



Demande de Propositions

Conception et production d'ExpoJeu

DDP n° : DDPINT-310-22-1542

Date de publication : 24 août 2022

Dates limites de soumission des Propositions :

Phase 1 : 28 septembre 2022, 11h00, Heure de l'Est (Québec)

Phase 2 : 31 octobre 2022, 11h00, Heure de l'Est (Québec)

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	3
1.1. Description de la Société.....	3
1.2. Portée des travaux.....	3
1.3. Modèle d'accord	3
1.4. Échéancier provisoire de la DDP.....	3
1.5. Coordonnateur de la DDP.....	4
2. PROCÉDURES ET MODALITÉS DE LA DDP	4
2.1. Définitions	4
2.2. Définition des Annexes	6
2.3. Règles d'interprétation	6
2.4. Renseignements concernant la DDP	7
2.5. Précisions et Questions	7
2.6. Accusé de réception.....	8
2.7. Soumission d'une Proposition	8
2.8. Retrait d'une Proposition.....	9
2.9. Modification d'une Proposition	9
2.10. Exhaustivité d'une Proposition.....	9
2.11. Propositions des Proposants.....	9
2.12. Irrévocabilité d'une Proposition	10
2.13. Acceptation de la DDP	10
2.14. Modifications apportées à la DDP	10
2.15. Précisions concernant la Proposition d'un Proposant.....	10
2.16. Vérification des renseignements	10
2.17. Acceptation d'une Proposition	11
2.18. Conformité substantielle	11
2.19. Aucune publicité ou promotion	11
2.20. Séance d'information (Compte rendu)	11
2.21. Confidentialité	12
2.22. Renseignements personnels.....	13
2.23. Loi sur l'accès à l'information	13
2.24. Droits réservés (généralités)	13
2.25. Droits réservés (en ce qui concerne le Proposant retenu).....	14
2.26. Coûts du Proposant	15
2.27. Aucune responsabilité	15
2.28. Cession	16
2.29. Priorité des documents.....	16
2.30. Lois applicables.....	16

3. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION, FORMAT & CONTENU.....	16
3.1. Généralités	16
3.2. Format de la Proposition	17
3.3. Contenu de la Proposition – Exigences obligatoires et Renseignements cotés.....	18
3.4. Vérification des références.....	28
3.5. Processus en cas d'égalité.....	28
3.6. Proposant retenu	28
ANNEXE 1 PORTÉE DES TRAVAUX	29
ANNEXE 2 ACCUSÉ DE RÉCEPTION.....	55
ANNEXE 3 LISTE DE CONTRÔLE DE LA PROPOSITION.....	56
ANNEXE 4 DÉCLARATION ET ATTESTATION	57
ANNEXE 5 DÉCLARATION D'AVANTAGE INDU ET DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	59
ANNEXE 6 RÉFÉRENCES.....	60
ANNEXE 7 RENSEIGNEMENTS SUR LE CONSORTIUM DU PROPOSANT.....	61
ANNEXE 8 CERTIFICAT DE CONFORMITÉ.....	62
ANNEXE 9 EXIGENCES MINIMALES	63
ANNEXE 10 APERÇU DE L'ENTREPRISE	64
ANNEXE 11 PRIX	65
ANNEXE 12 MODÈLE D'ACCORD	67

DEMANDE DE PROPOSITIONS
DDP N° : DDPINT-310-22-1542

1. Introduction

1.1. Description de la Société

La Société du Vieux-Port de Montréal Inc. (la « **Société** ») est une société d'État mandataire qui possède et exploite le Vieux-Port de Montréal et le Centre des Sciences de Montréal.

Le mandat de la Société consiste à développer et à promouvoir le territoire occupé par le Vieux-Port de Montréal, et à administrer, à gérer et à entretenir la propriété à titre de site récréatif, touristique et culturel urbain.

1.2. Portée des travaux

La présente Demande de propositions (la « **DDP** ») est lancée dans le but d'obtenir des Propositions pour la création et la production d'une nouvelle exposition pour le Centre des sciences de Montréal (la « **Portée des travaux** »).

Vous trouverez une description plus détaillée à l'Annexe « Portée des travaux ».

1.3. Modèle d'accord

Le Proposant retenu devra conclure un accord (l' « **Accord** ») prenant essentiellement la forme de l'ébauche jointe à l'Annexe « Modèle d'accord ».

Le Proposant retenu n'est nullement tenu d'accomplir les activités envisagées dans la Portée des travaux tant que l'Accord n'a pas été signé par toutes les parties concernées.

1.4. Échéancier provisoire de la DDP

Voici un résumé des principales dates du processus de la DDP :

Évènement	Date
Date d'émission de la DDP	24 août 2022
Questions à soumettre par écrit - Phase 1 (reportez-vous à la section 2.5.1 (Soumission))	7 septembre 2022, 17h00, Heure de l'Est (Québec)
Date d'échéance de l'Addenda - Phase 1 (reportez-vous à la section 2.5.3 (Addenda publié))	14 septembre 2022
Date limite pour la soumission des Propositions - Phase 1	28 septembre 2022, 11h00, Heure de l'Est (Québec)
Envoi du concept initial aux Proposants admissibles - Phase 2	10 octobre 2022
Questions à soumettre par écrit - Phase 2 (reportez-vous à la section 2.5.1 (Soumission))	14 octobre 2022, 17h00, Heure de l'Est (Québec)

Date d'échéance de l'Addenda - Phase 2 (reportez-vous à la section 2.5.3 (Addenda publié))	18 octobre 2022
Date limite pour la soumission des Propositions - Phase 2	31 octobre 2022, 11h00, Heure de l'Est (Québec)
Date d'entrée en vigueur prévue de l'Accord	17 novembre 2022

La Société peut modifier l'une ou l'autre des dates et heures indiquées ci-dessus, y compris la Date limite pour la soumission des Propositions, à sa discrétion et sans aucune responsabilité, coût ou pénalité. Si une modification est apportée à l'une des dates ci-dessus, la Société communiquera ce changement par la publication d'un avis de modification sur les sites <https://achatsetventes.gc.ca/tma/> et <https://www.merx.com/>.

1.5. Coordonnateur de la DDP

1.5.1. Communications restreintes

Toutes les communications avec la Société concernant un quelconque aspect de la présente DDP (jusqu'à l'avis d'attribution du contrat) devraient être adressées au Coordonnateur de la DDP :

Nom : Caroline Pelletier-Lapointe
Titre : Analyste, approvisionnement
Adresse : 333 rue de la Commune Ouest,
Montréal (Québec) H2Y 2E2
Adresse électronique : approvisionnement@vieuxportdemontreal.com

Les Proposants qui ne respectent pas les restrictions ci-dessus relatives aux communications peuvent être éliminés du processus de la DDP.

1.5.2. Modifications, renoncations, directives ou renseignements autorisés

À compter de la date d'émission de la DDP jusqu'à l'avis d'attribution du contrat s'y rapportant, seul le Coordonnateur de la DDP est autorisé à modifier ou à annuler les exigences de la DDP aux termes de la présente DDP.

Le Proposant ne doit en aucun cas se fier à des directives ou des renseignements concernant le processus de la DDP si ces derniers n'ont pas été fournis par écrit par le Coordonnateur de la DDP. Les dirigeants, directeurs, employés et agents de la Société ou de ses filiales se dégagent de toute responsabilité à l'égard des directives ou des renseignements fournis au Proposant, sauf s'ils ont été fournis par écrit par le Coordonnateur de la DDP.

2. Procédures et Modalités de la DDP

2.1. Définitions

Dans la présente DDP, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente, les termes définis suivants ont les significations indiquées ci-dessous :

« **Addenda** » : signifie un document écrit officiel publié par la Société et appelé « addenda », généralement utilisé pour modifier ou compléter la présente DDP (le terme « **Addendas** » possède la même signification).

« **Accord** » : a le sens qui lui est attribué à la section 1.3 (Modèle d'accord).

« **Annexe** » : signifie l'une des annexes de la présente DDP indiquées à la section 2.2 (Définitions des Annexes) (le terme « **Annexes** » possède la même signification).

« **Avantage indu** » : signifie toute conduite, directe ou indirecte, d'un Proposant susceptible de lui procurer un avantage indu par rapport aux autres Proposants, incluant notamment mais sans s'y limiter i) posséder, au cours de la préparation de sa Proposition, des renseignements confidentiels de la Société qui ne sont pas accessibles aux autres Proposants, ou avoir accès à de tels renseignements, ii) communiquer avec toute personne dans le but d'influencer ou dans le but d'obtenir un traitement préférentiel au cours du processus de DDP, ou iii) adopter une conduite qui compromet ou qui pourrait être perçue comme compromettant l'intégrité du processus de DDP et qui crée une injustice.

« **Conflit d'intérêts** » : signifie toute situation ou circonstance où, en lien avec l'exécution de ses obligations en vertu de l'Accord, les autres engagements, relations ou intérêts financiers du Proposant i) pourraient avoir ou pourraient être perçus comme ayant une influence indue sur l'exercice objectif et impartial de son jugement indépendant, ou ii) pourraient compromettre ou entraver l'exécution efficace de ses obligations en vertu de l'Accord, ou être incompatibles avec celles-ci ou être perçus comme telles.

« **Coordonnateur de la DDP** » : signifie la personne indiquée à la section 1.5 (Coordonnateur de la DDP).

« **Demande de propositions** » ou « **DDP** » : signifie la présente Demande de propositions lancée par la Société, y compris toutes ses Annexes.

« **Date limite pour la soumission des Propositions** » : signifie la date et heure limites pour la réception des Propositions, comme indiqué à la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP), qui peuvent être modifiées de temps à autre en conformité avec les termes de la DDP.

« **Équipe d'évaluation** » : signifie le groupe de personnes qui ont été choisies par la Société pour évaluer les Propositions.

« **Jours** » : signifie les jours civils.

« **Jour ouvrable** » ou « **Jours ouvrables** » : signifie du lundi au vendredi, entre 9h et 17h, sauf lorsque ce jour est férié en vertu de la législation de la province du Québec ou sauf entente contraire convenue par écrit entre les parties.

« **Loi applicable** » et « **Lois applicables** » : Expressions englobant toutes les exigences du *Code civil du Québec* et tous les règlements, lois, directives, politiques, interprétations

administratives, ordonnances, règlements administratifs, règles, lignes directrices, approbations et autres exigences juridiques d'un gouvernement et(ou) d'un organisme de réglementation en vigueur.

« **Proposant** » ou « **Proposants** » : signifie une entité qui soumet une Proposition en réponse à la présente DDP et qui, si le contexte le suggère, désigne un Proposant potentiel.

« **Proposant retenu** » : signifie le(s) Proposant(s) que la Société reconnaît comme le ou les Proposants ayant reçu la cote la plus élevée dans le cadre du processus d'évaluation.

« **Proposition** » ou « **Propositions** » : signifie tous les documents et renseignements soumis par un Proposant en réponse à la DDP.

« **Proposition admissible** » : signifie une Proposition qui respecte ou dépasse une exigence prescrite, ce qui lui permet de passer à l'étape suivante.

« **Renseignements personnels** » : signifie les renseignements sur une personne identifiable dont le nom est inscrit sur tout formulaire quelconque, comme le prescrit la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

« **Société** » : a le sens qui lui est attribué à la section 1.1 (Description de la Société).

2.2. Définition des Annexes

Dans la présente DDP, sauf indication contraire à cet effet dans le contexte, les expressions qui suivent désignent les Annexes indiquées ci-dessous :

« Portée des travaux »	Annexe 1
« Accusé de réception »	Annexe 2
« Liste de contrôle de la Proposition »	Annexe 3
« Déclaration et attestation »	Annexe 4
« Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts »	Annexe 5
« Références »	Annexe 6
« Renseignements sur le consortium du Proposant »	Annexe 7
« Certificat de conformité »	Annexe 8
« Exigences minimales »	Annexe 9
« Aperçu de l'entreprise »	Annexe 10
« Prix »	Annexe 11
« Modèle d'accord »	Annexe 12

2.3. Règles d'interprétation

La présente DDP doit être interprétée en fonction des dispositions qui suivent, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente :

Pour l'interprétation de la DDP, les mots de sens général qui précèdent ou qui suivent l'expression « autre », « y compris » ou « notamment » ne doivent pas être pris dans un sens restrictif parce qu'ils sont précédés ou suivis (selon le cas) d'exemples précis qui relèvent de la signification des mots de nature générale.

Le singulier comprend le pluriel, le pluriel comprend le singulier et le masculin et le féminin comprennent tous les genres.

2.4. Renseignements concernant la DDP

2.4.1. Obligation d'examen du Proposant

Chaque Proposant devrait examiner attentivement la DDP pour s'assurer qu'il n'a aucune raison de croire qu'elle présente des incertitudes, des incohérences, des erreurs, des omissions ou des ambiguïtés. Il incombe à chaque Proposant d'effectuer ses propres enquêtes et vérifications préalables pour la préparation de sa Proposition.

2.4.2. Obligation de notification du Proposant

Si un Proposant a des raisons de croire que la DDP présente des incertitudes, des incohérences, des erreurs, des omissions ou des ambiguïtés, le Proposant doit en informer le Coordonnateur de la DDP par écrit avant de soumettre sa Proposition. Le Coordonnateur de la DDP pourra alors fournir des précisions dans l'intérêt de tous les Proposants.

Les Proposants ne peuvent pas :

- a. après la soumission d'une Proposition, prétendre qu'il y a eu malentendu ou qu'une partie de la DDP présentait des incertitudes, des incohérences, des erreurs, des omissions ou des ambiguïtés; ou
- b. prétendre que la Société est responsable de la situation indiquée ci-dessus.

2.5. Précisions et Questions

2.5.1. Soumission

Les Proposants doivent soumettre par écrit leurs demandes de précisions, par courriel au Coordonnateur de la DDP ou de la façon indiquée par le Coordonnateur de la DDP.

Lors de la soumission d'une demande de précisions, le Proposant doit indiquer son adresse, son numéro de téléphone et son adresse électronique.

Lorsqu'une question concerne une section en particulier de la présente DDP, une référence au numéro de la section en question et la page de la DDP devrait être incluse.

Les demandes de précisions doivent être soumises au plus tard à la date et l'heure indiquée à la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP).

2.5.2. Questions et réponses

La Société doit faire tous les efforts raisonnables pour fournir aux Proposants une réponse par écrit à leurs questions soumises conformément à la section 2.5.1 (Soumission). Les questions et réponses seront distribuées aux Proposants sous forme d'Addendas numérotés, qui seront affichés sur <https://achatsetventes.gc.ca/tma/> et <https://www.merx.com/> pour la Phase 1. Les questions et réponses seront envoyés aux Proposants qualifiés par courrier électronique pour la Phase 2 de la DDP. En répondant aux questions d'un Proposant, la Société indiquera les questions, sans toutefois révéler l'identité du Proposant qui les a soumises. De plus, la Société peut, à sa discrétion :

- a. modifier la ou les questions à des fins de clarté;
- b. exclure les questions qui sont imprécises ou inappropriées; et
- c. répondre dans un même Addenda à des questions similaires provenant de différents Proposants.

2.5.3. Addenda publié

Avant de soumettre une Proposition, il incombe au Proposant de s'assurer qu'il a reçu tous les Addendas qui ont été publiés et qui seront affichés sur <https://achatsetventes.gc.ca/tma/> et <https://www.merx.com/> pour la Phase 1. Les Addendas seront envoyés aux Proposants qualifiés par courrier électronique pour la Phase 2 de la DDP. Les Addendas seront envoyés avant la date d'échéance de l'Addenda définie à la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP), sauf si un Addenda repousse la Date limite pour la soumission des Propositions.

Toute modification ou tout supplément à la DDP effectués de toute autre façon n'auront pas pour effet de lier la Société.

2.6. Accusé de réception

Les Proposants peuvent remplir et retourner par courriel l'Annexe « Accusé de réception », conformément aux directives spécifiques qui y figurent.

2.7. Soumission d'une Proposition

2.7.1. Généralités

Pour qu'elle soit prise en compte dans le processus de DDP, la Proposition d'un Proposant **doit** avoir été reçue au plus tard à la Date limite pour la soumission des Propositions, comme indiqué à la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP), par courrier électronique à l'adresse suivante : approvisionnement@vieuxportdemontreal.com, dont le sujet du courriel électronique devrait être le nom du Proposant, et le n° de DDP (DDPINT-310-22-1542) . Le courriel devrait être adressé à SOCIÉTÉ DU VIEUX-PORT DE MONTRÉAL INC. a/s Coordonnateur de la DDP. La Proposition devrait être incluse au courriel en pièce jointe et selon les modalités de la section 3.2 (Format de la Proposition).

