



CANADIAN MUSEUM FOR
HUMAN RIGHTS
MUSÉE CANADIEN POUR LES
DROITS DE LA PERSONNE

Demande de propositions

Services de fonctionnement et d'entretien du système audiovisuel du Musée

Numéro de la demande de soumissions :	MCDP 2014-71
Date de la demande de soumissions :	29 mai 2014
Date limite de question :	6 juin 2014 – 14 h (HAC)
Date et heure de clôture :	18 juin 2014 – 14 h (HAC)
Date d'attribution prévue :	juillet 2012

Table de matière

1.0	ÉNONCÉ DE L'OBJET	4
2.0	DÉFINITIONS	4
3.0	PRÉPARATION DE LA RÉPONSE	4
3.1	Comment répondre.....	4
3.2	Offres.....	5
3.3	Coordonnées	5
4.0	CONTEXTE	5
4.1	À propos du Musée canadien pour les droits de la personne	5
4.2	Loi applicable	6
5.0	PORTÉE DES TRAVAUX	6
5.1	Contexte.....	6
5.2	Aperçu des services.....	6
5.3	Calendrier de l'appel d'offres.....	7
6.0	CONTENU ET FORMAT DE LA PROPOSITION	7
6.1	Exigences obligatoires	9
6.2	Exigences cotées	9
6.3	Exigences financières.....	9
7	ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	11
7.1	Processus d'évaluation	11
7.2	Méthode de sélection	11
7.3	Exigences en matière de passation des marchés obligatoires.....	11
7.4	Exigences techniques obligatoires	11
7.5	Exigences cotées	13
7.6	Note cotée minimum.....	13
7.7	Évaluation financière	13
7.8	Système de notation	14
8.3	Ordre de priorité des documents.....	14
	ANNEXE A – FORMULE DE SOUMISSION	15
	ANNEXE B – ÉTIQUETTE POUR ENVELOPPE DE PROPOSITION	16
	ANNEXE C : LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES – PASSATION DES MARCHÉS	1
	ANNEXE D : EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	2

ANNEXE E : CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR LES EXIGENCES COTÉES.....	6
ANNEXE F – CONDITIONS D'APPEL D'OFFRE.....	7
ANNEXE G – CONDITIONS DU CONTRAT	12
APPENDIX H – ÉQUIPEMENT AVS À ÊTRE COUVERT PAR LES SERVICES ...	17

1.0 ÉNONCÉ DE L'OBJET

Le Musée canadien pour les droits de la personne (« MCDP ») est à la recherche d'un fournisseur (le « promoteur ») susceptible de répondre à la présente demande de propositions (« DDP ») qui vise à fournir des services de fonctionnement et d'entretien du système audiovisuel du Musée.

2.0 DÉFINITIONS

Dans ce document :

- 1 Les termes « MCDP » ou « le Musée » désignent le Musée canadien pour les droits de la personne.
- 2 Le terme « contrat » désigne l'entente à conclure entre l'entrepreneur et le MCDP pour les biens ou services demandés.
- 3 Le terme « entrepreneur » désigne le fournisseur dont la proposition est retenue et qui passe un contrat avec le MCDP en ce qui a trait aux biens ou services demandés.
- 4 Les termes « promoteur », « fournisseur » et « fabricant » sont considérés comme équivalents au terme « entrepreneur ».
- 5 L'expression « heure locale » désigne l'heure locale en vigueur à l'adresse du MCDP.
- 6 Le terme « service » et l'expression « service rendu » désignent les exigences présentées à l'annexe D : EO-01 à EO-04.7 Les termes « proposition(s) » et « soumission(s) » sont considérés comme équivalents.
- 8 L'expression « adresse de réception des propositions » désigne l'adresse où les propositions doivent être reçues à la date de clôture de la demande de soumissions.
- 9 L'expression « date et heure de clôture » désigne la date et l'heure indiquées sur la page couverture après lesquelles aucune autre proposition ne peut être acceptée.
- 10 L'expression « document d'invitation à soumissionner » désigne la présente demande de renseignements, le formulaire de proposition et la page d'identification de proposition jointe aux présentes.
- 11 Le terme « spécification » désigne les exigences et les détails des biens ou des services demandés.

3.0 PRÉPARATION DE LA RÉPONSE

3.1 Comment répondre

Nous vous prions de fournir une proposition complète et suffisamment détaillée en respectant la présentation recommandée à la Section 6. Nous serons ainsi en mesure de procéder à une évaluation rigoureuse s'appuyant sur les critères ci-établis.

L'enveloppe qui contient la soumission doit porter l'étiquette de l'annexe B – Étiquette pour enveloppe de proposition et doit inclure: cinq (5) copies papier de votre proposition; une (1) copie papier de la proposition financière dans une enveloppe cachetée; une (1) copie électronique de l'ensemble de la présentation (Proposition et proposition financière sur un CD, un lecteur flash ou un DVD, et une copie signée du formulaire de proposition -Annexe A. Les propositions doivent parvenir à la date de clôture. Les réponses reçues après cette date ne seront pas acceptées et seront retournées au fournisseur sans avoir été ouvertes.

Les réponses reçues à l'heure et à la date de clôture prévue ou avant deviendront la propriété du Musée et ne seront pas retournées. Toutes les réponses seront traitées confidentiellement conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Un fournisseur ayant soumis une proposition peut en tout temps en présenter une autre au plus tard à l'heure et à la date de clôture de la demande de propositions. Le dernier dossier reçu supplantera et invalidera toute soumission précédente du fournisseur relative à la présente DDP.

Les fournisseurs répondant à la présente DDP devront désigner, au sein de l'entreprise, une personne-ressource unique qui recevra toute l'information subséquente s'y rattachant.

3.2 Offres

Tous les montants énoncés dans ce DDP sont séciifiés en dollars canadien et sont sujet a tous les taxes canadiennes qui sont en vigueur.

Tous les offres doit utiliser le formulaire des prix à l'anaexe E.

3.3 Coordonnées

Pour recevoir une réponse, toute demande de renseignements ou question concernant la présente DDP doit être expédiée par le 16 juin à 14 hrs (HAC). Il faut indiquer le numéro de référence de la soumission.