Les Propositions reçues après la Date limite pour la soumission des Propositions ne seront pas examinées. Chaque Proposant est responsable de la livraison de sa Proposition à l'adresse électronique indiquée ci-dessus.

Les Propositions doivent être soumises en anglais ou en français seulement, et toute Proposition reçue par la Société qui n'est pas entièrement en anglais et(ou) en français peut être rejetée.

2.7.2. Réception

Toute Proposition reçue sera horodatée selon l'heure de réception du courrier électronique par le Coordonnateur de la DDP à l'adresse électronique indiquée à la section 2.7.1 (Généralités).

2.8. Retrait d'une Proposition

Un Proposant peut retirer sa Proposition uniquement en présentant un avis écrit au Coordonnateur de la DDP avant la Date limite pour la soumission des Propositions. Aucune Proposition ne sera retirée après la Date limite pour la soumission des Propositions. La Société n'est nullement tenue de retourner les Propositions retirées.

2.9. Modification d'une Proposition

Un Proposant peut modifier sa Proposition après l'avoir soumise, mais uniquement si elle est modifiée et soumise de nouveau avant la Date limite pour la soumission des Propositions. Le Proposant doit présenter un avis écrit au Coordonnateur de la DDP et remplacer sa Proposition par celle révisée, conformément aux exigences de la présente DDP. La Société n'est nullement tenue de retourner les Propositions modifiées.

2.10. Exhaustivité d'une Proposition

À la Date limite pour la soumission des Propositions, la soumission d'une Proposition constitue une assertion par le Proposant selon laquelle :

- a. il s'est conformé aux exigences de la présente DDP;
- b. il possède l'expérience et les compétences nécessaires pour exécuter la Portée des travaux, conformément à la présente DDP et à l'Annexe « Modèle d'accord »;
- c. la Proposition (y compris les prix) repose sur l'exécution de la Portée des travaux, conformément à la présente DDP, sans aucune exception; et
- d. les prix indiqués dans la Proposition englobent toutes les obligations du Proposant en vertu de l'Annexe « Modèle d'accord » nécessaires à l'exécution de la Portée des travaux, en conformité avec la présente DDP.

2.11. Propositions des Proposants

Toutes les Propositions soumises au plus tard à la Date limite pour la soumission des Propositions deviennent la propriété de la Société et ne seront pas retournées aux Proposants.

2.12. Irrévocabilité d'une Proposition

Sous réserve du droit d'un Proposant de retirer sa Proposition conformément à la procédure indiquée à la section 2.8 (Retrait d'une Proposition), une Proposition est irrévocable pendant 120 jours à compter de la Date limite pour la soumission des Propositions.

Les Propositions ne seront pas dévoilées en public.

2.13. Acceptation de la DDP

En soumettant une Proposition, un Proposant convient et accepte d'être lié à toutes les conditions faisant partie de la présente DDP, ainsi que par les déclarations et conditions énoncées dans sa Proposition (dans la mesure où elles n'entrent pas en conflit avec les conditions stipulées dans la présente DDP).

2.14. Modifications apportées à la DDP

Sous réserve de la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP) et de la section 2.5.3 (Addenda publié), la Société a le droit de modifier ou de compléter la présente DDP par écrit avant la Date limite pour la soumission des Propositions. Aucun autre énoncé, verbal ou écrit, ne peut modifier la présente DDP. Il incombe au Proposant de s'assurer d'avoir reçu tous les Addendas.

2.15. Précisions concernant la Proposition d'un Proposant

La Société peut en tout temps après la Date limite pour la soumission des Propositions demander à un Proposant des précisions concernant sa Proposition sans avoir à communiquer avec d'autres Proposants. La Société n'est pas tenue de demander des précisions concernant quelconque aspect d'une Proposition.

Le Proposant ne doit pas profiter d'une demande de précisions pour corriger des erreurs ou modifier substantiellement sa Proposition. Sous réserve de la condition de la présente disposition, tout renseignement écrit reçu par la Société de la part d'un Proposant en réponse à une demande de précisions de la Société peut être considéré, à la discrétion de la Société, comme faisant partie intégrante de la Proposition du Proposant.

2.16. Vérification des renseignements

La Société a le droit, à sa discrétion, de :

- a. vérifier toute déclaration ou prétention du Proposant formulée dans sa Proposition ou effectuée subséquemment dans le cadre d'une entrevue, d'une visite des lieux, d'une présentation orale, d'une démonstration ou d'une discussion en utilisant tous les moyens qu'elle juge appropriés, y compris communiquer avec des personnes autres que celles citées en références;
- b. rejeter toute déclaration, revendication ou Proposition d'un Proposant si ces dernières sont de toute évidence injustifiées ou discutables; ou

- c. se rendre dans les locaux du Proposant où une partie des travaux sera exécutée afin de confirmer des renseignements de la Proposition et la qualité des processus, et d'obtenir des garanties de viabilité, à condition qu'avant de se rendre sur les lieux, le Proposant et la Société se soient entendus sur des conditions raisonnables relativement à cette visite, ce qui comprend un préavis, la durée de la visite, la sécurité, la confidentialité, ainsi que l'affectation et le montant des coûts liés à une telle visite.

Le Proposant doit collaborer à la vérification des renseignements et est réputé consentir à ce que la Société vérifie de tels renseignements.

2.17. Acceptation d'une Proposition

La Société peut ne pas accepter une Proposition en particulier ou la Proposition dont le prix est le plus bas. Bien que le prix soit un critère d'évaluation, le processus d'évaluation comprend d'autres critères, comme indiqué à l'Article 3 - *Évaluation de la Proposition, Format et Contenu*.

2.18. Conformité substantielle

La Société sera dans l'obligation de rejeter les Propositions qui ne sont pas substantiellement conformes à la présente DDP.

2.19. Aucune publicité ou promotion

Aucun Proposant, y compris le Proposant retenu, ne doit faire d'annonce publique ou distribuer des documents concernant la présente DDP ou s'adonner à des activités promotionnelles en lien avec la présente DDP ou un arrangement conclu en vertu de la présente DDP sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la Société.

Si un Proposant, y compris le Proposant retenu, effectue une déclaration publique dans les médias ou autrement, contrevenant ainsi à la présente exigence, la Société peut, en plus de tout autre recours juridique, que ce soit en droit, en équité ou dans le contexte de la présente DDP, prendre toutes les mesures raisonnables qu'elle juge nécessaires, y compris la divulgation de renseignements sur la Proposition d'un Proposant, afin de fournir des renseignements exacts et(ou) corriger la fausse impression qui peut avoir été créée.

2.20. Séance d'information (Compte rendu)

Au plus tard 15 jours après la date d'affichage d'un avis d'attribution du marché concernant la DDP, un Proposant peut communiquer avec le Coordonnateur de la DDP pour demander une séance d'information.

Toute demande qui n'est pas reçue durant la période indiquée ci-dessus sera rejetée, et le Proposant en sera informé par écrit.

Les Proposants doivent prendre note que, peu importe la date à laquelle ils ont présenté leur demande, aucune séance d'information n'aura lieu tant que l'avis d'attribution du marché n'aura pas été affiché.

2.21. Confidentialité

2.21.1. Renseignements confidentiels de la Société

Tous les renseignements, la documentation et la correspondance de toutes sortes fournis en rapport avec la présente DDP ou découlant de celle-ci ou de l'acceptation de toute Proposition (les « **Renseignements confidentiels de la Société** ») constituent les renseignements confidentiels de la Société. La définition ci-dessus ne s'applique pas aux renseignements qui sont ou qui deviennent généralement accessibles au grand public autrement qu'à la suite d'une divulgation d'un Proposant.

Le Proposant doit protéger tous les Renseignements confidentiels de la Société en prenant des mesures raisonnables au moins aussi rigoureuses que celles qu'il applique pour protéger ses propres renseignements personnels de même nature. En ce qui concerne tous les Renseignements confidentiels de la Société, le Proposant convient de ce qui suit :

- a. il ne doit pas utiliser ces renseignements à toute autre fin que celle de répondre à la présente DDP et d'exécuter tout accord subséquent s'y rapportant, le cas échéant;
- b. il ne doit pas utiliser ou divulguer ces renseignements, sous réserve des dispositions de la présente DDP et avec le consentement exprès par écrit de la Société ou conformément aux exigences des Lois applicables;
- c. il doit divulguer ou rendre accessibles ces renseignements uniquement à ses employés ou à ses conseillers qui doivent consulter ces renseignements aux fins de la présente DDP et qui sont liés par des obligations de confidentialité substantiellement similaires à celles stipulées dans la présente DDP;
- d. ces renseignements demeurent la propriété de la Société; et
- e. il doit retourner ces renseignements à la Société, si celle-ci le demande.

Les dispositions ci-dessus sont assujetties à tout autre accord de confidentialité exigé par la Société dans le cadre de la présente DDP.

2.21.2. Renseignements confidentiels du Proposant

Sauf indication contraire à cet effet dans la présente DDP ou conformément aux Lois applicables (y compris la *Loi sur l'accès à l'information*), la Société doit veiller à la confidentialité des Propositions des Proposants et de tout renseignement concernant les Proposants recueilli dans le cadre du présent processus de DDP, et ne doit pas divulguer ou révéler ces renseignements (sauf à ses employés ou à ses conseillers qui doivent consulter ces renseignements aux fins de la présente DDP et qui sont liés par des obligations de confidentialité substantiellement similaires à celles stipulées dans la présente DDP) sans avoir obtenu au préalable la permission et le consentement exprès du Proposant, à condition que cette obligation ne s'applique pas aux renseignements qui sont ou qui deviennent généralement accessibles au public autrement qu'à la suite d'une divulgation de la part de la Société.

2.21.3. Copies de documents

Toute la correspondance, les documents et les renseignements fournis en réponse à la présente DDP ou à cause de celle-ci peuvent être reproduits aux fins d'évaluation de la Proposition du Proposant.

2.22. Renseignements personnels

Le Proposant ne doit pas soumettre dans sa Proposition des renseignements concernant les qualifications ou l'expérience de personnes qui seront désignées pour accomplir des travaux, à moins que la Société ne le lui demande expressément.

Tous les Renseignements personnels demandés dans le cadre du présent processus de DDP seront uniquement utilisés a) pour choisir les personnes qualifiées pour exécuter la Portée des travaux, b) pour confirmer que les travaux à exécuter sont compatibles avec ces qualifications, c) aux fins de vérification du présent processus de DDP, et d) dans le cas du Proposant retenu, aux fins de gestion contractuelle. Ces Renseignements personnels seront conservés dans le fichier de renseignements personnels d'Info Source suivant : Marchés de services professionnels – POU 912.

Il incombe à chaque Proposant d'obtenir le consentement des personnes concernées avant de fournir leurs Renseignements personnels dans le cadre du présent processus de DDP. Si le Proposant divulgue des Renseignements personnels à la Société, celle-ci considèrera que les consentements appropriés ont été obtenus pour qu'elle divulgue et utilise les renseignements demandés aux fins indiqués dans les présentes.

2.23. Loi sur l'accès à l'information

La Société est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information*. Tout renseignement fourni par les Proposants dans le cadre de cette DDP peut faire l'objet de demandes d'accès en vertu de cette loi, et de telles demandes ne peuvent être refusées que dans des circonstances particulières.

Un Proposant doit indiquer tout renseignement dans sa Proposition qui, s'il était divulgué à une personne, pourrait avoir un effet préjudiciable sur la position concurrentielle du Proposant. En règle générale, seules certaines parties spécifiques d'une Proposition doivent être identifiées.

2.24. Droits réservés (généralités)

En plus de tout autre droit explicite ou de tout autre droit sous-entendu par les circonstances, la Société se réserve le droit de :

- a. rendre public le nom d'un ou de l'ensemble des Proposants;
- b. demander des précisions ou des renseignements supplémentaires par écrit de la part d'un Proposant, et d'intégrer ces renseignements écrits supplémentaires à la Proposition du Proposant, à la discrétion de la Société, à condition que ces précisions ou ces renseignements supplémentaires fournis par écrit ne constituent pas pour le Proposant une occasion de corriger des erreurs dans sa Proposition ou de modifier ou améliorer sa Proposition de manière substantielle;
- c. renoncer à certaines formalités et accepter des Propositions qui sont substantiellement conformes aux exigences de la présente DDP, à la discrétion de la Société;
- d. vérifier auprès d'un Proposant ou d'un tiers tout renseignement figurant dans une Proposition, comme indiqué à la section 2.16 (Vérification des renseignements);

- e. vérifier des références autres que celles fournies par les Proposants;
- f. disqualifier tout Proposant dont la Proposition renferme des renseignements qui sont faux, inexacts ou trompeurs, ou tout Proposant qui néglige raisonnablement de collaborer avec la Société, entravant ainsi le processus d'évaluation, ou dont la Proposition est jugée non conforme aux exigences de la DDP;
- g. disqualifier tout Proposant lorsque celui-ci, ou l'un ou plusieurs de ses dirigeants ou principaux membres du personnel ont i) contrevenu antérieurement à un contrat conclu avec la Société, ii) négligé d'offrir un rendement à la satisfaction raisonnable de la Société, iii) adopté une conduite interdite aux termes de la présente DDP (y compris les cas où il y a des preuves de collusion avec tout autre Proposant, les membres de son personnel ou ses agents), iv) été accusés ou reconnus coupables d'une infraction à l'égard d'un contrat actuellement en vigueur ou antérieur avec la Société ou l'une de ses filiales, v) enfreint toute loi que la Société juge pertinente pour la présente DDP ou l'Accord, ou vi) un Conflit d'intérêts ou un Avantage indu, ou lorsque des preuves raisonnables d'Avantages indus ou de Conflits d'intérêts sont portées à l'attention de la Société;
- h. apporter des modifications à la présente DDP, y compris des modifications importantes, à condition qu'elles soient transmises au moyen d'un Addenda de la façon précisée dans la présente DDP;
- i. accepter ou rejeter une Proposition si une seule Proposition est soumise;
- j. rejeter un sous-traitant proposé par un Proposant à l'intérieur d'un consortium;
- k. sélectionner un Proposant autre que celui dont la Proposition représente le coût le plus bas pour la Société;
- l. annuler, à n'importe quelle étape, le processus de la présente DDP sans en donner les raisons, et par la suite lancer un nouveau processus d'approvisionnement pour des produits ou des services identiques ou similaires visés par la présente DDP, ou ne prendre aucune mesure concernant les produits ou les services visés par la présente DDP;
- m. discuter avec tout Proposant des conditions différentes ou supplémentaires à celles prévues dans la présente DDP ou dans la Proposition de tout Proposant;
- n. rejeter n'importe laquelle ou l'ensemble des Propositions, à sa discrétion absolue, y compris dans les cas où un Proposant a entamé des procédures juridiques contre la Société et(ou) ses filiales, ou est en désaccord avec la Société et(ou) ses filiales.

En soumettant une Proposition, le Proposant autorise la collecte par la Société des renseignements indiqués dans la présente DDP, que la Société peut solliciter auprès d'un tiers.

2.25. Droits réservés (en ce qui concerne le Proposant retenu)

Si le Proposant retenu néglige ou refuse de signer l'Accord dans les 60 Jours ouvrables à compter de la date à laquelle il a été informé qu'il était le Proposant retenu, la Société peut, à sa discrétion :

- a. prolonger la période prévue pour l'exécution de l'Accord, à condition que, si des progrès suffisants dans l'exécution de l'Accord ne sont pas accomplis au cours d'une période

raisonnable, la Société peut, à sa discrétion, procéder selon le paragraphe (b) ci-dessous (que la période de prolongation prévue pour l'exécution de l'Accord se soit écoulée ou non);

- b. exclure la Proposition du Proposant retenu de toute autre considération, annuler l'invitation à exécuter l'Accord, et inviter le Proposant suivant ayant obtenu la cote la plus élevée pour exécuter l'Accord; et
- c. exercer tout autre droit applicable, comme stipulé dans la présente DDP, ce qui comprend notamment l'annulation de la DDP.

2.26. Coûts du Proposant

Chaque Proposant doit assumer tous les coûts et les dépenses qu'il a engagés concernant tout aspect de sa participation au présent processus de DDP, y compris tous les coûts et dépenses concernant sa participation aux activités suivantes :

- a. la préparation, la présentation et la soumission de sa Proposition;
- b. la participation du Proposant à toute réunion en lien avec le processus de DDP, y compris toute démonstration et(ou) présentation orale;
- c. la réalisation de toute vérification préalable de sa part, y compris toute activité de collecte de renseignements;
- d. la préparation des questions du Proposant avant la Date limite pour la soumission des Propositions; et
- e. toute discussion et(ou) conclusion de l'Accord.

2.27. Aucune responsabilité

Le Proposant convient :

- a. que toute action ou poursuite relativement au présent processus de DDP doit être intentée devant tout tribunal compétent de la province du Québec et pour cette raison, le Proposant reconnaît inconditionnellement et irrévocablement la compétence de ce tribunal du Québec;
- b. qu'il renonce irrévocablement au droit d'intenter une action ou une poursuite en justice au Québec concernant le présent processus de DDP sur une base juridictionnelle;
- c. qu'il ne contestera pas la mise en application, dans un autre territoire, de tout jugement ou ordonnance dûment obtenus d'un tribunal au Québec, comme prévu par la présente DDP.

Le Proposant convient également que si la Société commet une violation substantielle de la présente DDP, la responsabilité de la Société à l'égard du Proposant et le montant total des dommages-intérêts recouvrables auprès de la Société pour tout problème lié à une violation substantielle par la Société ou découlant de celle-ci, que ce soit en fonction d'une action ou d'une réclamation au titre d'un contrat, d'une garantie, d'une équité, d'une négligence, d'une conduite délibérée ou autre, y compris toute action ou réclamation découlant d'actes ou d'omissions, attribuables ou non à une négligence de la Société, ne doivent pas être supérieurs aux coûts de préparation de la Proposition qui peuvent être prouvés par le Proposant qui réclame des dommages-intérêts à la Société.

2.28. Cession

Le Proposant ne doit pas céder aucun de ses droits ou obligations en vertu du présent processus de DDP sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la Société.

2.29. Priorité des documents

En cas de divergence entre les modalités et les dispositions de la partie principale de la DDP et les Annexes, la DDP aura préséance sur les Annexes au cours du processus de DDP.

2.30. Lois applicables

La DDP et la Proposition du Proposant sont régies par les lois du Québec et celles du Canada applicables aux présentes.

3. Évaluation de la Proposition, Format & Contenu

3.1. Généralités

L'évaluation des Propositions sera effectuée en plusieurs étapes par l'Équipe d'évaluation, comme expliqué ci-dessous. Les étapes et les points attribués à chaque étape du processus d'évaluation se présentent comme suit :

Phase 1 – Sélection des Proposants admissibles

Étape	Description	Points	Cote minimale
I	Exigences obligatoires	(Réussite/Échec)	Réussite
II	Renseignements cotés - Exigences minimales relatives à la Portée des travaux	(Réussite/Échec)	Réussite
III	Renseignements cotés - Capacité relative à la Portée des travaux	70	35
IV	Renseignements cotés - Compréhension du mandat	30	15
V	Bonus	5 points bonus	Non applicable
	Total	100 (possibilité de 5 points bonus)	70

Les Propositions qui obtiennent ou dépassent la cote minimale pour un critère coté ou une étape quelconque pourront passer à l'étape suivante du processus d'évaluation (une Proposition admissible). Et :

- Seules les Propositions qui rencontrent la totalité des Exigences minimales à l'Étape II seront considérées par l'équipe d'évaluation pour l'étape subséquente.

- Seules les 3 Propositions ayant obtenu le meilleur résultat total et ayant au minimum 70 points à la phase 1 pourront passer à la Phase 2 du processus d'évaluation (une Proposition admissible).

Les Proposants admissibles recevront le dossier présentant les détails du concept préliminaire ainsi qu'une rémunération de 5000\$ pour la soumission à la Phase 2 de la DDP.

Phase 2 – Sélection du Proposant retenu

Étape	Description	Points	Cote minimale
I	Concept d'exposition	70	Non applicable
II	Approche logistique	10	Non applicable
III	Ventilation du prix	20	Non applicable
IV	Vérification des références	(Réussite/Échec)	Réussite
	Total	100	Non applicable

Chaque Proposant devrait se référer à l'Annexe « Liste de contrôle de la Proposition » afin de vérifier qu'il a inclus dans sa Proposition tout ce qui est requis en vertu de cette DDP.

3.2. Format de la Proposition

3.2.1. Généralités

Phase 1

La Proposition du Proposant devrait comprendre et suivre le format suivant :

- Une (1) pièce jointe nommée « Nom du Proposant - Proposition » au courriel contenant une (1) copie électronique de la Proposition originale en format PDF

Phase 2

La Proposition du Proposant admissible devrait comprendre et suivre le format suivant :

- Une (1) pièce jointe nommée « Nom du Proposant - Proposition » au courriel contenant une (1) copie électronique de la Proposition originale en format PDF, sans inclure l'Annexe « Prix »; et
- Une (1) pièce jointe nommée « Nom du Proposant - Prix » au même courriel contenant une (1) copie électronique de l'Annexe « Prix » en format PDF.

3.2.2. Questions techniques

Lors de la préparation de sa Proposition, le Proposant devrait respecter ce qui suit :

- toutes les pages doivent être numérotées;
- éviter d'utiliser des symboles dans le nom du fichier comme &, #, etc.;
- éviter, si possible, d'utiliser des copies numérisées des documents (les copies numérisées ont tendance à être d'une taille plus grande que les versions électroniques originales);
- aucun hyperlien inséré menant à de la documentation en ligne à propos du Proposant n'est permis à moins que la documentation en ligne ne soit expressément exigée dans la présente DDP;

- e. aborder, point par point, chaque renseignement coté identifié à la section 3.3 et les sections suivantes (*Renseignements cotés et Prix*); et
- f. incorporer les Annexes dans sa Proposition, le cas échéant.

Les Propositions devraient être soumises selon les directives contenues dans la présente DDP et en complétant les Annexes mentionnées ci-dessous (sans délimitations, altérations ou parties effacées).

3.3. Contenu de la Proposition – Exigences obligatoires et Renseignements cotés

Les Propositions devraient répondre dans un document écrit aux questions et aux exigences mentionnées dans le tableau ci-dessous.

La Phase 1 des Propositions doit contenir tout renseignement mentionné sous la rubrique « Exigences obligatoires ». À défaut, la Proposition devra être disqualifiée. Si une « Exigence obligatoire » fait référence à une Annexe, alors les Proposants devraient fournir les réponses aux « Exigences obligatoires » dans l'Annexe correspondante.

Les Propositions devraient répondre aux renseignements mentionnés sous la rubrique « Renseignements cotés » ci-dessous. Les renseignements cotés seront évalués et si un Proposant omet de traiter entièrement de n'importe lequel des renseignements cotés, cela pourra affecter l'évaluation du Proposant et son pointage final. Les Proposants devraient fournir les réponses aux « Renseignements cotés » dans le corps de leur Proposition sous les rubriques correspondantes ou dans une des Annexes si demandé.

PHASE 1	
EXIGENCES OBLIGATOIRES (Étape I)	Évaluation
<p>3.3.1. Déclaration et attestation La Proposition doit inclure l'Annexe « Déclaration et attestation » dûment remplie, complétée par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>	Réussite ou Disqualification
<p>3.3.2. Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts La Proposition doit inclure l'Annexe « Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts » dûment remplie, complétée par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>	Réussite ou Disqualification
<p>3.3.3. Références La Proposition doit inclure l'Annexe « Références » dûment remplie, complétée par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>	Réussite ou Disqualification
<p>3.3.4. Renseignements sur le consortium du Proposant</p>	Réussite ou Disqualification

<p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Renseignements sur le consortium du Proposant » dûment remplie et complétée par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p> <p>Même si un consortium ne répond pas à la présente DDP, cette Annexe doit être dûment remplie et complétée par le Proposant et être incluse à la Proposition.</p> <p>Lorsqu'un consortium répond à la présente DDP, les dispositions qui suivent s'appliquent :</p> <ol style="list-style-type: none"> le Proposant doit être l'un des membres du consortium; le Proposant doit confirmer qu'il assume toutes les responsabilités et obligations liées aux travaux et aux actions de tous les membres du consortium (qui sont les sous-traitants du Proposant) relativement aux obligations à assumer en vertu de la présente DDP, à condition que la Société ait le droit de rejeter un sous-traitant et d'en accepter le remplacement. 	
<p>3.3.5. Certificat de conformité</p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Certificat de conformité » dûment complétée et signée par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p> <p>Le Proposant n'a pas besoin de compléter le Certificat de conformité si la Société a déjà reçu un Certificat de conformité complété dans les deux (2) dernières années et qu'il n'y pas eu de changement de propriété tel que défini dans le Certificat de conformité, mais le Proposant devra déclarer qu'il n'y a pas eu un tel changement dans sa Proposition. L'omission d'indiquer dans la Proposition qu'un Certificat de conformité a été soumis au cours des deux (2) dernières années et qu'aucun changement de propriété n'est survenu pourrait entraîner la disqualification du Proposant.</p>	Réussite ou Disqualification

RENSEIGNEMENTS COTÉS PHASE 1	Pointage	Évaluation
Partie A – Exigences relatives à la Portée des travaux (Étape II)		<i>Points disponibles : n/a</i> <i>Minimum requis : réussite</i>
<p>3.3.6. Exigences minimales relatives à la Portée des travaux</p> <p>Le Proposant doit démontrer qu'il répond à toutes les exigences minimales décrites à l'Annexe « Exigences minimales » pour pouvoir se qualifier pour la prochaine étape du processus d'évaluation, en remplissant l'Annexe « Exigences minimales » conformément aux directives données dans cette Annexe</p>	Réussite ou échec	Pour obtenir la mention « Réussite » et pour pouvoir passer à la prochaine étape du processus d'évaluation, le Proposant doit démontrer qu'il répond à <u>toutes</u> les exigences minimales décrites à l'Annexe « Exigences minimales ».

<p>3.3.7. Aperçu de l'entreprise</p> <p>Le Proposant doit remplir l'Annexe « Aperçu de l'entreprise ».</p> <p>Le Proposant doit également présenter un organigramme de l'équipe constituée pour le projet, incluant le nom, le titre et le rôle joué par chacun. L'équipe proposée devra comprendre tout le personnel professionnel et technique nécessaire à la réalisation du présent mandat (1 page 8 ½ x 11 maximum).</p> <p>Le proposant doit finalement démontrer l'expérience du personnel affecté au mandat en incluant le curriculum vitae de chaque membre de l'équipe proposée (1 page 8 ½ x 11 maximum par CV).</p>	<p>10</p>	<p>Pour obtenir le maximum des points pour ce critère, le Proposant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclure à sa Proposition l'Annexe « Aperçu de l'entreprise » dûment remplie et complétée, conformément aux directives données dans cette Annexe ; • Présenter l'organigramme de l'équipe constituée pour le projet ; • Avoir su mettre en valeur la plus-value de l'équipe formée pour le projet.
<p>3.3.8. Expérience du Proposant et des firmes associées, s'il y a lieu</p> <p>Le Proposant doit faire la preuve de son expérience pertinente dans le domaine spécifique du contrat à adjuger (une expérience immersive intégrant des objets connectés et des interactifs multimédia et mécaniques), dans des projets similaires d'envergure (taille et budget) et complexité comparable réalisés, par exemple, la quantité d'éléments produits et l'intégration d'une variété de technologies.</p> <p>Le Proposant doit présenter, en référence, trois (3) projets d'expositions ou d'expériences immersives intégrant des objets connectés, des installations multimédias et de nombreux interactifs de type «mécaniques (hands-on)». Ces projets doivent avoir été produits au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Fournir les détails décrits ci-après pour chaque projet:</p>	<p>15</p>	<p>Pour obtenir le maximum de points pour ce critère, le Proposant doit démontrer avec des exemples qu'il possède une expérience significative avec des projets dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La nature est similaire (sciences et technologies, avec de nombreux interactifs de type mécanique et électromécanique, des productions multimédia) ; • La grande complexité intègre des technologies (capteurs et objets connectés, une grande quantité d'éléments produits, etc) ; • L'envergure est comparable (soit de superficie d'un minimum de 500 mètres carrés et d'un budget d'une valeur de plus de 1 million de dollars canadiens) ; • L'originalité se démarque ;

<ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisation; • nom du responsable chez le client et coordonnées téléphoniques (la Société se réserve le droit de procéder à des vérifications concernant les informations fournies); • nom, description et visuel du projet, nature des travaux, superficie; • services rendus; • composition de l'équipe; • dates et durée du mandat; • Valeur du projet en termes d'infrastructures technologiques, de scénographie et de multimédia en lien avec la muséographie; • Particularités et similitudes avec le présent mandat 		<ul style="list-style-type: none"> • La qualité d'interactifs est élevée (design, engagement des visiteurs, etc.).
<p>3.3.9. Chargé de projet principal</p> <p>Le Proposant doit démontrer que le chargé de projet principal possède au moins sept (7) ans d'expérience comme chargé de projet (gestion d'équipes multidisciplinaires, intégration de technologies), dans des projets d'expositions de nature, complexité et envergure comparable.</p> <p>Le Proposant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier la personne qui assumera ce rôle et démontrer qu'elle a rencontré les objectifs fixés dans les délais prévus en décrivant trois (3) projets pertinents réalisés au cours des dix (10) dernières années, d'envergure et complexité comparable, pour lesquels elle a assuré la gestion de projets, en mentionnant notamment le nom de l'entreprise et les dates du mandat. Ces trois projets devraient préférablement être différents de ceux décrits précédemment pour le Proposant. (1 page 8 ½ x 11 maximum pour la page de présentation) • joindre le curriculum vitae en précisant le nombre d'années d'expérience, les postes occupés, le nom des employeurs avec les dates d'emploi correspondantes, ainsi qu'une description précise des fonctions, des rôles et des expériences de projet. • inclure le nom et les coordonnées d'une personne référence (client) pouvant confirmer le rendement, l'Expertise et la qualité des prestations reçues dans le cadre desdits projets (1 page 8 ½ x 11 maximum pour le CV); 	10	<p>Pour obtenir le maximum de points pour ce critère, le Proposant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir cumulé 7 ans d'expérience en gestion d'équipes multidisciplinaires (incluant des productions immersives, mécaniques, multimédias et numériques, intégrant une variété de technologies ; • Avoir géré plus de trois (3) projets dont la nature est similaire ; • Avoir géré des projets de grande complexité intégrant des technologies et capteurs, une grande quantité d'éléments à produire, etc. ; • Avoir géré des projets d'envergure comparable, soit de superficie d'un minimum de 500 mètres carrés et d'un budget d'une valeur de plus de 1 million de dollars canadiens.

<p>3.3.10. Designer/scénographe d'expérience immersive</p> <p>Le Proposant doit démontrer l'expertise de son Designer ou scénographe (créativité et esthétisme des projets réalisés) dans des projets de nature similaire et d'envergure comparable au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Le Proposant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier la personne qui assumera ce rôle et démontrer qu'elle a rencontré les objectifs fixés dans les délais prévus en décrivant trois (3) projets pertinents réalisés au cours des dix (10) dernières années, d'envergure et complexité comparable, pour lesquels elle a assuré la gestion de projets, en mentionnant notamment le nom de l'entreprise et les dates du mandat. Ces trois projets devraient préférablement être différents de ceux décrits précédemment pour le Proposant. (1 page 8 ½ x 11 maximum pour la page de présentation) • joindre le curriculum vitae en précisant le nombre d'années d'expérience, les postes occupés, le nom des employeurs avec les dates d'emploi correspondantes, ainsi qu'une description précise des fonctions, des rôles et des expériences de projet. • Inclure le nom et les coordonnées d'une personne référence (client) pouvant confirmer le rendement, l'Expertise et la qualité des prestations reçues dans le cadre desdits projets (1 page 8 ½ x 11 maximum pour le CV); 	10	<p>Pour obtenir le maximum de points pour ce critère, le Proposant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir plus de 7 années d'expérience en expositions ; • Avoir développé la scénographie de projets d'envergure et complexité comparable ; • Avoir développé des projets de grande créativité et esthétisme, reconnus.
<p>3.3.11. Chargé de projet numérique</p> <p>Le Proposant doit démontrer l'expertise de son chargé de projet numérique, dans des projets de nature similaire et d'envergure comparable au cours des cinq (5) dernières années en considérant notamment la complexité des infrastructures numériques déployés.</p> <p>Le Proposant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier la personne qui assumera ce rôle et démontrer qu'elle a rencontré les objectifs fixés dans les délais prévus en décrivant trois (3) projets pertinents réalisés au cours des dix 	10	<p>Pour obtenir le maximum de points pour ce critère, le Proposant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir plus de 7 ans d'expérience dans son domaine ; • Avoir participé à plus de cinq (5) projets d'exposition ou d'expérience immersive ; • Avoir développé de nombreuses infrastructures numériques immersifs, interconnectés et harmonisés à des expositions de plus de 500 mètres carrés ;

<p>(10) dernières années, d'envergure et complexité comparable, pour lesquels elle a assuré la gestion de projets, en mentionnant notamment le nom de l'entreprise et les dates du mandat. Ces trois projets devraient préférablement être différents de ceux décrits précédemment pour le Proposant. (1 page 8 ½ x 11 maximum pour la page de présentation)</p> <ul style="list-style-type: none"> • joindre le curriculum vitae en précisant le nombre d'années d'expérience, les postes occupés, le nom des employeurs avec les dates d'emploi correspondantes, ainsi qu'une description précise des fonctions, des rôles et des expériences de projet. • Inclure le nom et les coordonnées d'une personne référence (client) pouvant confirmer le rendement, l'Expertise et la qualité des prestations reçues dans le cadre desdits projets (1 page 8 ½ x 11 maximum pour le CV); 		<ul style="list-style-type: none"> • Avoir développé des infrastructures numériques intégrant des objets connectés liés à des interactifs.
<p>3.3.12. Réalisateur des productions multimédias</p> <p>Le Proposant doit démontrer l'expertise de son Réalisateur de productions multimédias originales et de qualité, au cours des cinq (5) dernières années en considérant notamment la complexité des productions et leur intégration aux lieux prévus.</p> <p>Le Proposant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier la personne qui assumera ce rôle et démontrer qu'elle a rencontré les objectifs fixés dans les délais prévus en décrivant trois (3) projets pertinents réalisés au cours des dix (10) dernières années, d'envergure et complexité comparable, pour lesquels elle a assuré la gestion de projets, en mentionnant notamment le nom de l'entreprise et les dates du mandat. Ces trois projets devraient préférablement être différents de ceux décrits précédemment pour le Proposant. (1 page 8 ½ x 11 maximum pour la page de présentation) • joindre le curriculum vitae en précisant le nombre d'années d'expérience, les postes occupés, le nom des employeurs avec les dates d'emploi correspondantes, ainsi qu'une description précise des fonctions, des rôles et des expériences de projet. 	<p>10</p>	<p>Pour obtenir le maximum de points pour ce critère, le Proposant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir participé à plus de cinq (5) projets d'exposition ou d'expérience immersive ; • Avoir développé de nombreuses productions multimédia, diversifiées, harmonisées à des expositions ; • Avoir développé des productions de grande qualité (par ex, la qualité de l'interprétation d'un phénomène scientifique) ; • Avoir développé des applications intégrant des objets connectés, liés à des interactifs.