Par courriel :

offres@droitsdelapersonne.ca

4.0 CONTEXTE

4.1 À propos du Musée canadien pour les droits de la personne

Le Musée canadien pour les droits de la personne a été constitué à titre de société d'État le 10 août 2008 par voie d'amendements à la *Loi sur les musées*. Il est le premier musée national créé depuis 1967 et situé de surcroît hors de la région de la Capitale nationale du Canada. Il s'agit également du premier musée national faisant l'objet d'un partenariat de financement entre les autorités fédérales, provinciales, municipales et le secteur privé. L'inauguration du Musée est prévue pour 2014, à Winnipeg, au Manitoba. Conformément au mandat prescrit par la loi, la mission du Musée est la suivante : « Explorer le thème des droits de la personne en vue d'accroître la compréhension du public à cet égard, de promouvoir le respect des autres et d'encourager la réflexion et le dialogue ».

4.2 Loi applicable

En vertu de la *Loi sur les musées*, le Musée est une personne juridique distincte, appartenant exclusivement à l'État, qui fonctionne de façon indépendante du gouvernement pour sa gestion quotidienne, ses activités et ses programmes. À titre de société d'État et de membre du portefeuille du ministère du Patrimoine canadien, le Musée contribue à l'atteinte des objectifs généraux de la politique du gouvernement fédéral.

Le Musée est tenu de se conformer à diverses dispositions d'un ensemble de lois, notamment le *Code canadien du travail*, la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, la *Loi sur les langues officielles*, l'*Accord sur le commerce interne* et la *Loi sur l'accès à l'information*.

5.0 PORTÉE DES TRAVAUX

5.1 Contexte

Le MCDP a besoin d'un fournisseur pour faire fonctionner, entretenir et tenir à jour le système audiovisuel installé dans les salles d'exposition et de réunion du Musée. Le fournisseur devrait avoir une expérience appréciable dans la prestation de ces services dans des environnements de système audiovisuel de musée semblables. L'ensemble du personnel du promoteur devrait avoir la formation appropriée afin de fournir les services demandés dans la présente DDP. Une liste de l'équipement audiovisuel assujéti au service est disponible à l'annexe H.

5.2 Aperçu des services

Soutien technique

- Soutien technique illimité 24 heures sur 24, sept jours sur sept, y compris les jours fériés.
- Deux techniciens sur place formés qui relèveront du MCDP et qui feront fonctionner le système audiovisuel, ainsi que l'entretenir.
- Horaire flexible pour permettre une couverture des événements.
- Établissement d'un processus de ticket pour la résolution de problèmes et d'un système de gestion.
- Établissement de rapports complets sur les tickets pour la résolution de problèmes.
- Garanties sur les niveaux de service.

Couverture de l'équipement

- La réparation et le retour de l'équipement doivent être offerts par le fournisseur.
- Les frais du service d'expédition express sont payés par le fournisseur, depuis et vers le site.
- Le fournisseur doit fournir les détails de l'équipement ou des composants de l'équipement qui ne sont pas couverts dans le cadre de ce service.

Trousse des éléments consommables

- Toutes les lampes de projecteur et les filtres de projecteur doivent être fournis dans la proposition.

Surveillance à distance

- Le système audiovisuel sera surveillé au moyen du centre des opérations du réseau du fournisseur.
- Les techniciens sur place auront accès à la surveillance du système pour déterminer les problèmes en temps réel et les corriger le plus rapidement que possible.

5.3 Calendrier de l'appel d'offres

Le calendrier de la DDP est le suivant :

- Affichage de la DDP 29 mai, 2014
- Clôture de la DDP 18 jin, 214 à 14 h HAC
- Évaluation des propositions juin 2014
- Attribution du contrat (provisoire) juillet
- Début du contrat (provisoire) Aussitôt que possible

6.0 CONTENU ET FORMAT DE LA PROPOSITION

La proposition du promoteur doit être organisée à l'aide de la formule de numérotation du contenu décrit ci-dessous :

Structure requise des propositions et numérotation du contenu	
<u>1.0 Aperçu de la proposition</u>	
1.1	Profil de l'entreprise
1.2	Aperçu des services
<u>2.0 Exigences relatives à la proposition</u>	
2.1	Exigences en matière de passation des marchés obligatoires (Annexe C)
2.2	Exigences techniques obligatoires (Annexe D)
2.3	Réponse aux exigences cotées (Annexe E)
Proposition financière (soumise dans une enveloppe distincte)	

Le profil de l'entreprise comprendra ce qui suit :

Dénomination sociale du promoteur	
Adresse commerciale du promoteur (y compris l'adresse municipale, la ville, le pays et le code postal ou leurs renseignements équivalents).	

Numéros de téléphone et de télécopieur du promoteur	
Point de contact pour la proposition et tout contrat subséquent (nom, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse de courriel)	
Organisation pour le transfert aux échelons supérieurs dans l'éventualité de problèmes majeurs non résolus au MCDP	
Numéro d'entreprise du promoteur (NEP) ou numéro de TPS/TVH.	

b) Aperçu et historique

Fournir un aperçu et l'historique de l'entreprise

c) Conformité

Fournir une brève description (et des exemplaires, dans la mesure du possible) des éléments suivants :

- Le code de déontologie et/ou le manuel de conformité
- Un aperçu du programme de conformité et vos rapports à ce sujet
- Les normes en matière de santé et sécurité de votre société (remarque : tout sous-traitant doit respecter les normes en matière de santé et sécurité de votre société)
- Une preuve d'assurance
- La matrice de la formation des employés (s'il y a lieu)
- Les certifications ISO (s'il y a lieu)
- Les certifications écologiques (s'il y a lieu)
- L'expérience en Leadership in Energy and Environmental Design (LEED) (s'il y a lieu)

d) Droits de la personne

Les soumissionnaires doivent fournir au Musée les renseignements suivants :

- Des renseignements détaillés sur toute plainte relative aux droits de la personne déposée contre l'entreprise et des précisions sur le règlement de l'affaire

Le reste de la section 6 fournit des conseils supplémentaires sur le contenu requis des différentes sections des propositions.

6.1 Exigences obligatoires

6.1.1 Les propositions des promoteurs **doivent** satisfaire à **toutes** les exigences obligatoires de la DDP pour faire l'objet d'une évaluation. Si le promoteur ne satisfait pas à une (1) ou à plusieurs exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.

6.1.2 Il y a deux types d'exigences obligatoires : les exigences en matière de passation des marchés obligatoires et les exigences techniques obligatoires.

6.1.3 Les exigences en matière de passation des marchés obligatoires sont indiquées à l'annexe C. Les promoteurs **doivent** remplir le tableau à l'annexe C et l'inclure dans leur proposition. Dans le tableau, les promoteurs doivent indiquer à côté de chaque exigence le ou les numéros de page pertinents de leur proposition où elle est abordée (Annexe C : OPM-5).