<ul style="list-style-type: none"> • Inclure le nom et les coordonnées d'une personne référence (client) pouvant confirmer le rendement, l'Expertise et la qualité des prestations reçues dans le cadre desdits projets (1 page 8 1/2 x 11 maximum pour le CV). 		
<p>3.3.13. Présentation du dossier</p> <p>Le Proposant doit présenter, en 1 page 8 1/2 x11 maximum, une synthèse du dossier proposé comprenant les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résumer les forces du dossier proposé; • Présenter un sommaire mettant en valeur les éléments marquants de son offre représentant une plus-value à la qualité des services qui seront rendus. 	5	<p>Pour obtenir le maximum de points pour ce critère, le Proposant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir su résumer le dossier proposé avec justesse, concision et clarté ; • Avoir su mettre de l'avant la valeur ajoutée du service offert.
<p>Partie C – Compréhension du mandat (Étape IV)</p>		<p><i>Points disponibles : 30</i></p>
<p>3.3.14. Compréhension du mandat</p> <p>Le Proposant doit présenter, en 2 pages 8 1/2 x11 maximum, une synthèse de sa compréhension du mandat selon les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formuler son interprétation des besoins et enjeux dans le contexte du CSM, de la nature de l'exposition visée et de sa clientèle (sans répétition du document d'appels d'offres); • Décrire les méthodes de travail préconisées pour la réalisation du mandat; • Décrire les qualités d'une exposition immersive et ludique réussie; • expliquer quels éléments du contexte suscitent son intérêt marqué pour le projet et leurs apports à la qualité des services à rendre dans le cadre du présent mandat. 	30	<p>Pour obtenir le maximum de points pour ce critère, le Proposant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir bien interprété les besoins et enjeux dans le contexte du CSM, de la nature de l'exposition visée et de sa clientèle (sans répétition du document d'appels d'offres) ; • Avoir une vision très claire des qualités d'une exposition immersive et ludique réussie ; • Avoir su démontrer les raisons de son intérêt pour le projet.
<p>Partie D – Bonus (Étape V)</p>		<p><i>Points disponibles : 5</i></p>
<p>3.3.15. Développement durable</p> <p>Il est possible pour le Proposant de présenter ses politiques et/ou plan d'action et/ou présenter en</p>	5	<p>Pour obtenir le maximum des points bonis pour ce critère, le Proposant doit inclure à sa Proposition, l'un des éléments suivants :</p>

<p>1 page les actions posées par l'entreprise tenant compte des 3 sphères du développement durable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volet social • Volet environnemental • Volet économique 		<ul style="list-style-type: none"> • Son plan d'action en développement durable ; • Sa politique de développement durable. <p>S'il ne détient aucun de ces documents, le Proposant peut obtenir de 1 à 4 points en détaillant ses actions posées à l'interne et à l'externe en tenant compte des 17 objectifs de l'Organisation des Nations-Unies en termes de développement durable dans les 2 dernières années.</p>
--	--	---

PHASE 2		
RENSEIGNEMENTS COTÉS PHASE 2	Pointage	Évaluation
Partie A – Concept d'exposition (Étape I)		<i>Points disponibles : 70</i>
<p>3.3.16. Compréhension du contexte</p> <p>Le Proposant admissible doit présenter un texte intégrant sa compréhension du contexte, de la clientèle visées, des paramètres et expliquant l'expérience du visiteur préconisé (superficie, capacité, durée de la visite), des objectifs ainsi que des messages à mettre de l'avant; peut être accompagné d'images.</p>	10	<p>Pour obtenir le maximum de points le Proposant admissible doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Avoir su sublimer la vision préliminaire du CSM en présentant : une expérience visiteur innovante, inspirante et originale mettant en valeur une exposition immersive contemporaine et pérenne soulignant la démarche scientifique de façon attrayante pour la clientèle ciblée, spécialement pour les 8-12 ans et leurs accompagnateurs ; b. Avoir considéré les nouveautés et précisions indiquées dans le document de Concept préliminaire partagé par la Société lors du début de la Phase 2 de la DDP.
<p>3.3.17. Communication muséographique</p> <p>Le Proposant admissible doit présenter un texte définissant l'approche de communication muséographique et multimédia préconisée.</p>	5	<p>Pour obtenir le maximum de points le Proposant admissible doit avoir su soumettre une approche muséographique et multimédia tout en soulignant:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. l'originalité ;

		<ul style="list-style-type: none"> b. la rigueur et la qualité de l'approche de communication muséographique ; c. la pertinence avec la clientèle ciblée ; d. la pertinence avec concept préliminaire partagé par la Société lors du début de la Phase 2 de la DDP.
<p>3.3.18. Technologies</p> <p>Le Proposant admissible doit présenter un texte accompagné d'esquisses décrivant l'infrastructure numérique et les technologies préconisées pour l'exposition.</p>	10	Pour obtenir le maximum de points le Proposant admissible doit avoir su produire un plan de qualité, clair et inspirant résumant l'approche muséographique et l'expérience visiteur préconisées
<p>3.3.19. Moodboard</p> <p>Le Proposant admissible doit présenter une sélection de visuels d'inspiration : deux pages couleurs maximum de format 11"x 17" communiquant l'identité graphique et l'ambiance générale de l'exposition.</p> <p>Le Proposant admissible doit inclure des esquisses et/ou des images de référence pour illustrer l'inspiration de la proposition en vues 2D, 3D ou tout autre matériel jugé pertinent pour la proposition.</p>	15	<p>Pour obtenir le maximum de points le Proposant admissible doit avoir su produire un (1) moodboard de deux (2) pages communiquant l'identité graphique et l'ambiance générale de l'exposition:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. de qualité, innovant et inspirant ; b. originaux dans la mise en valeur de l'expérience immersive, de façon contemporaine et pérenne ; c. Attrayants pour la clientèle ciblée, spécialement les 8-12 ans et leurs accompagnateurs.
<p>3.3.20. Approche muséographique</p> <p>Le Proposant admissible doit présenter deux pages couleurs maximum de format 11"x 17" communiquant l'approche de design et de moyens potentiels.</p> <p>Le Proposant admissible doit inclure des esquisses et/ou des images de référence pour illustrer l'inspiration de la proposition en vues 2D, 3D ou tout autre matériel jugé pertinent pour la proposition.</p>	20	<p>Pour obtenir le maximum de points le Proposant admissible doit avoir su produire un (1) document de deux (2) pages communiquant l'approche de design et de moyens de réalisations potentiels :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. de qualité, innovant et inspirant ; b. originaux dans la mise en valeur de l'expérience immersive, de façon contemporaine et pérenne ; c. Attrayants pour la clientèle ciblée, spécialement les 8-12 ans et leurs accompagnateurs.

<p>3.3.21. Zonage</p> <p>Le Proposant admissible doit présenter un (1) plan couleur, en un maximum de 1 page de format 11’’x 17’’, présentant le zonage de l’exposition et l’expérience du visiteur décrite au point 3.3.16. Le Proposant admissible doit inclure un texte explicatif décrivant les thèmes potentiels et le zonage de l’exposition</p>	10	<p>Pour obtenir le maximum de points le Proposant admissible doit avoir su proposer un Plan de zonage qui est :</p> <ol style="list-style-type: none"> de qualité, innovant et inspirant ; originaux dans la mise en valeur de l’expérience immersive, de façon contemporaine et pérenne ; adapté à la clientèle ciblée ; cohérent entre l’approche muséographique décrite au point 3.3.20 et l’expérience du visiteur décrite au point 3.3.16.
<p>Partie B –Approche logistique (Étape II) <i>Points disponibles : 10</i></p>		
<p>3.3.22. Échéancier</p> <p>Le Proposant admissible doit présenter un échéancier ventilé détaillant les étapes du projet. Le Proposant admissible doit être en mesure de justifier les étapes par des exemples de projets qu’il a réalisés au cours des 10 dernières années.</p>	5	<p>Pour obtenir le maximum de points le Proposant admissible doit avoir su justifier les différentes étapes de l’échéancier proposé avec clarté, précision et cohérence, à l’aide d’exemples des années passées.</p>
<p>3.3.23. Développement durable</p> <p>Le Proposant admissible doit présenter un texte d’une (1) page maximum de format 8,5’’x11’’, expliquant les mesures qu’il compte entreprendre afin d’intégrer les principes de développement durable dans la réalisation du présent mandat.</p>	5	<p>Pour obtenir le maximum de points le Proposant admissible doit avoir su formuler une vision claire, réaliste et innovatrice des mesures à prendre afin d’intégrer les principes de développement durable à la réalisation du mandat.</p>
<p>Partie C – Prix (Étape III) <i>Points disponibles : 20</i></p>		
<p>3.3.24. Ventilation du prix</p> <p>Le Proposant admissible doit utiliser l’Annexe 10 pour faire état de la ventilation des coûts liés au projet. Il doit indiquer quelle portion du budget octroyé (920 000\$) sera dédiée aux honoraires professionnels de sa firme et de ses sous-traitants, quelle portion sera dédiée au développement à la réalisation muséographique.</p> <p>Le Proposant admissible doit également présenter un court texte explicatif supportant ses choix.</p>	20	<p>Pour obtenir le maximum de points le Proposant admissible doit avoir su :</p> <ul style="list-style-type: none"> Démontrer que la majorité du montant sera allouée à la Réalisation et à la production muséologique ; Démontrer une compréhension réaliste et juste des coûts, des honoraires et des différents frais liés au projet.

3.4. Vérification des références

À cette étape-ci, l'Équipe d'évaluation vérifie autant de références qu'elle le juge approprié parmi celles fournies par le Proposant retenu à l'Annexe « Références ». Ces vérifications peuvent être effectuées en personne si l'Équipe d'évaluation, à sa discrétion, le juge nécessaire. Les références seront évaluées sur la base d'un système « Réussite/Échec » en ce qui concerne leur satisfaction à l'égard du projet et permettront de valider (ou non, selon le cas), l'évaluation effectuée par l'Équipe d'évaluation.

3.5. Processus en cas d'égalité

Si deux Propositions ou plus obtiennent une cote identique à la fin du processus d'évaluation, la Société peut choisir l'une ou l'autre ou la totalité des Proposants ayant obtenu la même cote, à sa discrétion.

3.6. Proposant retenu

Après avoir vérifié les références avec succès, la Société informera le Proposant retenu de sa position comme Proposant retenu et fournira au Proposant retenu l'Accord afin qu'il soit exécuté.

La Société pourra en tout temps exercer ses droits conformément à la section 2.25 (Droits réservés (en ce qui concerne le Proposant retenu)).

Pour plus de certitude, la Société ne s'engage nullement envers le Proposant retenu à exécuter l'Accord.

Annexe 1

Portée des travaux

1. Introduction

La Société du Vieux-Port de Montréal Inc. (la Société), souhaite retenir les services d'une firme pour la réalisation d'une nouvelle exposition permanente immersive et interactive au Centre des sciences de Montréal (CSM).

Le Centre des sciences de Montréal est en activité douze mois par année et est devenu une destination privilégiée des groupes scolaires et des jeunes familles désirant vivre des expériences interactives, ludiques et amusantes en science et technologie. Le CSM est dédié à la culture scientifique, technique et industrielle et a pour mission de contribuer à ce que chaque individu devienne capable de s'approprier les sciences et les technologies pour construire son avenir. C'est un lieu où l'on apprend, où l'on s'amuse. Un lieu où l'on joue avec la science pour la rendre plus accessible et plus attachante. Un lieu où l'on saisit mieux l'apport des sciences et des technologies à la vie collective.

Le CSM reçoit plus de 600 000 visiteurs par année.

2. Mandat

2.1 Général

En étroite collaboration avec les représentants du CSM, l'équipe retenue aura pour mandat de rendre les services énumérés ci-après ainsi que tout ce qui est nécessaire à leur exécution.

Ce mandat comprend :

- Le développement d'un concept muséographique interactif et immersif
- Le design des composantes et des interactions du concept
- Participation à l'élaboration de la trame interactive
- Conception des étapes et des programmations nécessaires pour le jeu
- La production des composantes muséographiques et numériques
- La production graphique
- L'installation
- Le rodage

2.2 Concept initial

Le CSM a obtenu le mandat de réaliser une exposition empreinte de mystère afin d'offrir à ses visiteurs une occasion unique de s'immerger au cœur d'une quête interactive et sensorielle mémorable lui permettant de découvrir la science cachée derrière les phénomènes étranges et mystérieux de notre planète. Territoire fragile et aux premières lignes des bouleversements encore méconnus induits par les changements climatiques, la thématique du Grand Nord s'est imposée d'elle-même afin d'unir science et réalisme magique au cœur de l'univers fantastique qu'est ce territoire gardé par le peuple inuit depuis des millénaires.

Cette exposition immersive mettra ainsi de l'avant la démarche scientifique des chercheurs de ce territoire méconnu et intrigant pour la majorité des Canadiens tout en permettant au visiteur d'évoluer dans une ambiance teintée de mystère. Il s'agit également d'une opportunité de renouer avec l'essence de l'exposition à succès Génie autochtone, une exposition temporaire produite en 2017 par

le CSM permettant au visiteur de découvrir, lors d'une quête ludique axée sur l'écoute, l'observation, l'expérimentation et la transmission, que l'ingéniosité des premiers peuples de l'Amérique du Nord est partout autour de nous. C'est donc avec honneur que le CSM souhaite partager une fois de plus avec le grand public un espace d'exposition permanent dédié au peuple inuit.

Le CSM désire faire évoluer le projet et souhaite que celui-ci reflète la créativité du soumissionnaire tout en s'appuyant sur le concept préliminaire proposé.

La nouvelle exposition sur le Grand Nord sera présentée au large public du CSM (famille, groupes scolaires) dès novembre 2024, et ce, pour une période d'au moins 7 ans. Cette exposition ajoutera un nouvel espace d'exposition innovant, et complémentaire à l'offre actuelle alliant le monde du jeu d'évasion, de la science, de l'immersion, de l'interactivité et du mystère tout en offrant la chance au visiteur de revenir pour y vivre une expérience renouvelée aux possibilités multiples.

a. Messages de l'exposition

Le tout est plus que la somme de ses parties - Aristote

Lors de l'expérience, le visiteur sera amené à saisir que l'ensemble des phénomènes planétaires et espèces vivantes sont interconnectés à la manière de la conception inuit du monde. La réponse et les solutions à l'adaptation aux changements climatiques est cryptée dans les mystérieux phénomènes provoqués par les éléments de la nature en zone arctique.

b. Paramètres

- Capacité de l'espace : 100 personnes à l'heure
- Durée de la visite : 60 minutes
- L'exposition se visite de façon autonome
- Disponible en français, anglais et inuktitut

c. Clientèle

Les visiteurs se présentent au CSM principalement en petits groupes (famille ou amis) ou encore en groupes organisés avec ou sans accompagnateur du CSM. Les expositions du CSM s'adressent principalement aux 8-12 ans, tout en permettant aux plus jeunes et aux adultes qui les accompagnent, de s'y amuser.

d. Orientation de l'expérience

L'expérience des visiteurs est principalement basée sur des parcours immersifs et interactifs « motivés » par une enquête augmentée par des objets connectés. L'expérience comporterait des stations d'expérimentations scientifiques accompagnées d'un certain nombre d'interactifs intégrés à un décor immersif dédié à la collecte de données et actionnés par l'objet connecté du visiteur. Une section introduction et une section destinée à la résolution de la quête sont également à prévoir. L'expérience devra finalement être renouvelable afin d'inviter les visiteurs à vivre une expérience différente lors de chacune de ses visites.

e. Objectifs de l'exposition

- Présenter une exposition permanente accessible, avec des interactifs technologiques et des activités invitant à la participation des visiteurs, petits et grands pour dynamiser l'expérience et faire vivre des contenus;
- L'exposition devra traduire et évoquer plusieurs ambiances particulières faisant écho aux sujets abordés et objets
- Prévoir une exposition avec comme objectif des expériences multiples qui se personnalisent d'un participant à l'autre et selon l'enquête choisie
- Intégrer le son et la lumière afin d'augmenter l'expérience immersive du visiteur

- Offrir une grande finale, avec un moment particulièrement saisissant et riche.

Nous souhaitons également que l'expérience et son déroulement soient présentés dans un souci de synthèse afin de faciliter l'accessibilité aux clientèles allophones, aux touristes étrangers ou aux personnes ayant des défis d'apprentissage.

2.3 Spécificités techniques

Le CSM est localisé dans les anciens hangars du Quai King-Edward sur le site du Vieux-Port de Montréal. L'enveloppe du bâtiment est largement vitrée et lui donne un aspect contemporain et sobre. À l'intérieur, les colonnes et les poutres d'acier existantes demeurent apparentes de même que les conduits de ventilation. Les planchers sont en béton et les salles d'exposition possèdent un plancher technique surélevé en dalles de béton. La hauteur libre varie entre 2.5 et 4.3 mètres.

L'Exposition sur le Grand Nord sera installée au 2^{ième} étage, dans l'espace actuellement dédié à l'exposition Fabrik. La surface disponible est d'environ 500 mètres carrés (voir plan Annexe 1A).

L'aménagement physique des espaces devra porter une attention particulière à l'accès universel et permettre aux visiteurs à mobilité réduite de profiter pleinement des installations. De plus, un souci spécial devra être apporté par le Proposant retenu pour faciliter l'opération et l'entretien de l'exposition par l'équipe technique du CSM et résister à l'utilisation répétée et parfois excessive des visiteurs. Une attention devra également être portée afin d'intégrer un large éventail diversifié d'interactions sensorielles de façon à rejoindre différents publics.

3. Exigences minimales

3.1 Équipe

Pour réaliser le projet, le Proposant retenu doit former une équipe multidisciplinaire regroupant les expertises suivantes :

- Gestionnaire de projet (chargé(e) de projet principal)
- Designer ou scénographe d'expérience immersive
- Chargé(e) de projet numérique
- Concepteur(trice) d'interactifs (numériques, mécaniques, électromécaniques)
- Réalisateur(trice) des productions multimédias
- Graphiste

3.2 Parties prenantes

Durant l'exécution des services, le Proposant retenu s'engage à collaborer avec le CSM pour l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations du CSM relativement à l'exécution du contrat.

Le Proposant retenu s'engage également à collaborer avec le comité scientifique, la Boîte Rouge Vif et l'auteur(trice) inuk, qui seront appointés par le CSM. La collaboration entre les différentes parties prenantes se fera par le biais de réunions et communications dirigées par le CSM.

3.3 Budget

Le budget maximal prévu pour le présent mandat est de : neuf cent vingt mille dollars canadiens (CAD 920 000\$), incluant le design, la fabrication et l'installation de tous les éléments de l'exposition ainsi

- le nombre de jours-personnes planifiés, réalisés, à réaliser, pourcentages réalisés, pourcentages dépensés et les écarts;
- les dates de début et de fin planifiées et réelles;
- les montants autorisés, engagés et dépensés;
- les principales réalisations de la période écoulée;
- les principales réalisations prévues pour la période suivante;
- le sommaire des problèmes potentiels, points en suspens et demandes de changements;
- l'état de situation du projet, incluant toute demande jugée utile aux fins de suivi du projet.

Le Proposant retenu devra soumettre au CSM, pour contrôle et approbation, les plans et devis accompagnés de budgets révisés et de recommandations pour optimiser les solutions qui donneront le meilleur résultat qualité-prix.

Le Proposant retenu devra préparer le budget préliminaire des travaux en respectant l'enveloppe budgétaire du projet en collaboration avec la chargée de projet de la Société.

4.3 Processus de réception et d'approbation des livrables

À chaque étape du projet, le Proposant retenu présentera et soumettra les biens livrables (scénario, plans, devis, etc.) prévus à la chargée de projet du CSM pour approbation. Des délais de 48 heures à 5 jours ouvrables seront accordés à chaque étape pour valider, commenter, approuver ou refuser chaque bien livrable ou section du bien livrable.

Même si le Proposant retenu a été rémunérée pour les travaux exécutés, celle-ci s'engage à reprendre à ses frais tous les travaux pour lesquels des erreurs ou des omissions auront été constatées, que celles-ci aient été indiquées en cours d'exécution du contrat ou postérieurement à l'acceptation des travaux par la Société.

4.4 Tableau des tâches

Phase 1 – Concept final

Dès l'octroi du mandat, le Proposant retenu retenue aura à collaborer avec le CSM afin de finaliser ce concept. Il s'agit de définir le parcours et l'expérience du visiteur dans sa globalité, de proposer les technologies et outils numériques envisagés, d'illustrer les grandes lignes des moyens muséographiques et des ambiances ; ainsi que de déposer une implantation préliminaire.

Le Proposant retenu	La Société
<p>Le Proposant retenu travaillera de concert avec le CSM pour développer les scénarios préliminaire et final de l'exposition.</p> <p>Lors de cette période, le Proposant retenu travaillera de façon simultanée au développement du design préliminaire.</p> <p>Les livrables plus complets sont listés dans la phase <i>design préliminaire</i>, présentée à la section suivante</p>	<p>Le CSM sera responsable de la conception des scénarios préliminaire et final de l'exposition.</p> <p>Il aura pour mandat spécifique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La recherche de contenus ● L'élaboration de la trame narrative en collaboration avec l'auteur(trice) Inuk ● La validation auprès de la communauté Inuk, en collaboration avec la Boîte rouge vif ● La validation scientifique auprès du comité scientifique ● La rédaction du scénario préliminaire et du scénario final incluant :

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Codes ○ Messages ○ Expérience du visiteur ○ Moyens ○ Besoins – photos ○ Besoins – illustrations ○ Besoins – objets ○ Plan de textes ● La scénarisation des interactifs <ul style="list-style-type: none"> ○ Message ○ Expérience souhaitée ○ Principe scientifique ○ Inspiration ● La scénarisation des illustrations <ul style="list-style-type: none"> ○ Messages ○ Contenu ○ Inspirations
Livrables du Proposant retenu	
<ul style="list-style-type: none"> ● Une présentation au CSM des éléments à inclure au scénario final incluant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Une révision de l'expérience et parcours de visite : ○ Une proposition des interactifs potentiels ; ○ Une esquisse d'ambiance globale révisée ; ○ Une révision du plan d'aménagement ; ○ Un budget révisé ; ○ Un échéancier mis à jour. 	

Phase 2 – Scénarisation (préliminaire et final)

Cette phase comprend le développement et l'aboutissement de la trame narrative de l'expérience, la consolidation des moyens et des contenus présentés, ainsi que la conception de l'ensemble des moyens muséographiques qui seront mis en place pour communiquer les messages aux visiteurs. Cette phase s'effectue de façon simultanée avec la phase de design préliminaire.

Le Proposant retenu	La Société
<p>La Firme travaillera de concert avec le CSM pour développer les scénarios préliminaire et final de l'exposition.</p> <p>Lors de cette période, la Firme travaillera de façon simultanée au développement du design préliminaire.</p> <p>Les livrables plus complets sont listés dans la phase design préliminaire, présentée à la section suivante.</p>	<p>Le CSM sera responsable de la conception des scénarios préliminaire et final de l'exposition. Il aura pour mandat spécifique la recherche de contenus, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'élaboration de la trame narrative en collaboration avec l'auteur(trice) Inuk ● La validation auprès de la communauté Inuk, en collaboration avec la Boîte rouge vif ● La validation scientifique auprès du comité scientifique ● La rédaction du scénario préliminaire et du scénario final incluant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Codes ○ Messages ○ Expérience du visiteur ○ Moyens

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Besoins – photos ○ Besoins – illustrations ○ Besoins – objets ○ Plan de textes ● La scénarisation des interactifs <ul style="list-style-type: none"> ○ Message ○ Expérience souhaitée ○ Principe scientifique ○ Inspiration ● La scénarisation des illustrations <ul style="list-style-type: none"> ○ Messages ○ Contenu ○ Inspirations
Livrables du Proposant retenu	
<ul style="list-style-type: none"> ● Une présentation au CSM des éléments à inclure au scénario final incluant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Une révision de l'expérience et parcours de visite : ○ Une proposition des interactifs potentiels ; ○ Une esquisse d'ambiance globale révisée ; ○ Une révision du plan d'aménagement ; ○ Un budget révisé ; ○ Un échéancier mis à jour. 	

Phase 3 – Design préliminaire

Cette phase englobe le développement du design préliminaire de l'exposition, incluant des propositions concrètes des moyens technologies et outils numériques et de l'expérience du visiteur. Cette phase s'effectue de façon simultanée avec la phase de scénarisation.

Le Proposant retenu	La Société
<p>Le Proposant retenu collaborera à la scénarisation et sera responsable de l'implantation préliminaire du concept muséographique, du design artistique, de la production graphique, de la production des interactifs et des audiovisuels.</p> <p>Cette phase englobe les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Avancement et révision du concept muséographique à la suite du dépôt du concept final ● Collaboration à l'avancement du scénario et élaboration du design préliminaire en collaboration avec l'équipe de réalisation du CSM : <ul style="list-style-type: none"> ○ Développement du design préliminaire de l'exposition ○ Développer les moyens en lien avec la scénographie; ○ Consolider les technologies et outils numériques privilégiés; 	<p>Lors de cette phase, le CSM aura pour mandat de collaborer au développement du design préliminaire avec le Proposant retenu.</p> <p>Les livrables plus complets sont listés dans la phase Scénarisation, présentée précédemment.</p>

- Développer l'identité visuelle du concept muséographique
- Préciser les différentes options de parcours possibles en identifiant les moments forts de chacune. Les expériences de parcours proposées doivent être aussi riches les unes que les autres et offrir une multitude d'interactions ouvrant les perspectives de rejouabilité.
- Développer le déploiement de la structure muséographique dans l'espace.
- Présenter à l'aide de rendus 2D, 3D ou esquisses des perspectives de l'environnement afin de bien communiquer les ambiances proposées.;
- Travailler en collaboration avec les autres intervenants : soit l'auteure, le comité d'expert, les consultants et le CSM.
- Concevoir le design préliminaire de l'exposition, incluant le mobilier, les interactifs, les décors, la signalisation, les panneaux graphiques et tout autre élément, en respectant les critères suivants :
 - qualité de l'expérience pour le nombre de visiteurs prévu (100 simultanément, jusqu'à 120 en période de grand achalandage) et la durée de visite établie (60 minutes);
 - attrait pour les jeunes, spécialement les 8-12 ans;
 - ambiance distinctive en lien avec le sujet de l'exposition;
 - pérennité du style;
 - durabilité des interactifs;
 - convivialité des interactions entre les visiteurs et les éléments;
 - sécurité pour les visiteurs;
 - fluidité de la circulation, facilité d'accueil des groupes incluant l'implantation de lieux d'animation, s'il y a lieu;
 - facilité d'entretien et durabilité des finis;
 - permettre l'intégration harmonieuse des équipements multimédias;
 - facilité d'accès pour l'entretien et réparation des composantes, des équipements et des mécanismes, par les équipes du CSM;
 - protection contre les bris et le vol;

<ul style="list-style-type: none"> ○ sécurité et conservation adéquate des objets, en particulier des objets de collection s'il y a lieu. ○ Collaboration avec la communauté Inuk (Boîte rouge vif); ○ Écoresponsabilité : <ul style="list-style-type: none"> ○ Repenser le produit en fonction de son adaptabilité et ses usages; multiple à la fin de l'exposition; ○ Réduire la consommation d'énergie et des ressources ○ Remplacer les substances nocives pour l'environnement ○ Réutiliser en priorité ce qui n'est pas renouvelable ○ Recycler ce qui n'est pas réutilisable ○ Réparer en étant facilement démontable ● Élaborer un ton général pour l'ensemble des productions multimédias qui devront s'harmoniser avec la muséographie proposée. ● À partir du scénario final de l'exposition, définir le déroulement de la quête et chacun des interactifs (numériques, mécaniques, électromécaniques) et des productions multimédias (vidéo, audio, jeu informatique). Préparer, en collaboration avec le CSM, une fiche descriptive pour chacun d'eux (sujet, objectif, principe de fonctionnement, durée, etc.). ● Fournir les plans préliminaires incluant l'implantation, les élévations des principaux éléments, les couleurs et matériaux proposés. 	
--	--

Livrables du Proposant retenu

<ul style="list-style-type: none"> ● Un design préliminaire. Le document doit comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Une proposition préliminaire de l'expérience de visite (éclairage et audiovisuel, trame sonore); ○ Une maquette, des esquisses ou des perspectives de l'espace ○ Un plan d'aménagement (mise en espace) des installations muséographiques de l'espace ○ La proposition graphique pour toutes les échelles des tailles et panneaux proposés ○ Le concept des éléments 3D (types de matériaux, etc.) ○ La liste des dispositifs muséographiques; ○ Un budget mis à jour; ○ Un échéancier mis à jour; ● Une présentation au CSM pour approbation.

Phase 4 – Design final

Cette phase englobe la conception du design final des éléments 2D et 3D ainsi que du matériel d'interprétation ou d'ambiance présenté dans les phases précédentes. Cette phase s'accompagne avec la finalisation du scénario.

Le Proposant retenu	La Société
<p>Le Proposant retenu devra préciser le concept muséographique, ainsi que les propositions concrètes présentées au cours de l'étape précédente.</p> <p>Cette phase englobe les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Réviser le design préliminaire selon les recommandations et décisions du client.• Élaborer le design final en collaboration avec l'équipe du CSM.• Développer l'expérience de visite finale (éclairage et audiovisuel).• Choix final des moyens.• Choix final des technologies.• Développer la signature visuelle finale incluant le design de l'entrée de l'exposition.• Préciser l'expérience du visiteur en mettant l'emphase sur l'ambiance en décrivant les moyens envisagés.• Produire la grille graphique de l'ensemble de l'exposition.• Élaborer la mise en espace définitive de l'environnement du mandat.• Réaliser des rendus 3D ou des perspectives de l'environnement pour bien faire comprendre les intentions et l'ambiance.• Coordonner le travail du mandat avec celui des autres intervenants;• Mettre à jour et détailler le budget du mandat.• Mettre à jour l'échéancier du mandat;• Prévoir et réaliser des tests fonctionnels avec des composantes réelles pour valider, lorsque jugé nécessaire, les principes de fonctionnement des interactifs.• Fournir la liste des équipements souhaités, précisant les caractéristiques requises ainsi qu'un prix budgétaire.• Fournir le concept graphique et les grilles graphiques de chacun des types de textes imprimés, présentés à l'écran ou diffusés dans l'espace. Définir et faire approuver par	<p>Lors de cette phase, le CSM aura pour mandat de collaborer au développement du design final de l'expérience avec le Proposant retenu et de faire valider auprès de ses instances scientifiques toute approche ou contenu spécifique et au besoin.</p> <p>L'équipe de CSM est en support pour faciliter et valider les choix finaux proposés.</p>

le CSM le style des pictogrammes et schémas explicatifs.	
Livrables du Proposant retenu	
1- Un design final. Le document doit comprendre les éléments suivants :	
<ul style="list-style-type: none"> • Une proposition finale de l'expérience de visite (éclairage et audiovisuel, incluant la trame sonore). • Une maquette, des esquisses ou des perspectives de chaque zone. • Un plan d'aménagement définitif (mise en espace) des installations muséographiques (incluant l'élévation des murs et la circulation des visiteurs). • Le design final des éléments 2D et 3D revus en fonction des commentaires reçus à l'étape précédente. • Le design graphique final de tous les types de panneaux (avec échantillons de textes en grandeur réelle, échantillons de matériaux et de couleurs). • La liste des dispositifs muséographiques, objets connectés, etc. 	
2- Des prototypes en grandeur réelle pourront être exigés au besoin.	
3- Un budget mis à jour.	
4- Un échancier mis à jour.	
5- Une présentation au CSM pour approbation.	