6.1.4 Les exigences techniques obligatoires sont indiquées à l'annexe C. Dans leur proposition, les promoteurs doivent fournir une brève description de la façon dont leurs services proposés satisfont à chaque exigence technique obligatoire.

6.2 Exigences cotées

6.2.1 Les propositions techniques qui satisfont à **toutes** les exigences obligatoires (passation des marchés et technique) seront évaluées par le comité d'évaluation.

6.2.2 Dans leur proposition technique, les promoteurs doivent clairement décrire la façon dont leurs services proposés satisfont à l'exigence cotée.

6.3 Exigences financières

6.3.1 Comme cela est indiqué à la section 2.3.3, le MCDP prévoit que la durée du service acquis à la suite de cette DDP sera d'au moins cinq (5) ans. Le MCDP se réserve le droit d'acheter des services d'entretien pour un maximum de trois (3) périodes supplémentaires de cinq (5) ans, en vertu du pouvoir discrétionnaire du MCDP et sous réserve des restrictions budgétaires.

6.3.2 Le MCDP veut comprendre et évaluer le **plein** coût de la solution proposée en fonction d'une période de cinq ans. Pour faire cela, les promoteurs doivent utiliser le tableau ci-dessous. Le coût total de l'entente sera utilisé pour évaluer les propositions financières.

Élément	Description	Coût
1	Les ressources sur place telles qu'elles sont décrites à l'exigence EO-01	\$

2	La surveillance à distance telle qu'elle est décrite à l'exigence EO-02	\$
3	Les lampes et les éléments consommables tels qu'ils sont décrits à l'exigence EO-03	\$
4	La couverture de l'équipement telle qu'elle est décrite à l'EO-04	\$
	Total pour tous les services (éléments 1 à 4)	\$
5	Autres coûts : (s'il y a lieu, veuillez les décrire)	\$
	Total	\$

7 Évaluation des propositions

7.1 Processus d'évaluation

7.1.1 Un comité d'évaluation technique formé de fonctionnaires du MCDP évaluera les propositions. Le MCDP utilisera une approche étape par étape pour sélectionner le promoteur choisi. L'approche comportera les étapes décrites à la section 7.2 ci-dessous. Seules les propositions qui satisfont aux exigences d'une étape donnée passeront aux étapes suivantes.

7.1.2 Le défaut d'une proposition à fournir des renseignements suffisamment détaillés et approfondis pour permettre une évaluation en fonction des critères pourrait rendre irrecevable une proposition. On informe les promoteurs que le fait de seulement indiquer les capacités sans aucune explication ou description de ces capacités ne sera pas considéré comme une « démonstration » de celles-ci aux fins de l'évaluation.

7.2 Méthode de sélection

7.2.1 **Étape 1** : L'équipe de l'évaluation technique confirmera la conformité à toutes les exigences obligatoires indiquées aux sections 7.3 et 7.4.

7.2.2 **Étape 2** : Les propositions considérées comme conformes à l'étape 1 seront alors évaluées par l'équipe d'évaluation en fonction des exigences cotées, à l'aide de la structure de critères et de points décrite à l'annexe D.

7.2.3 **Étape 3** : Les **trois propositions ayant la meilleure note** considérées comme conformes à la suite des étapes 1 et 2 pourraient mener à l'invitation des soumissionnaires à une entrevue afin de répondre à des questions au sujet de leur proposition. Au cours de l'entrevue, le comité de l'équipe de l'évaluation du MCDP pourrait ajuster l'évaluation des exigences techniques obligatoires ou ajuster les points attribués pour les exigences cotées.

7.2.4 **Étape 4** : Les propositions techniques considérées comme conformes aux étapes 1, 2 et 3 (y compris la conformité aux exigences de pointage minimal décrites à la section 7.6) entraîneront alors l'évaluation des propositions financières par le groupe de la passation des marchés du MCDP selon le processus décrit à la section 7.7.

7.2.5 **Étape 5** : La solution ayant obtenu la note la plus élevée à l'étape 4 déterminera le promoteur choisi.

7.3 Exigences en matière de passation des marchés obligatoires

7.3.1 Les promoteurs **doivent** remplir le tableau de l'annexe C et le fournir avec leur proposition technique. Les promoteurs doivent indiquer à côté de chaque exigence le ou les numéros de page pertinents de leur proposition où elle est abordée (Annexe C : OPM 5).

7.4 Exigences techniques obligatoires

7.4.1 L'équipement proposé **doit** posséder les caractéristiques décrites à l'annexe D au moment de l'acquisition. Comme cela est indiqué à la section 6.4.1, les promoteurs doivent

Identificateur de l'exigence	Description de l'exigence
XX-01 (Exemple)	(Exemple) XXXXXXXXX : xx.
Réponse XX-01	<Insérer la réponse du promoteur à l'exigence xx-01>

7.5 Exigences cotées

7.5.1 Les propositions qui satisfont à **toutes** les exigences obligatoires seront évaluées et cotées en fonction de l'exigence cotée. L'exigence cotée le sera en fonction de la réponse au moyen du modèle de notation joint à l'annexe D.

7.5.2 L'exigence cotée pourrait aussi être notée au cours de l'entrevue au moyen des mêmes critères d'évaluation et modèle de notation joints à l'annexe D.

7.6 Note cotée minimum

7.6.1 Les promoteurs qui obtiennent une note cotée minimum de 33,3 % des points disponibles pour la solution proposée seront considérés comme conformes.

7.7 Évaluation financière

7.7.1 Ces propositions qui ont satisfait à toutes les exigences obligatoires et qui ont atteint ou dépassé la note technique minimum mèneront à l'évaluation de la proposition financière par le groupe de la passation des marchés du MCDP.

7.7.2 Le coût total pour l'entente sera utilisé afin d'évaluer les propositions financières (voir la section 6.3.2). L'ensemble des points (25/25) sera accordé à la proposition ayant le coût le plus bas. Moins de points seront accordés à toutes les autres propositions qualifiées en fonction de la différence en pourcentage entre leur coût combiné et celui de la proposition ayant le coût combiné le plus bas. La formule suivante sera utilisée :

$$\frac{\text{Coût combiné le plus bas (\$)}}{\text{Coût combiné du promoteur (\$)}} \times 25 = \text{Points pour la proposition financière du promoteur}$$

7.8 Système de notation

7.8.1 Le tableau de notation ci-dessous résume les points disponibles pour chacune des exigences cotées. Il indique aussi les exigences applicables de pointage minimum.

<i>Exigences cotées</i>	<i>Note maximum</i>	<i>Pointage minimum requis</i>
Expérience détaillée	75	25
Note technique totale (y compris tout ajustement au cours de la démonstration)	75	25
Évaluation financière	25	S.O.
NOTE GLOBALE TOTALE (note technique + évaluation financière)	100	25

7.8.2 La proposition qui obtient la note globale la plus élevée (proposition technique et financière) sera considérée comme celle offrant la meilleure valeur pour le MCDP et déterminera le promoteur ayant la note la plus élevée.

7.8.3 Dans l'éventualité où deux propositions obtiennent la même note globale, la proposition avec le coût total le plus bas sera considérée comme celle offrant la meilleure valeur pour le MCDP et sera recommandée pour déterminer le promoteur ayant la note la plus élevée.

8.3 Ordre de priorité des documents

Les documents précisés ci-dessous forment une partie du contrat subséquent et y seront intégrés. En cas d'incompatibilité entre le libellé d'un document et le libellé de tout autre document indiqué, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

1. Le document contractuel
2. La présente demande de propositions
3. La proposition du promoteur

ANNEXE A – FORMULE DE SOUMISSION

DESTINATAIRE : Musée canadien pour les droits de la personne
85 Israel Asper Way
Winnipeg (Manitoba) R3C 0L5

TITRE DU PROJET : Services de fonctionnement et d'entretien du système audiovisuel du Musée

NUMÉRO DE SOUMISSION : MCDP 2014-71

NOUS : _____ (Nom du fournisseur)

1. OFFRONS PAR LES PRÉSENTES de fournir au Musée de façon diligente et honnête, tous les produits ou services conformément aux conditions contenues dans la DDP.
2. NOUS AFFIRMONS ET CERTIFIONS ICI :
 - 2.1 Avoir examiné à notre satisfaction toutes les conditions relatives aux produits ou services.
 - 2.2 Avoir soigneusement analysé la DDP, y compris tous les addendas :
 - 2.3 Ne nous être fiés à aucune information ni à aucun document fourni par le Musée ou en son nom, autre que la DDP.
 - 2.4 Avoir joint toute l'information devant être soumise, cette information formant partie intégrante de la formule de proposition.
3. NOUS DÉCLARONS, GARANTISSONS ET CONVENONS ICI QUE :
 - 3.1 Cette proposition a été préparée avec nos pleins pouvoirs et qu'elle est irrévocable, valide et ouverte à l'acceptation du Musée pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours complets à compter de la date de clôture, sans égard à l'acceptation d'une autre soumission ou à l'émission d'un avis d'acceptation d'une autre soumission.
 - 3.3 Cette proposition est préparée par le soussigné sans lien, connaissance, comparaison de chiffres ou entente de quelque nature que ce soit avec toute autre personne susceptible de présenter une soumission pour le même mandat et qu'elle est sous tous rapports honnête et exempte de toute collusion ou fraude.
 - 3.4 Les sous-traitants proposés ont eu l'occasion d'étudier la présente DDP.

SIGNÉ ET SOUMIS ce ____ jour de _____ 2014 POUR ET AU NOM DE :

Entreprise : (nom) _____

(Adresse civique ou n° de case postale) _____

(Ville, province et code postal) _____

(N° d'enregistrement de TPS) _____

SIGNATURE : _____

NOM ET TITRE : _____
(Lettres moulées ou caractères d'impression)

ANNEXE B – ÉTIQUETTE POUR ENVELOPPE DE PROPOSITION

THE CANADIAN MUSEUM FOR HUMAN RIGHTS
MUSÉE CANADIEN POUR LES DROITS DE LA PERSONNE

BID	SOUSSION
May only be opened by the CMHR.	Ne peut être ouverte que par le MCDP.
All proposals are to be delivered:	Toutes les soumissions doivent être acheminée au :
85 Israel Asper Way Winnipeg MB R3C 0L5	85 Israel Asper Way Winnipeg (Manitoba) R3C 0L5
TO / Destinataire : Administrative Services / Services administratifs	
CMHR SOLICITATION No: N° de soumission du MCDP :	CMHR 2014-71
CLOSING DATE & TIME: Date et heure de clôture :	June 18, 2014 at 14:00 hrs CDT 18 juin 2014 à 14 h HAC
PROJECT TITLE: Titre du projet :	Audio Visual System Operations and Maintenance Services Services de fonctionnement et d'entretien du système audiovisuel du Musée
COMPANY: Entreprise :	_____
IDENTIFICATION PAGE: PAGE D'IDENTIFICATION :	Please affix to your envelope/package Veuillez joindre à votre enveloppe/colis

Annexe C : Liste de contrôle des exigences obligatoires – Passation des marchés

Point	EXIGENCES OBLIGATOIRES	Conforme?		Emplacement dans la proposition
		Oui	Non	
OPM-1	Les propositions doivent être reçues conformément aux instructions de la section 3.1.			S.O.
OPM-2	Les promoteurs doivent soumettre leur proposition conformément aux instructions de la section 3.1.			S.O.
OPM-3	Les promoteurs doivent remplir et signer toutes les certifications requises à l'annexe A de cette DDP et les joindre en tant qu'annexe A de leur proposition technique.			
OPM-4	Les propositions doivent être organisées et conformes à la structure de la proposition, telle qu'elle est décrite à la section 6.0.			
OPM-5	Les promoteurs doivent remplir et inclure ce tableau dans le cadre de leur proposition.			
OPM-6	Les promoteurs doivent fournir le plein coût de leurs services proposés à l'aide des formats de tableau fournis à la section 6.3.			
OPM-7	Les promoteurs doivent fournir toutes les références, telles qu'elles sont décrites à l'annexe D, EO-05.			