Phase 5 – Réalisation

Cette phase englobe la réalisation des plans et devis et le développement des contenus de l'exposition.

Le Proposant retenu	La Société
<p>Cette phase englobe les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réviser le design final selon les recommandations et décisions du client. • Préparer les plans d'exécution de tous les éléments d'exposition. Ces plans comprennent : plan d'ensemble, élévations, coupes, détails nécessaires à la réalisation ainsi que les finis et les couleurs pour approbation par le CSM. Fournir des échantillons si nécessaire. Ils comprennent tous les éléments et tous les espaces nécessaires à l'installation des équipements audiovisuels, d'éclairage et de sécurité muséale. • Rédiger tous les devis relatifs à la fabrication. • Rédiger les consignes, lorsque requises. • Soumettre le plan d'aménagement définitif de l'environnement du mandat. • Présenter les plans des interactifs (en élévation et en plan) en fichier numérique modifiable (Sketchup ou Vectorworks par exemple) pour l'ensemble des dispositifs. • Concevoir l'éclairage à partir de la liste des équipements disponibles au CSM. Fournir un plan d'éclairage détaillé ainsi qu'une liste 	<p>Lors de cette phase, le CSM aura pour mandat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La rédaction, la révision et la traduction des textes (sauf ceux destinés aux productions multimédias). • La recherche des objets de collection ainsi que les informations, images, vidéos provenant des prêteurs et droits qui y sont associés. • La correction des épreuves (sauf pour les productions multimédias). • L'information scientifique servant à la réalisation des illustrations.

d'achat d'équipements d'éclairage supplémentaires si nécessaire.

- Fournir les schémas et les dessins techniques des interactifs, incluant les dispositifs de déclenchement des objets connectés et des productions audiovisuelles et multimédias.
- Fournir les images et la proposition graphique finales nécessaires pour réaliser les décors et les éléments scénographiques. Faire approuver la sélection au préalable.
- Réaliser, d'après les informations fournies par le CSM, les illustrations et les schémas nécessaires pour les panneaux d'interprétation et les interactifs. Le style devra s'harmoniser avec la muséographie et être préalablement approuvé. Prévoir, pour chacun, trois (3) versions à soumettre pour approbation : la version préliminaire, la version pour approbation scientifique et une version finale.
- Fournir tous les objets usuels et accessoires nécessaires pour réaliser les décors et les éléments scénographiques. Faire approuver leur sélection ainsi que les plans pour leur mise en scène.
- Effectuer et faire approuver la mise en page de tous les éléments graphiques.
- Fournir les fichiers « images » (de type pdf) dans un format permettant leur lisibilité lors de l'impression et l'ajout d'annotations directement dans le fichier. Ceci afin de permettre aisément la correction des épreuves de tous les éléments graphiques.
- Produire et fournir les fichiers graphiques : fichiers source, éditables afin de pouvoir réaliser des corrections, modifications et changements de langues par le CSM, si requis.
- Concevoir l'architecture des réseaux de communication et d'information de l'expérience immersive et interconnectée.
- Fournir le cahier de réalisation préliminaire.
- Collaborer à l'intégration des éléments multimédias.
- Coordonner le travail du mandat avec celui des autres intervenants.
- Mettre à jour et détailler le budget du mandat.
- Mettre à jour l'échéancier du mandat.

Livrables du Proposant retenu

- Cahier de réalisation : plans et devis pour tous les éléments d'exposition et de mise en valeur.
- Un plan d'aménagement définitif (mise en espace) des installations muséographiques.
- Les fichiers graphiques finaux.
- Une révision de l'échéancier.
- Une révision budgétaire.
- Une présentation au client pour approbation.

Phase 6 – Production multimédia

Il s'agit de la conception et période de test pour l'ensemble des éléments de l'infrastructures numériques, des interactifs et du contenu multimédia

Le Proposant retenu	La Société
<p>Cette phase englobe les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer l'architecture des réseaux de communication et d'information de l'expérience immersive et interconnectée.• Rédiger les contenus et la scénarisation des productions numériques associés à l'expérience immersive.• Élaborer les scénarios ou identifier les images d'archives (stock-shot) lorsque requis. Pour les animations et les jeux informatiques, fournir un découpage illustré de type « story-board ».• Élaborer le design des objets connectés ainsi que son interaction avec les éléments physiques de l'exposition.• Sélectionner et utiliser les technologies les plus performantes dans le contexte de production de ce projet. Fournir au CSM les listes des technologies et procédés envisagés, pour discussion et approbation.• Rédiger et faire valider par le CSM les textes narratifs ou écrits (incluant les textes de navigation, les consignes et les résultats). Par la suite, les traduire en anglais et faire valider cette traduction.• Effectuer la correction des pages écrans par des professionnels de la révision linguistique (français et anglais) de tous les textes apparaissant à l'écran.• Ajouter les éléments visuels et les effets visuels requis en fonction de l'approche retenue ainsi que des effets sonores, lorsqu'appropriés.• Tournage et casting, si requis : Planifier et réaliser les tournages et casting requis pour toutes les productions de façon à optimiser	<p>Lors de cette phase, le CSM aura pour mandat :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'achat des équipements sont à la charge du CSM, soient : les équipements d'éclairage, les haut-parleurs, les projecteurs, les serveurs, les infrastructures numériques, les écrans et ordinateurs.• L'évaluation des prototypes.

l'utilisation des équipes, des participants et des décors.

- Assumer toutes les étapes de postproduction image, notamment le montage, l'infographie et les effets visuels.
- Assumer la programmation et le « bêta-testing » des infrastructures numériques et productions multimédias. Élaborer toute configuration particulière (logiciel ou autre) qui pourrait s'avérer nécessaire à leur bon fonctionnement. Certains de ces prototypes devront être mis à disposition du CSM aux fins d'évaluations formatives complémentaires auprès de la clientèle cible.
- Assumer toutes les étapes de postproduction sonore, notamment l'enregistrement, le montage, le mixage, l'habillage audio et les trames musicales, au besoin.
- Réaliser les écrans de veille des productions. Ceux-ci constituent une accroche et présentent habituellement le titre de la production, en version bilingue.
- Réaliser des tests fonctionnels dès le début de la production d'interactifs ciblés (ceux nécessitant une intégration complexe, faisant appel à de nouvelles technologies, etc.) Ces interactifs seront identifiés de concert avec l'équipe du CSM et le Proposant retenu. Ces tests pourraient avoir lieu avec les visiteurs du CSM.
- Effectuer la programmation des menus de sélection.
- Livrer les productions dans un format compatible avec les équipements sélectionnés, en accord avec les recommandations de l'équipe du CSM.
- Fournir une copie de sauvegarde en plus du nombre de copies nécessaires à l'opération de l'exposition.
- Établir une liste des équipements requis pour la diffusion de chacune des productions. Cette liste indiquera les principales caractéristiques techniques ainsi qu'une évaluation budgétaire pour chaque item. La sélection finale et l'achat des équipements seront faits par le CSM.
- Négocier, libérer et acquitter tous les droits d'utilisation du matériel visuel, sonore ou autre destinés au projet, le plus

judicieusement possible compte tenu du contexte d'utilisation. Remettre au CSM une copie des contrats attestant les droits négociés.	
Livrables du Proposant retenu	
<ul style="list-style-type: none"> • Mandater les fournisseurs. • Soumettre au CSM une liste des équipements requis. • Achat des licences des logiciels en lien avec les équipements numériques utilisés pour l'exposition. • Une révision budgétaire. • Trois présentations de suivi au client pour approbation. 	

Phase 7 – Fabrication et installation

Cette phase comprend une période tests en atelier, la validation de prototypes, et de l'ensemble des éléments de l'exposition, la fabrication, la livraison et l'installation des structures en salle.

Le Proposant retenu	La Société
<p>Le Proposant retenu travaillera à la fabrication, l'installation (incluant l'assemblage et le positionnement des vitrines dans la salle et l'éclairage d'ambiance), ainsi qu'au rodage de l'exposition.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner et faire approuver la liste de fabricants et la distribution des lots le cas échéant. Les fabricants doivent être qualifiés et expérimentés. Sur demande, fournir un CV des firmes retenues. • Fabriquer et faire approuver en atelier des prototypes fonctionnels pour les interactifs les plus complexes. Certains de ces prototypes devront être mis à la disponibilité du CSM, voire livrés au CSM aux fins d'évaluations formatives auprès de la clientèle cible. • Fabriquer la totalité des éléments de l'exposition. Les ouvrages doivent être de qualité supérieure et remplir pleinement la fonction pour laquelle ils ont été conçus et avoir une durée de vie de 7 ans. • Favoriser l'utilisation de matériaux écologiques, locaux et recyclables de même qu'un mode de fabrication qui limite les coûts énergétiques. • Autant que possible, fabriquer les éléments en atelier plutôt qu'en salle d'exposition. • S'assurer à l'avance du bon fonctionnement des productions multimédias et supports finaux dans les équipements du CSM. • Emballer, livrer et installer tous les éléments de l'exposition au CSM. Se conformer aux procédures d'installation du CSM. 	<p>Lors de cette phase, le CSM aura pour mandat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'installation des objets de collection (le cas échéant). • Le raccordement électrique. • L'installation des appareils d'éclairage et leurs ajustements qui seront effectués par les techniciens du CSM sous la supervision du Proposant retenu. • La peinture des murs, soit une couleur par mur. • L'évaluation des prototypes

- À un moment convenu avec le CSM, le Proposant retenu devra installer le matériel sur place conformément aux spécifications de celui-ci. L'installation comprend la préparation et l'essai du matériel dans les locaux du CSM. Le fournisseur est responsable du bon fonctionnement du matériel installé. La correction de toute lacune constatée pendant l'essai du matériel incombe au fournisseur.
- Fournir tous les outils et dispositifs requis pour le montage et l'installation.
- Le Proposant retenu devra communiquer au CSM son calendrier d'installation pour l'implantation complète du produit dans la période de montage précisée par le CSM. En plus de l'installation de toutes les composantes de l'exposition, le Proposant retenu est tenue de réaliser la liste sommaire des activités suivantes :
 - vérification de la conformité de l'équipement;
 - installation et configuration des logiciels, les bases de données et les utilitaires requis par les logiciels et d'en assurer le bon fonctionnement;
 - analyse des règles et paramétrage du système;
 - formation des gestionnaires (remise de toutes documentations de formation et d'utilisation requises);
 - formation des opérateurs.
- Le Proposant retenu devra déposer un document détaillant :
 - les phases d'implantation;
 - les biens livrables;
 - les délais de livraison.
- L'inspection et la réception doivent être effectuées au point de livraison, à la satisfaction de la Société. Toutes les marchandises devront être exemptes de défauts liés à la fabrication, aux matériaux choisis ou à leur installation, s'il y a lieu. Le matériel ne sera pas réputé « livré » s'il n'est pas en bon état. La Société se réserve tous les recours prévus au présent document, y compris celui de résilier le contrat.
- L'inspection visuelle a pour but de s'assurer de la qualité de l'installation, du montage et de l'aspect général. Cette inspection visuelle doit comprendre au minimum :
 - la vérification de la fixation des composantes;

- l'utilisation des composantes en fonction des modèles approuvés;
 - aucun dommage apparent;
 - les composantes doivent être installées aux endroits appropriés;
 - la compatibilité des composantes en fonction de l'environnement;
 - aucune pièce manquante;
 - la vérification de l'identification des câbles, l'installation et le raccordement des composantes.
- Les essais ont pour but la vérification complète de chacune des fonctions du système. Cette inspection opérationnelle doit comprendre au minimum :
 - les essais de toutes les séquences d'opération;
 - la vérification du contenu des affichages;
 - la compréhension des opérateurs en fonction de la formation reçue.
 - Les lieux doivent rester propres et exempts de tout débris. Assurer l'élimination des déchets au fur et à mesure du montage.
 - Effectuer le nettoyage final des éléments fournis.
 - Après la livraison, une période de quatre (4) semaines sera utilisée par le CSM pour tester l'exposition auprès de groupes de visiteurs. Le Proposant retenu devra corriger tout défaut de fonctionnement identifié au cours de cette période. L'approbation finale sera effectuée à la suite de la correction de ces déficiences.
 - Garantir durant neuf (9) mois à compter de la date d'approbation finale des travaux l'ensemble des éléments contre tout défaut de fabrication et problème de fonctionnement, en tenant compte du contexte d'utilisation.
 - Pendant la durée de la garantie, réparer sur place ou en atelier les éléments d'exposition défectueux dans les 48 heures suivant l'appel. L'entretien quotidien et l'entretien préventif seront effectués par l'équipe du CSM. Dans l'éventualité où les travaux de réparation ne peuvent pas être effectués dans un délai de 48 heures, l'équipe mandatée devra aviser par écrit le CSM de la raison pour laquelle les travaux ne peuvent être faits et devra établir une date où ils seront faits. Si cette dernière échéance n'est pas respectée, le CSM pourra procéder aux réparations et facturer le Proposant retenu.

Livrables du Proposant retenu

- La production de l'exposition incluant le multimédia (éclairage et audiovisuel) complétée et prête pour le rodage par le CSM.
- L'environnement de l'expérience de l'exposition aménagé et prêt pour ouverture au public.
- Un cahier de fabrication (scénographie, mobiliers, interactifs, éléments graphiques).
- Une clé USB de tous les éléments ayant servi à la production de l'exposition en forme PDF et fichiers sources (Indesign, Illustrator, Sketchup ou autre).

5. Autres services

Le Proposant retenu devra également fournir la signature de l'exposition (logo). Par ailleurs, le Proposant retenu pourrait recevoir un mandat afin de concevoir et réaliser une version 3d de la signature pour en faire un élément d'appel.

Le Proposant retenu devra aussi fournir les services d'un instructeur compétent pour assurer la formation du personnel d'exploitation quant à l'entretien, au réglage et au fonctionnement de l'équipement.

Les instructions doivent être données pendant les heures normales de travail, avant que les systèmes n'aient été acceptés et remis à la Société. La formation doit se donner dans les locaux de la Société. Le manuel d'exploitation et d'entretien doit servir à la formation du personnel.