Annexe D : EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Identificateur	Description
EO-01	<p>Techniciens sur place</p> <p>Le fournisseur doit fournir deux techniciens sur place pour le travail quotidien de fonctionnement et d'entretien du système audiovisuel au MCDP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces techniciens travailleront chacun un horaire de cinq jours par semaine, 37,5 heures par semaine. Les journées et l'horaire seront mutuellement déterminés avec le MCDP afin de déterminer les jours et les heures qui sont de la plus grande importance pour avoir un personnel technique sur place. • Les techniciens doivent commencer deux heures avant l'ouverture afin de s'assurer que le système audiovisuel est en bonne condition de fonctionnement avant l'ouverture. Cela comprend une inspection visuelle de l'ensemble de l'équipe du système audiovisuel afin de s'assurer que tout fonctionne de manière appropriée à la satisfaction du MCDP. • Le fournisseur doit effectuer un entretien préventif sur l'ensemble de l'équipement du système audiovisuel en fonction des spécifications et des recommandations des fabricants. • Le fournisseur doit répondre à toutes les défaillances du système audiovisuel et les régler en fonction d'un accord des niveaux de service (ANS) mutuellement établi avec le MCDP. • Le fournisseur doit fournir un soutien en résolution de problème afin d'aider à respecter l'ANS. • Les fonctions des techniciens doivent comprendre la réponse aux demandes d'aide du personnel et des clients du Musée en ce qui a trait au fonctionnement des expositions ainsi que la formation du personnel du Musée sur le fonctionnement des expositions. • Les techniciens sur place doivent effectuer un inventaire de toute pièce de rechange et de tout élément consommable chaque semaine; cet inventaire sera conservé dans le système d'inventaire informatique du fournisseur. • Les techniciens sur place doivent être responsables de remplacer tout équipement consommable du système audiovisuel en fonction des spécifications des fabricants. Pour une clarté accrue, le fournisseur doit s'assurer que tout équipement consommable du système audiovisuel est remplacé avant que le fabricant considère que l'équipement ne peut plus être pris en charge ou qu'il est hors garantie. Le fournisseur sera responsable de corriger tout problème lié à la garantie du système audiovisuel entraîné par l'incapacité du fournisseur à changer l'équipement consommable du système audiovisuel à temps. • Les techniciens sur place doivent être responsables de l'installation des versions, des mises à niveau ou des correctifs majeurs de logiciels afin de résoudre un problème, d'améliorer la facilité d'entretien ou la stabilité, ou pour mettre à niveau la fonctionnalité. • Chaque technicien doit avoir toute la formation requise pour faire fonctionner et entretenir l'équipement et les systèmes du Musée tel qu'ils sont décrits à l'annexe H. Cette formation

	<p>peut provenir du travail avec l'équipe de projet au cours de la phase finale de l'installation et de la mise en marche du projet, ce qui lui donnera une connaissance approfondie du système et de son fonctionnement. Toute formation technique supplémentaire liée à l'équipement devra être fournie au fur et à mesure des besoins tout au long des phases de commencement de l'exploitation quotidienne du Musée dans la première année.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les techniciens sur place doivent commencer le 14 juillet 2014 ou avant.
EO-02	<p>Surveillance à distance</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le promoteur doit déployer son système de surveillance à distance afin de surveiller à distance la santé, la disponibilité et le rendement de l'équipement du système audiovisuel tel qu'il est décrit à l'annexe H. L'équipement sera surveillé en temps réel et les alertes du système de surveillance à distance seront envoyées aux techniciens sur place et à l'équipe de soutien à distance de deuxième palier du promoteur. ▪ Le promoteur doit répondre à toutes les alarmes critiques et majeures de la surveillance à distance dans un délai de 15 minutes au cours des heures de travail. Le défaut de répondre peut entraîner la mise en place d'un système de crédit monétaire raisonnable et mutuellement entendu qui sera négocié au cours de la passation des marchés. On encourage le promoteur à fournir un cadre d'ANS dans sa réponse à la présente DDP. ▪ Les données de gestion du système de surveillance à distance du promoteur seront transmises au centre des opérations du réseau du promoteur, conformément aux politiques en matière d'accès et de sécurité du réseau du MCDP. ▪ Le promoteur doit chercher à régler le plus de problèmes possible depuis son centre de surveillance à distance. ▪ Le promoteur doit créer un plan de la disposition du Musée et de ses expositions illustrant le numéro de modèle de chaque pièce dans chaque exposition et son état; ce plan peut être fourni au personnel du Musée à des fins de visionnement par un portail du client. ▪ Tout l'équipement, tous les services de surveillance à distance et toute la programmation pour activer ces capacités de surveillance à distance doivent être compris dans cette entente.
EO-03	<p>Lampes et éléments consommables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les lampes et les filtres de projecteur doivent être fournis en fonction d'un temps de fonctionnement annuel de 4 380 heures (12 heures par jour, 365 jours par an). • Ces lampes et ces filtres doivent être entreposés sur les lieux du MCDP afin de s'assurer que les techniciens sur place du promoteur y ont accès en tout temps. Le promoteur est responsable de fixer et d'entreposer les lampes conformément aux spécifications des fabricants. • Les heures des lampes de projecteur seront vérifiées chaque semaine et les changements de lampes auront lieu avant qu'elles n'atteignent leur espérance de vie maximale. • La garantie des lampes doit être prolongée à au moins 90 jours à partir de la date

d'installation de la lampe (et non la date typique de livraison du fabricant).

- Toutes les lampes grillées seront retournées au dépôt de recyclage du promoteur sans aucuns frais.
- Après la première année, en fonction du temps de fonctionnement réel des lampes, la présente entente sera examinée afin d'ajuster les quantités à la hausse ou à la baisse, au besoin.

Les comptes de lampes et de filtres suivants doivent être compris dans cette entente :

6	Barco	R9801007	Lampe de rechange pour HDX-W14
15	Barco	R9801007	Lampe de rechange pour HDX-W20
138	Barco	0400-0500-00	Lampe de rechange pour CNWU-61B
24	Barco	R9832752	Lampe de rechange pour RLM-W8
12	Panasonic	ET-LAD510F	Lampe de rechange pour PT-DS20KU
12	Viewsonic	RLC-090	Lampe de rechange pour PJD8633WS
4	Barco	R98010085	Filtre de rechange pour HDX-W14 et HDX-W20 (paquet de 6)
12	Panasonic	ET-EMF510	Filtre de rechange pour PT-DS20KU

EO-04

Couverture de l'équipement

- Le promoteur doit fournir une couverture de services de fonctionnement et d'entretien pour l'ensemble de l'équipement du système audiovisuel installé et présenté en détail dans le calendrier.
- Cette couverture doit inclure toutes les réparations de l'équipement, soit sur place, soit au dépôt de réparation du promoteur, soit au centre de réparation en usine du fabricant.
- Le promoteur doit gérer et suivre l'ensemble de l'équipement installé au MCDP, y compris les détails pertinents liés à l'emplacement et à l'équipement, à l'aide d'un système de suivi informatique personnalisé.
- Le promoteur doit générer des numéros d'autorisation de retour du matériel (RMA) pour tout équipement qui doit être réparé. Le modèle et le numéro de séries propres à l'équipement seront compris dans le RMA.
- Le promoteur doit générer électroniquement les tickets pour tous les incidents relatifs au système audiovisuel. Les types de ticket comprennent, sans toutefois s'y limiter, le service de l'équipement, la réparation de l'équipement, l'entretien préventif et les questions du MCDP.
- Le promoteur doit fournir des rapports de défaillance et identifier les tendances qui peuvent aider le personnel de soutien et les techniciens sur placer à corriger toute défaillance commune ou répétée.
- Le promoteur doit payer tous les coûts de livraison, de départ et de retour, pour

	<p>l'équipement qui doit être expédié à un dépôt de réparation.</p> <ul style="list-style-type: none">• Le promoteur doit gérer toute la logistique d'expédition et de réception de l'équipement.• Le promoteur doit chercher à faire réparer, à retourner et à installer l'équipement dans un délai raisonnable comme l'exigent le type de défaillance et le fabricant.
EO-05	<p>Expérience : Le promoteur doit être en affaires depuis au moins dix (10) ans et avoir au moins dix (10) ans d'expérience à utiliser, soutenir, entretenir et réparer des solutions semblables dans des environnements de musée ou semblables.</p>

Annexe E : Critères d'évaluation pour les EXIGENCES COTÉES

Identificateur	Description
EC-01	<p>Le promoteur décrira son expérience antérieure à offrir des services à des environnements de musée semblables au système audiovisuel du MCDP. Le promoteur fournira les détails sur la façon dont l'expérience acquise au cours de ces projets améliorera la prestation de ses services afin de satisfaire aux exigences du MCDP. Les points seront accordés de la manière qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• 75 points pour offrir des services à plus de 10 environnements de musée semblables• 50 points pour offrir des services à de 5 à 10 environnements de musée semblables• 25 points pour offrir des services à de 3 à 5 environnements de musée semblables• 0 point pour offrir des services à moins de 3 environnements de musée semblables <p>Le promoteur fournira les coordonnées pour toutes les références fournies (nom, entreprise, rôle, adresse de courriel et numéro de téléphone).</p>

ANNEXE F – Conditions d’appel d’offre

1 - Responsabilités du fournisseur

La présente demande de déclaration d’intérêt (ci-après désignée comme « DDP ») vise l’élaboration de propositions et leur soumission au Musée, en indiquant la capacité de votre entreprise à satisfaire aux exigences du Musée. Le Musée envisagera la présélection de soumissionnaires aux fins d’une DDP, compte tenu des facteurs énoncés aux sections 5, 6 et 7 de la présente DDP. Il incombe au fournisseur de :

- a) fournir une proposition complète et suffisamment détaillée;
- b) s’assurer de la livraison exacte et en temps opportun des propositions à l’adresse de réception des propositions;
- c) s’assurer que le nom et l’adresse de retour du fournisseur, le numéro de référence de la proposition et la date et l’heure de clôture de la demande de propositions sont clairement visibles sur la proposition elle-même, de même que sur l’enveloppe ou le colis contenant la proposition, en utilisant l’étiquette de proposition fournie à l’annexe A;
- d) s’assurer que le nom de la personne-ressource principale du fournisseur et son adresse courriel sont clairement visibles sur la couverture de la proposition;
- e) traiter toute l’information contenue dans la présente DDP comme une propriété exclusive et en préserver la confidentialité à moins d’avoir obtenu d’abord le consentement écrit du Musée;
- f) comprendre que toute proposition incomplète, conditionnelle ou incompréhensible de l’avis du seul Musée peut être rejetée;
- g) comprendre que le Musée n’acceptera pas de soumission transmise par télécopieur ou autres moyens électroniques.

2 - Analyse des propositions

- a) Le Musée se réserve le droit de n’accepter que la proposition qu’il juge, à son entière discrétion, la plus avantageuse, indépendamment de toute autre pratique courante de la profession ou de quelque élément que ce soit contenu dans la DDP, ainsi que le droit de rejeter toute proposition sans fournir de motifs. Si, à la date de clôture, le Musée n’a reçu qu’une seule proposition, il se réserve le droit de la rejeter.
- b) Indépendamment de toute disposition contenue dans la présente DDP, le Musée peut renoncer à considérer toute déficience ou irrégularité mineure et accepter une proposition, s’il juge que l’écart avec la DDP ne nuira à aucun autre fournisseur éventuel ou à l’intégrité du processus.

3 - Demandes de renseignements, omissions et divergence

- a) Toute demande de renseignements reçue après le 23 avril 2012 sera refusée et restera sans réponse.
- b) Pour recevoir une réponse, toute demande de renseignements ou question concernant la présente DDP doit être expédiée par écrit à l’adresse courriel ci-dessous, avant la date mentionnée plus haut. Il faut indiquer le numéro de référence de la soumission. Par courriel : offres@droitsdelapersonne.ca

- c) Une réponse écrite à toutes les questions sera envoyée à tous les fournisseurs sous forme d'addenda. Tous les addenda seront considérés comme faisant partie de la DDP. Le Musée tentera de fournir tous les addenda à tous les fournisseurs connus, mais il est de la responsabilité de chacun d'eux de s'assurer que tous les addenda sont inclus dans leur proposition.
- d) Aucune rencontre n'aura lieu avec des fournisseurs avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner.
- e) Aucune information fournie verbalement ne liera le Musée. Les fournisseurs doivent obtenir une confirmation écrite du Musée, à savoir un addenda.
- f) Si un fournisseur trouve des omissions ou des divergences dans la DDP, ou s'il hésite quant à la signification de quelque partie que ce soit de ce document, il doit en aviser le Musée par écrit sans délai. Si le Musée envisage d'effectuer une correction ou juge que des explications ou une interprétation sont nécessaires ou souhaitables, il émettra un addenda à l'intention de toute personne qui aura relevé ou demandé la DDP ou qui aura été invitée à soumettre une proposition. À défaut de fournir une telle notification, le fournisseur accepte que l'interprétation inscrite dans la DDP par le Musée fasse foi.

4 - Langue

Les propositions et les renseignements connexes peuvent être présentés en français ou en anglais.

5 - Collusion

Le fournisseur doit s'abstenir de toute collusion et, en particulier, il doit préparer sa proposition sans connaître ni comparer les montants ou sans entente avec toute autre personne ou entreprise qui soumet une proposition dans le cadre de cette même DDP.

6 - Capacité juridique du fournisseur

Pour permettre au Musée d'établir la capacité juridique en vertu de laquelle un fournisseur envisage d'exécuter ce contrat, tout fournisseur qui exerce des activités commerciales autrement qu'en son nom personnel ou sous une dénomination sociale peut se voir tenu de fournir la preuve de sa capacité juridique.