Fournir, à la livraison de l'exposition, les éléments suivants :

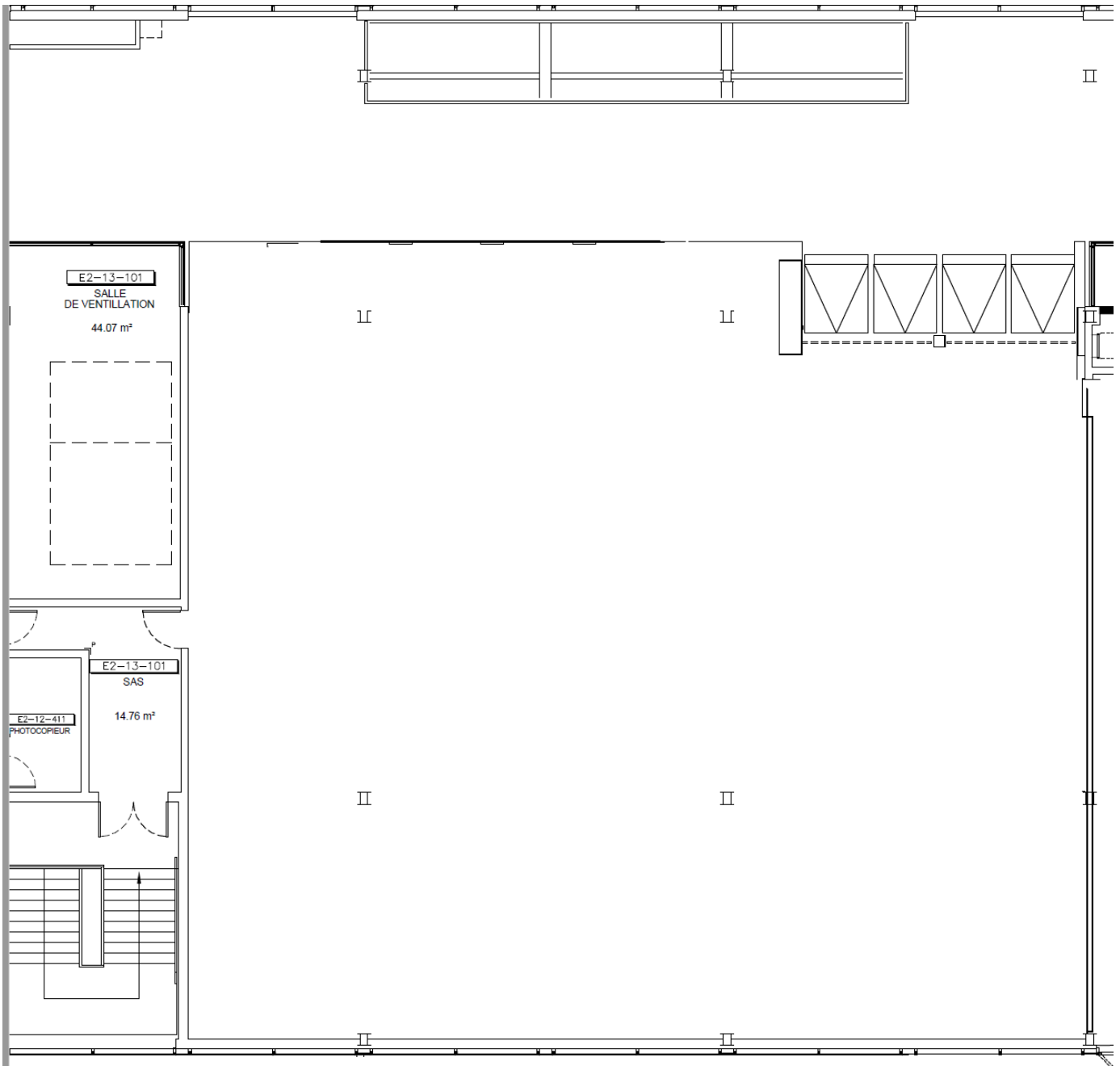
- un cahier d'entretien sous forme de fiches techniques utiles à l'opération, au renouvellement et à l'entretien des éléments.
- les éléments de rechange nécessaires à l'opération normale.
- trois copies de chacun des types de clés.
- des échantillons de matériaux et de peinture pour les retouches et réparations mineures d'entretien.

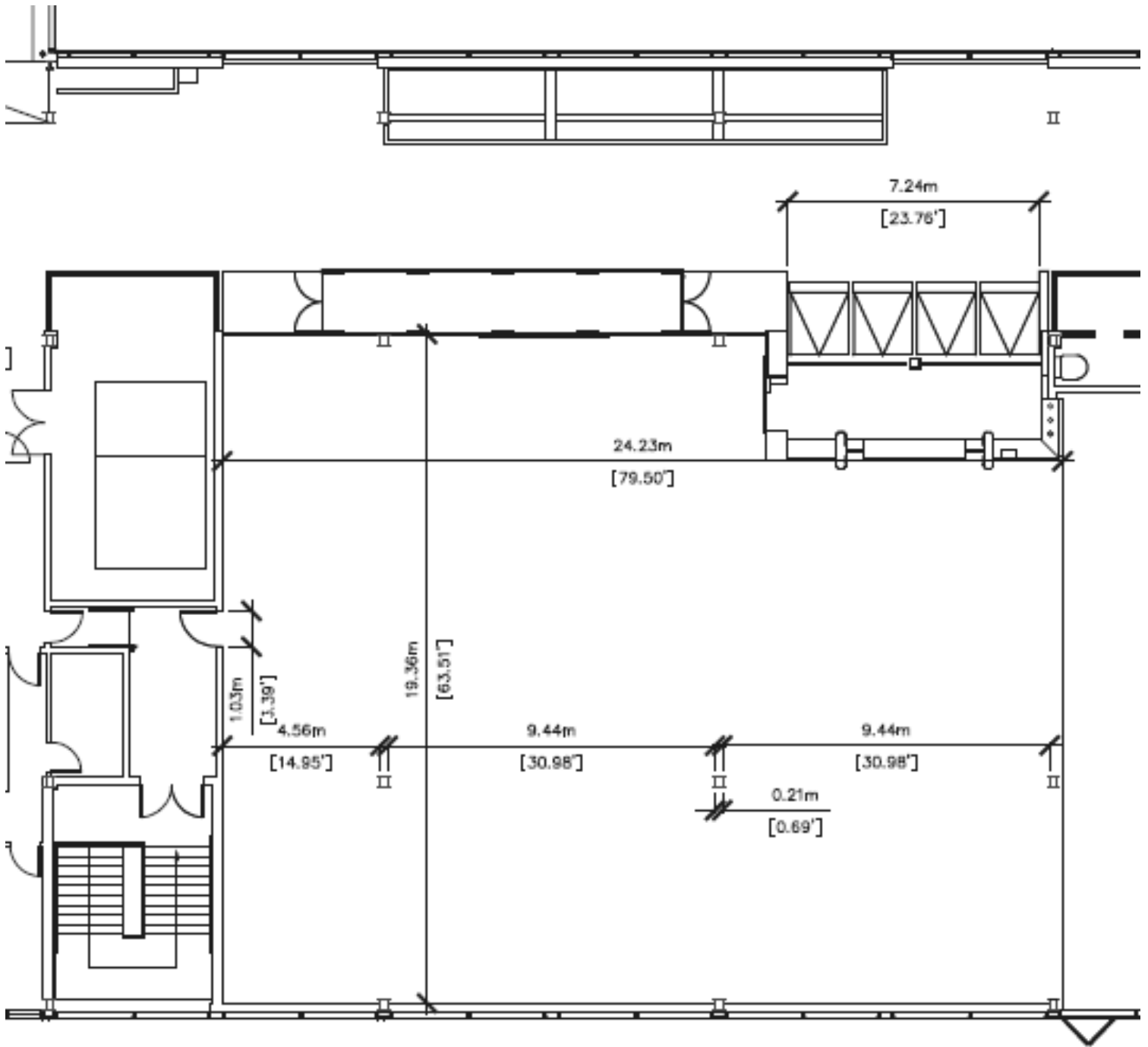
Fournir, dans un délai maximal d'un (1) mois suivant la livraison, les éléments suivants :

- le cahier final de réalisation incluant les plans tels que construits (deux copies papier et fichiers informatiques).
- la liste des matériaux, les codes de quincaillerie, la charte de couleurs.
- les fichiers graphiques finaux identifiés selon la procédure du CSM sur support numérique.
- Fournir des fiches de « documents terminés » identifiant tous les détails de chaque production multimédia. Ces documents préciseront notamment le type et la durée des droits libérés, tant pour les archives visuelles et sonores que pour les comédiens et participants, avec leurs coordonnées.
- Fournir les montages finaux avant compression et les supports maîtres et tous les éléments ayant servi à la réalisation des productions multimédias. Les supports maîtres et autres éléments ne devront pas être verrouillés afin de permettre les modifications futures si nécessaire.
- Fournir les fichiers graphiques source (éditables) et fontes afin de pouvoir réaliser des corrections, modifications et changements par le CSM, si requis.

Annexe 1A

Espace d'exposition





Annexe 1B Contenus potentiels

Mystères :

Chaque mystère à résoudre pourrait être relié à un élément de la nature : l'air, l'eau la terre, le feu. Quelques exemples sont présentés ci-dessous.



AIR : ÉCLAIRS MYSTÉRIEUX - Quelle est la cause des éclairs mystérieux en arctique?

« La fréquence des éclairs a fortement augmenté dans la région du pôle Nord. Pour les scientifiques, ce phénomène est en lien direct avec la crise climatique qui touche la planète. Comme le rapportait cette semaine le site Internet d'information de la chaîne américaine CNN, l'Arctique connaît une hausse importante des éclairs qui sont généralement très rares dans les latitudes nordiques. Le Vaisala, un organisme finlandais de surveillance environnementale, a pourtant signalé que 7278 éclairs se sont produits l'année dernière au nord du 80e degré de latitude, soit près de deux fois plus que les neuf années précédentes combinées. Pour les scientifiques, la foudre en Arctique indique un réchauffement des températures dans cette région essentiellement gelée. À ce titre, de nombreux chercheurs l'étudient pour comprendre comment se manifestent les changements climatiques. » [Radio-Canada](#)



EAU : LE NARVAL DISPARU - Pourquoi le narval a cherché une nouvelle famille?

« À l'été 2016, un narval s'est invité parmi les bélugas du fleuve Saint-Laurent, et il y est toujours. Aujourd'hui, ce mammifère marin est en voie d'atteindre la maturité sexuelle. Aura-t-il aussi la chance de s'accoupler? Mystère! Proche cousin des bélugas, il a retrouvé de la famille lointaine. Il a été en quelque sorte adopté, malgré ses différences. Ce narval pourrait théoriquement se reproduire avec une femelle béluga. Du moins, cette possibilité a été documentée par des chercheurs danois. Mikkel Skovrind, chercheur postdoctoral en génomique à Université de Copenhague, raconte que le musée d'histoire naturelle du Danemark disposait depuis des décennies d'un crâne étrange, récupéré par un chasseur au Groenland. Ce crâne présentait à la fois des éléments proches du narval et du béluga. « Si ce jeune narval se reproduisait dans la population des bélugas, on a la signature génétique de la fondation de cette nouvelle filiation avec les bélugas. » — Une citation de Robert Michaud, président du Groupe de recherche et d'éducation sur les mammifères marins. » [Radio-Canada](#)



TERRE : FORÊT RESSUSCITÉE - D'où provient cette végétation qui reprend vie sous les glaciers?

« La Forêt fossile de l'Arctique Bernard-Pelletier de l'Institut océanographique de Bedford (IOB) : La plupart des gens savent que, de nos jours, les arbres ne poussent pas dans l'Extrême Arctique canadien.

Ce que beaucoup ne savent peut-être pas, c'est qu'il n'y a pas si longtemps, du point de vue géologique, les régions polaires étaient couvertes de forêts luxuriantes durant une longue période des ères mésozoïque et cénozoïque. » [Gouvernement du Canada](#)

« Des plantes ressurgies des glaces : En août dernier, le spécialiste et son équipe ont collecté des échantillons de 48 plantes, des mousses et lichens, issus de 30 sites différents de l'île de Baffin. En menant des analyses en laboratoire et en les datant au radiocarbone, ils ont constaté que ces anciennes plantes étaient vraisemblablement enfouies sous la glace depuis au moins 40.000 ans avant de se retrouver par le retrait des glaciers. Selon leur étude publiée dans la revue Nature Communications, des échantillons de quartz prélevés sur chaque site ont abouti à des estimations similaires. Et les spécialistes estiment que l'île de Baffin serait recouverte de glace depuis bien plus longtemps que ça. Le retrait des glaciers pourrait ainsi avoir exposé des paysages qui n'avaient pas vu la lumière du jour depuis 120.000 ans. » [GEO](#)



FEU : INCENDIES-ZOMBIES - Quelle est la cause des mystérieux incendie-zombie en arctique ?

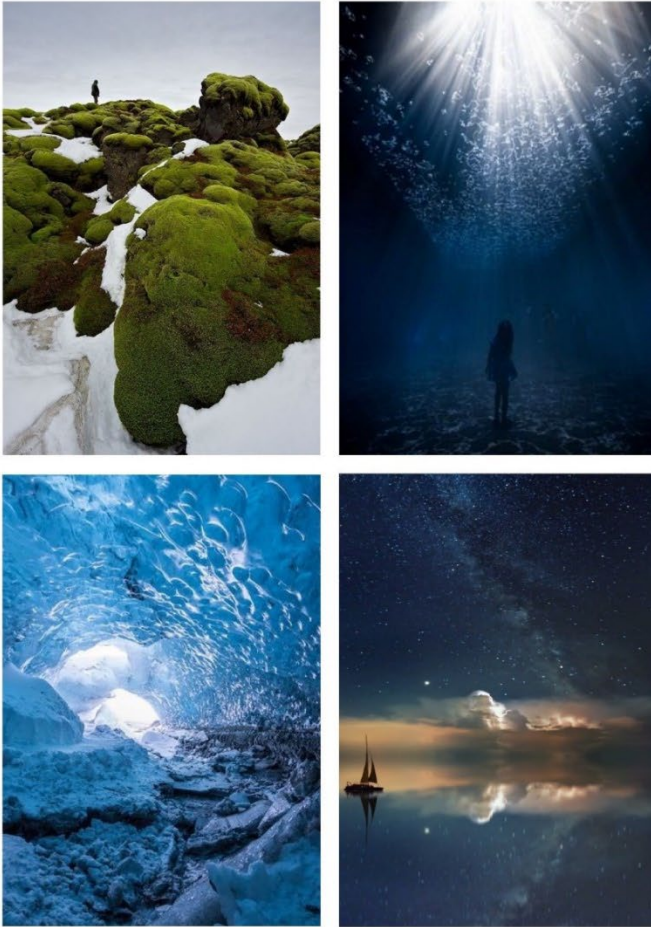
« Le froid glacial de l'hiver arctique étouffe généralement les feux de forêt qui se déclarent durant l'été dans cette région polaire. Mais désormais, certains refusent de mourir. Ces « incendies zombies », comme les scientifiques les surnomment car ils semblent ressusciter d'entre les morts, couvent sous la neige pendant tout l'hiver, même lorsque la température tombe à - 40 °C. Ils repartent en surface au printemps suivant, lorsque le temps est de nouveau chaud et sec. Selon une étude publiée mercredi 19 mai dans Nature, le réchauffement climatique favorise ce surprenant phénomène dans les forêts boréales, menaçant le climat et la lutte contre les incendies. » [Le Monde](#)

Les expériences scientifiques :

Au fil de leur exploration, les joueurs vont devoir adopter la démarche scientifique : émettre des hypothèses, faire des expériences, étudier des données selon différents angles et points de vue... pour essayer d'en tirer une conclusion dans le temps qui leur est imparti. Voici quelques exemples de données scientifiques pouvant être intégrés à l'expérience immersive :

Quête de données	AIR	EAU	TERRE	FEU
Vie	<ul style="list-style-type: none"> Composition de l'air Traces routes migratoires 	<ul style="list-style-type: none"> Régime alimentaire mammifère Composition de l'eau - phytoplancton Identification acoustique 	<ul style="list-style-type: none"> Analyse du lichen Analyse hauteur des végétaux Localisation des végétaux en temps réel 	<ul style="list-style-type: none"> Identification du couvert végétal Composition organique du sol Imagerie thermique
Territoire	<ul style="list-style-type: none"> Composition des flocons Mouvements masse d'air Électromagnétisme 	<ul style="list-style-type: none"> Température de l'eau Salinité Mouvements masse d'eau 	<ul style="list-style-type: none"> Composition du pergélisol Composition du sol Analyse des strates géologiques 	<ul style="list-style-type: none"> Émanations du pergélisol Épaisseur de la glace Température de l'air
Histoire	<ul style="list-style-type: none"> Analyse légende Interrogations population locale Analyse fossiles enfouis 	<ul style="list-style-type: none"> Analyse légende Interrogations population locale Analyse fossiles enfouis 	<ul style="list-style-type: none"> Analyse légende Interrogations population locale Analyse fossiles enfouis 	<ul style="list-style-type: none"> Analyse légende Interrogations population locale Analyse fossiles enfouis
Esprit - spirituel	<ul style="list-style-type: none"> Consulter les esprits auxiliaires pour découvrir la cause du phénomène 	<ul style="list-style-type: none"> Consulter les esprits auxiliaires pour découvrir la cause du phénomène 	<ul style="list-style-type: none"> Consulter les esprits auxiliaires pour découvrir la cause du phénomène 	<ul style="list-style-type: none"> Consulter les esprits auxiliaires pour découvrir la cause du phénomène

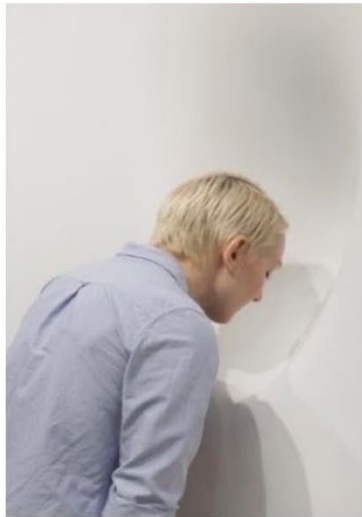
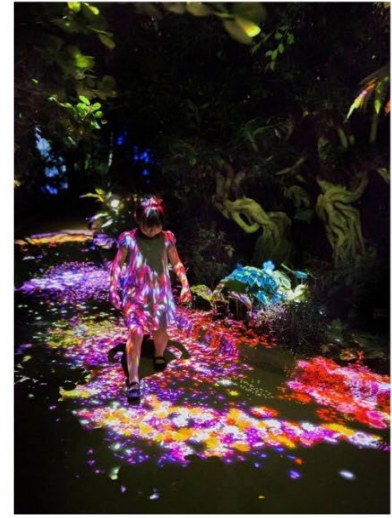
Annexe 1C
Inspiration d'ambiance



Ambiance
Réalisme magique

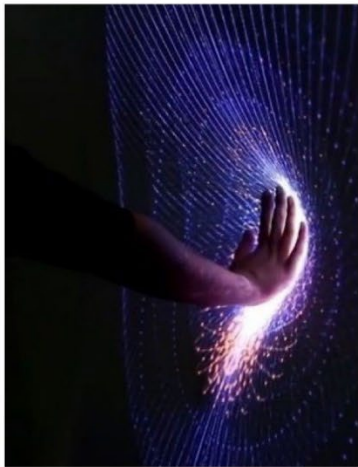


Objet connecté



Immersion olfactive et sonore

Immersion visuelle



Immersion kinesthésique

Immersion corporelle

Annexe 2
Accusé de réception

Destinataire : Société du Vieux-Port de Montréal
Adresse électronique : approvisionnement@vieuxportdemontreal.com
Objet : DDP n° DDPINT-310-22-1542

Les Proposants sont priés d'accuser réception de la DDP mentionnée ci-dessus et confirmer leur intention de soumettre une Proposition en retournant par courrier électronique le présent accusé de réception à l'attention du Coordonnateur de la DDP.