7 - Conflit d'intérêts

Le contrat final comportera comme condition que tout ancien membre de la fonction publique qui ne respecte pas les dispositions du *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat* ne tire d'avantages directs de ce contrat.

8 - Indemnisation

Le fournisseur devra indemniser et dégager de toute responsabilité Sa Majesté la Reine du chef du Canada et le Musée des réclamations, pertes, dommages, coûts, dépenses, actions et autres procédures auxquels il pourrait devoir faire face de quelque façon que ce soit dans le cadre de la présente DDP et du contrat qui en résultera.

9 - Retrait, modification ou annulation

- a) Le Musée peut en tout temps modifier ou annuler la présente DDP en tout ou en partie sans encourir de frais ni de pénalité. Il n'a à fournir aucun motif justifiant cette décision.
- b) Un fournisseur qui a soumis une proposition d'ensemble peut en présenter une autre à tout moment jusqu'à la date de clôture de la présente invitation à soumissionner. La dernière proposition reçue supplantera et invalidera toute soumission antérieure de la part de ce fournisseur.
- c) Un fournisseur peut en tout temps, jusqu'à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, retirer ou modifier sa proposition d'ensemble en expédiant une lettre dûment signée et munie de son sceau aux représentants autorisés du Musée, qui inscriront alors l'heure et la date de la réception de ce document. Le nom du fournisseur et le numéro de la soumission devront être inscrits sur l'enveloppe contenant la lettre. Les documents télécopiés ou expédiés par courriel ou par toute autre voie de communication électronique ou appels téléphoniques ne seront pas acceptés.

10 - Éclaircissements, information et présentation de la proposition

Le Musée se réserve le droit, à toute étape de l'analyse des propositions, de demander au fournisseur de fournir des éclaircissements, des renseignements supplémentaires ou un témoignage à titre personnel relativement à sa proposition. Les fournisseurs, en revanche, n'auront pas le droit de modifier leur proposition après la date de clôture. Le Musée n'est pas tenu de modifier les conditions à l'intention de quelque autre fournisseur. Le Musée peut, s'il le juge nécessaire, faire enquête afin d'établir la capacité d'un fournisseur à effectuer le travail et utiliser les résultats de son enquête pour attribuer le contrat audit fournisseur.

11 - Ouverture, négociations, attribution et annulation

- a) Il n'y aura pas d'ouverture publique des propositions reçues en réponse à la présente DDP.
- b) La présente DDP ne constitue pas un appel d'offres et le Musée n'est en aucune façon tenu d'accepter la plus basse soumission ni d'entreprendre des négociations ou de conclure une entente avec l'un ou l'autre des fournisseurs.
- c) Bien que le Musée puisse signer un contrat sans négociation, il se réserve le droit de négocier avec tout fournisseur ou simultanément avec plus d'un d'entre eux à propos de n'importe laquelle des conditions d'une proposition.
- d) Les propositions peuvent être acceptées ou rejetées en tout ou en partie.
- e) Le Musée n'a aucune obligation d'attribuer un contrat à quelque fournisseur que ce soit et il se réserve le droit d'annuler ou de réémettre la présente DDP en tout temps, quelle qu'en soit la raison. En cas d'annulation, le Musée se réserve le droit de faire appel à d'autres entreprises pour leur attribuer un contrat, ou de négocier un contrat avec l'un des fournisseurs.
- f) Le fournisseur choisi devra présenter une vérification de casier judiciaire satisfaisante de l'entreprise. Une vérification jugée insatisfaisante constituera un motif de résiliation du contrat.

12 - Période de validité des propositions

Les propositions demeureront valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours au minimum à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner.

13 - Propriété des propositions

Toutes les propositions reçues en réponse à la présente DDP demeureront propriété du Musée.

14 - Limite des responsabilités

Le fournisseur convient qu'en retour de la préparation et de la présentation de sa proposition, la seule obligation du Musée est de prendre ladite proposition en considération conformément au présent document. Ni le Musée, ni aucun de ses administrateurs, employés, mandataires ou représentants ne seront tenus responsables à l'endroit du fournisseur ou de ses administrateurs, employés, fournisseurs indépendants, sous-traitants, mandataires ou représentants, de quelque perte, dépense, coût, réclamation ou dommages que ce soit, non plus que de toute obligation survenant ou découlant de la présente DDP, y inclus des dommages indirects, collatéraux, spéciaux ou consécutifs ainsi que, sans limitations, des coûts de préparation et de soumission d'une proposition, des bénéfices prévus et des contributions aux coûts indirects. Les dispositions énoncées ci-dessus demeureront en vigueur après la clôture de la présente DDP et l'exécution du contrat par le fournisseur et le Musée.

15 - Lois applicables

Tout contrat résultant de la présente DDP devra être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur dans la province du Manitoba.

16 - Dévoilement du choix et débriefage

- a) La seule obligation du Musée envers tous les fournisseurs consiste à dévoiler le nom du fournisseur retenu.
- b) Un débriefage sera fourni aux fournisseurs sur demande écrite seulement, à condition que le Musée reçoive ladite demande dans les cinq (5) jours faisant suite à la date d'attribution. La séance de débriefage pourra être tenue par conférence téléphonique ou en personne, à la convenance du Musée. Aucun résumé écrit des séances de débriefage ne sera fourni. Toute information relative à une proposition devra demeurer confidentielle et ne pourra être rendue publique.

17 - Divulgence d'information / Confidentialité

Au moment de l'utilisation de tout type d'information du Musée, le fournisseur devra se conformer à ce qui suit :

- a) toute information reçue du Musée demeurera la propriété de celui-ci, sera utilisée uniquement aux fins pour lesquelles elle est communiquée, ne sera pas transmise, transférée, vendue ou rendue accessible à un tiers sans autorisation écrite du Musée et ne sera conservée que durant la période nécessaire à l'exécution des fonctions pertinentes et/ou jusqu'à la fin de ce contrat;
- b) le fournisseur s'assurera en tout temps que l'utilisation de l'information du Musée par ses employés respecte les principes énoncés plus haut, protégera cette information de

façon raisonnable contre le vol ou l'usage abusif de quelque nature que ce soit et en limitera l'accessibilité aux employés qui en ont besoin pour remplir leurs obligations à l'endroit du Musée, ou encore pour compléter la proposition;

- c) le Musée se réserve le droit de demander que toute information fournie lui soit retournée avec la proposition à la date de clôture de l'invitation à soumissionner;
- d) le présent article demeurera en vigueur durant une période de cinq (5) ans après la clôture ou l'expiration de la présente DDP.