Je reconnais par la présente avoir reçu la DDP indiquée ci-dessus.

(Cochez la case correspondant à votre réponse)

Je/Nous ai/avons n'ai/navons pas l'intention de soumettre une Proposition pour cette DDP.

Coordonnées du représentant :

Insérer le nom légal complet du Proposant

Signature du représentant

Adresse

Nom complet du représentant en lettres moulées

Ville, province, code postal

Titre

N° de téléphone

Date

Adresse électronique

Annexe 3 Liste de contrôle de la Proposition

La liste de contrôle est fournie à titre de référence et vise à définir les éléments clés qui doivent être inclus dans la Proposition. Les Proposants doivent attentivement examiner la DDP afin de s'assurer qu'ils ont répondu à toutes les exigences de la DDP – cette liste de contrôle peut ne pas inclure tous les éléments.

Les Proposants ne sont pas requis d'inclure cette liste de contrôle dans leur Proposition.

Oui/Non?	Liste de contrôle
	Est-ce que votre Proposition respecte les exigences quant au format à la section 3.2.1 (Généralités)?
	Est-ce que votre Proposition respecte les exigences techniques à la section 3.2.2 (Questions techniques)?
	Est-ce que votre Proposition inclus une version complétée des formulaires mentionnés à la section 3.3 (Contenu de la Proposition – Exigences obligatoires et Renseignements cotés)?

Annexe 4
Déclaration et attestation

Objet : Proposition datée du _____, en réponse à la DDP n° DDPINT-310-22-1542

Je suis dûment autorisé par le Proposant, ce qui comprend les personnes, les entreprises, les sociétés et les conseillers qui participent à la présentation de cette Proposition, à signer la présente Déclaration et attestation. Je déclare et atteste solennellement ce qui suit :

1. Renseignements concernant le Proposant

a) La raison sociale complète du Proposant est :

b) Le ou les autres noms enregistrés de l'entreprise sous lesquels le Proposant exerce ses activités sont :

c) Le territoire dans lequel l'entreprise du Proposant a été fondée est :

d) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource du Proposant sont :

2. Offre

Le Proposant a attentivement examiné les documents de la DDP et sait parfaitement ce que l'on exige de lui en vertu de la présente DDP. En présentant sa Proposition, le Proposant accepte les modalités, les conditions et les dispositions de la DDP, y compris l'Annexe « Modèle d'accord » et convient de s'y conformer, sauf indication contraire à cet effet, et offre d'exécuter la Portée des travaux conformément aux présentes, aux taux établis à l'Annexe « Prix » qui fait partie de sa Proposition.

3. Addenda

Le Proposant est réputé avoir lu et accepté tous les Addendas publiés par la Société avant la Date limite pour la soumission des Propositions. Le Proposant reconnaît qu'il assume seul la responsabilité d'apporter toute modification nécessaire à sa Proposition sur la base des Addendas. Le Proposant confirme par la présente qu'il a reçu tous les Addendas en indiquant les numéros d'Addendas, ou si aucun Addenda n'a été émis, en indiquant « Aucun » :

4. Irrévocabilité de la Proposition

Le Proposant convient que sa Proposition sera irrévocable pendant 120 Jours suivant la Date limite pour la soumission des Propositions.

5. Divulgence de renseignements

Le Proposant convient par la présente que tout renseignement fourni dans la présente Proposition, même s'il a été fourni à titre confidentiel, peut être divulgué si la loi ou l'ordonnance d'une cour ou d'un tribunal l'exige. Le Proposant accepte par la présente que sa Proposition soit divulguée, sur une base confidentielle, aux conseillers de la Société, dont les services ont été retenus pour l'évaluation de la présente Proposition ou pour la participation à cette évaluation.

6. Signature de l'Accord

Si sa Proposition est retenue par la Société, le Proposant accepte de finaliser et de signer l'Accord substantiellement dans la forme présentée à l'Annexe « Modèle d'accord », conformément aux conditions de la DDP.

Tous les termes définis aux présentes auront la même signification que celle qui leur a été attribuée dans la DDP.

INSÉRER LE NOM LÉGAL COMPLET DU PROPOSANT

Signature du témoin

Signature du représentant du Proposant

Nom du témoin

Nom et titre

Date :

J'ai l'autorité de lier le Proposant.

Annexe 5
Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts

Avant de remplir la présente déclaration, le Proposant doit examiner les définitions d'avantage indu et de conflit d'intérêts énoncées à la section 2.1 (Définitions) de la DDP.

Cochez la(les) case(s) appropriée(s) ci-dessous selon la(les) déclaration(s) qui s'applique(nt) :

- Le Proposant déclare qu'il bénéficie d'un avantage indu réel ou éventuel en lien avec la préparation de sa Proposition.
- Le Proposant déclare qu'il y a un conflit d'intérêts réel ou éventuel dans l'exécution des obligations contractuelles visées par la DDP.
- Le Proposant déclare qu'il ne bénéficie d'**aucun** avantage indu réel ou éventuel dans la préparation de sa Proposition.
- Le Proposant déclare qu'il n'y a **aucun** conflit d'intérêts réel ou éventuel prévisible dans l'exécution des obligations contractuelles visées par la DDP

Si le Proposant déclare un avantage indu réel ou éventuel et(ou) un conflit d'intérêts réel ou éventuel (en cochant l'une des cases ci-dessus), il doit fournir ci-dessous tous les renseignements détaillés pertinents.

Le Proposant accepte de fournir tout renseignement supplémentaire que pourrait lui demander le Coordonnateur de la DDP, de la façon prescrite par ce dernier. Lorsque la Société constate, à sa discrétion, qu'il peut y avoir un avantage indu et(ou) un conflit d'intérêts, elle peut, en plus de tout autre recours à sa disposition en droit ou en équité, disqualifier la Proposition du Proposant ou résilier tout Accord conclu avec le Proposant en vertu de la présente DDP.

INSÉRER LE NOM LÉGAL COMPLET DU PROPOSANT

Signature du témoin

Signature du représentant du Proposant

Nom du témoin

Nom et titre

Date :

J'ai l'autorité de lier le Proposant.

Annexe 6 Références

Nom du Proposant : _____

Le Proposant devrait fournir au moins trois (3) références relativement à sa capacité d'accomplir les activités visées par la Portée des travaux, à l'aide du tableau ci-dessous. Toutes les références devraient être en lien avec des travaux comparables aux activités visées par la Portée des travaux, et qui ont été exécutés durant les cinq (5) dernières années à partir de la date d'émission de cette DDP.

Référence n° 1	Réponse du Proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

Référence n° 2	Réponse du Proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

Référence n° 3	Réponse du Proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

Annexe 7
Renseignements sur le consortium du Proposant

(Cochez la case correspondant à votre réponse)

Le Proposant, _____, déclare qu'il répond :
(inscrire le nom légal complet du Proposant)

seul à la présente Demande de propositions # **DDPINT-310-22-1542**.

Ou

en tant que l'un des membres du consortium et confirme qu'il assume toutes les responsabilités et obligations liées aux travaux et aux actions de tous les membres du consortium (qui sont les sous-traitants du Proposant) relativement aux obligations à assumer en vertu de la présente Demande de propositions, à condition que la Société ait le droit de rejeter un sous-traitant et d'en accepter le remplacement.

Renseignements sur le consortium, le cas échéant

Les membres du consortium sont : _____

INSÉRER LE NOM LÉGAL COMPLET DU PROPOSANT

Signature du témoin

Signature du représentant du Proposant

Nom du témoin

Nom et titre

Date :

J'ai l'autorité de lier le Proposant.

Annexe 8 Certificat de conformité

Au nom de _____ [insérer le nom de l'Entité commerciale] (« Entité commerciale »), je confirme que :

1. au cours des cinq (5) dernières années, l'Entité commerciale n'a pas été reconnue coupable de quelque infraction que ce soit en vertu des lois suivantes (les « **Lois** »), infraction ayant été jugée par voie d'acte d'accusation :

Code criminel, L.R.C. 1985, ch. C-46
 Loi sur la concurrence, L.R.C. 1985, ch. C-34
 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.)
 Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, L.C. 1998, ch. 34
 Loi réglementant certaines drogues et autres substances, L.C. 1996, ch. 19
 Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, ch. F-11
 Loi sur le lobbying, L.R.C. 1985, ch. 44 (4e suppl.);

2. tous les Propriétaires¹ de l'Entité commerciale sont définis dans la liste qui suit :

Nom complet	Type de propriété	Pourcentage de propriété

Si un Propriétaire de l'Entité commerciale est un individu, s.v.p. inclure l'adresse courriel correspondante à chacun des Propriétaires :

Nom complet	Courriel

3. au cours des cinq (5) dernières années, aucun Propriétaire n'a été reconnu coupable de quelque infraction que ce soit en vertu des Lois, infraction ayant été jugée par voie d'acte d'accusation;
4. La SOCIÉTÉ DU VIEUX-PORT DE MONTRÉAL INC. (« **SVPM** ») est par la présente autorisée à procéder à des vérifications des antécédents criminels et à d'autres vérifications menées par une tierce partie qui fournit ce service concernant l'Entité commerciale et son ou ses Propriétaire(s);
5. l'Entité commerciale avisera la SVPM de tout changement concernant le ou les Propriétaire(s) de l'Entité commerciale qui surviendra au cours des deux (2) années suivant la date du présent Certificat; et
6. l'Entité commerciale reconnaît et accepte que la fourniture d'un certificat faux ou trompeur peut mener à la résiliation immédiate de la relation entre l'Entité commerciale et la SVPM, et à son éventuelle disqualification de possibilités commerciales futures avec la SVPM.

 Nom :
 Titre :
 Date :
 J'ai l'autorité de lier l'Entité commerciale/la compagnie.

1 « Propriétaire » signifie : (a) dans le cas d'une société par actions, tous les actionnaires détenant la propriété légale ou effective d'un minimum de 25 % des actions de la société; (b) dans le cas d'une société (en nom collectif, en commandite ou en participation), tous les associés, et les commandités et les commanditaires détenant un intérêt d'au moins 25 % dans la société; et (c) dans le cas d'une entreprise individuelle, le ou les individu(s) possédant l'entreprise.

Annexe 9 Exigences minimales

Le Proposant devrait utiliser le tableau qui suit pour démontrer sa capacité à rencontrer toutes les exigences minimales requises. En cochant la case « Oui », le Proposant déclare qu'il est en mesure de respecter dans l'intégralité l'exigence minimale demandée par la Société. Ce faisant, le Proposant devra être en mesure de démontrer qu'il respecte l'ensemble de ces exigences minimales, de la façon indiquée à la colonne « Preuve » du tableau ci-dessous. L'omission d'inclure dans la Proposition la preuve requise pour une exigence minimale pourrait entraîner la disqualification du Proposant.

Nom du Proposant _____

Item	Exigences minimales	Oui	Non	Preuve
1	Le Proposant doit être en activité depuis au moins 3 ans.			Certificat de constitution de la compagnie, ou tout document constitutif de la compagnie qui peut prouver son existence depuis 3 ans
2	Le Proposant doit proposer une équipe qui réponde à tous les besoins du projet. Cette équipe doit donc être composée d'un minimum de six (6) personnes avec la répartition suivante des postes, ou de leurs équivalents : <ul style="list-style-type: none"> • 1 Gestionnaire de projet (chargé de projet principal) • 1 Designer ou scénographe d'expérience immersive • 1 Chargé de projet numérique • 1 Concepteur d'interactifs (numériques, mécaniques, électromécaniques) • 1 Réalisateur des productions Multimédias • 1 Graphiste 			Organigramme demandé au point 3.3.7
3	Le Proposant doit pouvoir exécuter les services, produire les documents demandés et travailler avec les employés de la Société en français.			Confirmation seule
4	Le Proposant doit être en mesure d'opérer ses activités et d'offrir ses services à la Société sur le même fuseau horaire que celui de la Société : heure de l'Est (Province de Québec).			Confirmation seule

Annexe 10
Aperçu de l'entreprise

Dans le cas d'un consortium, y compris les coentreprises ou les partenariats, chaque membre du consortium devrait remplir une annexe distincte.

Veuillez indiquer toute hypothèse formulée pour répondre aux questions ci-dessous.

Nom du Proposant : _____

Nom du membre du consortium (si applicable) : _____

Élément	Réponse du Proposant
Bref aperçu de l'entreprise.	Sur un maximum d'une (1) page.
Énumération des différents services offerts.	
Emplacement du siège social.	
Emplacement des « bureaux satellites » au Québec, si applicable (Si aucun, veuillez le préciser).	

Annexe 11

Prix

Le Proposant devrait utiliser les tableaux qui suivent pour établir ses prix. Lorsqu'un élément n'est pas pertinent, indiquez « S. O. » dans l'espace prévu à cet effet. Les renseignements indiqués ci-dessous ne constituent pas une description complète. Tous les Proposants devrait consulter et examiner les sections applicables de la DDP avant de répondre. De plus :

- a. tous les prix doivent être indiqués en devises canadiennes et comprendre les droits de douanes, tarifs, frais généraux, profits, permis, licences, main-d'œuvre, assurances et garanties, et ne doivent pas faire l'objet de rajustements en cas de fluctuations des taux de change. Tous les prix doivent être indiqués sans la taxe de vente harmonisée ou autres taxes similaires, chacune de ces taxes, s'il y a lieu, devant être indiquée séparément;
- b. tous les prix indiqués, sauf indication contraire à cet effet dans la présente DDP, doivent être fermes pendant la période indiquée dans la DDP; et
- c. en cas de divergence dans les prix, le prix unitaire le plus bas soumis aura préséance.

Nom du Proposant _____

Partie A – Prix

Les Proposants doivent utiliser les cases grises du tableau ci-dessous pour faire état de la ventilation des coûts associés au Projet.

Les montants indiqués doivent être présentés en Dollars canadien, et doivent inclure l'ensemble des frais reliés à l'exécution des services et aux tâches indiquées à l'Annexe 1 – Portée des travaux de la DDP.

Dans le cas où les montants seraient inscrits dans les lignes B4, D et H, le Proposant doit en expliquer la nature et la raison dans le texte explicatif demandé au point 3.3.24 de la DDP.

Le montant total des coûts indiqués dans les cases grises doit atteindre un maximum de 920 000 dollars canadiens.

Article	Description	Coûts
Réalisation et production muséologique		
A	Développement	-
A.1	Développement conceptuel & design	
B	Production de l'expérience	-
B.1	Graphisme	
B.2	Production multimédia	
B.3	Création de l'infrastructure numérique	
B.4	Services Professionnels externes : <i>veuillez détailler</i>	
B.5	Budget de fabrication, impression et d'équipement	
B.6	Éléments de décors, achats divers et mobilier	
C	Installation et livraison	
D	Autres coûts : veuillez détailler	
Honoraires et frais généraux		
E	Contingence de projet (10% des lignes A à D inclusivement)	-
F	Coûts de gestion de projet	
G	Frais généraux, administration et profit	
H	Autres coûts : Veuillez détailler	
Total avant taxes¹		920 000.00 CAD

¹ Le montant total avant taxes est le montant total alloué au Projet. Il est de la responsabilité du Proposant retenu de s'assurer de respecter ce budget lors de l'exécution des services et des travaux.

Annexe 12
Modèle d'accord

Se référer au fichier « **SVPM_DDPINT-310-22-1542_Modèle d'accord** » joint à cette DDP.