18 - Loi sur l'accès à l'information

Le Musée est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information*, dans sa version modifiée relativement à la protection de l'information placée sous sa garde et sous son contrôle. Conséquemment, toutes les propositions et tous les documents soumis au Musée en réponse à la présente DDP sont susceptibles d'être mis à la disposition du public, sauf si les parties qui les ont fournis demandent qu'ils demeurent confidentiels et qu'ils ne puissent être divulgués conformément aux dispositions de la Loi. Les propositions refusées par le Musée seront conservées durant un (1) an après la date de clôture de la demande de propositions, et elles seront alors détruites.

ANNEXE G – Conditions du contrat

1 – Définitions

Dans le présent document :

- 1 Les termes « MCDP » ou « le Musée » désignent le Musée canadien pour les droits de la personne.
- 2 Le terme « contrat » désigne l'entente conclue entre l'entrepreneur et le MCDP en vue de la réalisation des travaux.
- 3 Le terme « entrepreneur » désigne le fournisseur dont la proposition est retenue et qui passe un contrat avec le MCDP pour l'exécution des travaux.
- 4 Les termes « promoteur », « fournisseur » et « fabricant » sont considérés comme équivalents au terme « entrepreneur ».
- 5 L'expression « heure locale » désigne l'heure en vigueur à l'adresse du MCDP.
- 6 Les termes « proposition(s) » et « soumission(s) » sont considérés comme équivalents.
- 7 L'expression « adresse de réception des propositions » désigne l'adresse où les propositions doivent être reçues à la date de clôture de la demande de soumissions indiquée à la Section 3 de la présente DDP.
- 8 L'expression « date de clôture de l'invitation à soumissionner » désigne le moment fixé à la Section 3 de la présente DDP après lequel aucune proposition ne pourra être soumise dans le cadre de la présente DDP.
- 9 L'expression « document d'invitation à soumissionner » désigne la présente demande d'information, la formule de proposition et l'étiquette de soumission ci-annexés.
- 10 Le terme « spécifications » désigne les exigences et aspects particuliers des travaux décrits à la Section 5 de la présente DDP.
- 11 Le terme « travaux » désigne les services et/ou produits initialement décrits à la Section 5 du présent document.

2 - Langue.

Les documents et les informations connexes peuvent être présentés en français ou en anglais.

3 – Facturation

Les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Comptes clients

Musée canadien pour les droits de la personne

85 Israel Asper Way

Winnipeg (Manitoba) R3C 0L5

Télec. : 204-289-2001

accountspayable@humanrights.ca

Le paiement doit être versé après l'acceptation définitive des produits et services par le Musée, nonobstant tout transfert de titre des produits.

Sauf indication contraire, les modalités de paiement doivent être respectées dans un délai de trente (30) jours. La période de paiement peut être modifiée en contrepartie de tout rabais de

paiement relativement au « paiement anticipé » ou au « transfert électronique de fonds » prévus au contrat.

Toutes les factures doivent indiquer les taxes applicables de façon distincte. De plus, les numéros d'enregistrement à la taxe doivent être indiqués clairement à chaque facture. Il incombe au Musée de payer la taxe sur les produits et services (TPS) canadienne et la taxe de vente provinciale (TVP) du Manitoba sur les produits et services définis aux dispositions législatives applicables.

Si le MCDP s'oppose au contenu de la facture ou aux documents à l'appui, il doit, dans les trente (30) jours suivant sa réception, informer l'entrepreneur de la nature de l'opposition. L'entrepreneur convient de fournir des précisions dans les plus brefs délais suivant la réception de l'opposition. L'entrepreneur reconnaît que MCDP peut retenir un paiement jusqu'à ce que l'opposition soit réglée à la satisfaction du MCDP.

4 – Modifications

Des modifications aux conditions du présent contrat ne peuvent être apportées que sur consentement écrit des parties.

5 – Résiliation

Dans l'éventualité où l'une des parties croit que l'autre a manqué de façon importante à une obligation prévue au présent contrat, elle doit en informer la partie contrevenante par écrit. La partie contrevenante disposera d'un délai de 30 jours suivant la réception de l'avis pour remédier à la violation alléguée et pour informer l'autre partie, par écrit, qu'elle y a remédié. Si la violation n'est pas remédiée dans les 30 jours, l'autre partie doit avoir le droit de résilier le contrat sans autre avis.

6 – Capacité juridique du fournisseur

Pour permettre au Musée d'établir la capacité juridique en vertu de laquelle un fournisseur qui exerce des activités commerciales autrement qu'en son nom personnel ou sous une dénomination sociale peut se voir tenu de fournir la preuve de sa capacité juridique.

7 – Cession

Aucun droit d'intérêt prévu au présent contrat et/ou au bon de commande ne doit être cédé par ni l'une ni l'autre des parties sans le consentement écrit de l'autre partie et aucune délégation ne peut être accordée ou l'acquittement de toute obligation soit par le Musée, soit par le fournisseur, ne doit être effectué sans le consentement écrit de l'autre partie.

8 - Indemnisation.

Le fabricant devra indemniser et dégager de toute responsabilité Sa Majesté la Reine du chef du Canada et le Musée des réclamations, des pertes, des dommages, des coûts, des dépenses, des poursuites et autres procédures auxquels il pourrait devoir faire face de quelque façon que ce soit dans le cadre de la présente entente.

9 - Conflit d'intérêts.

Aucun ancien membre de la fonction publique qui ne respecte pas les dispositions du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat ne peut tirer d'avantages directs de la présente entente.

10 - Confidentialité

Lors de l'utilisation de tout type d'information du Musée, le fabricant devra se conformer à ce qui suit :

- a) toute information reçue par le Musée demeurera la propriété de celui-ci, sera utilisée uniquement aux fins pour lesquelles elle est communiquée, elle ne devra pas être transmise, transférée, vendue ou rendue accessible à un tiers sans autorisation écrite du Musée et elle ne devra être conservée que pour la période nécessaire à l'exécution des fonctions pertinentes et/ou jusqu'à la fin du présent contrat;
- b) le fabricant s'assurera en tout temps que l'utilisation des informations du Musée par ses employés respecte les principes énoncés plus haut, il protégera cette information de façon raisonnable contre le vol ou l'usage abusif de quelque nature que ce soit et il en limitera l'accessibilité aux employés qui en ont besoin pour remplir leurs obligations à l'endroit du Musée, ou encore pour compléter la présente entente;
- c) le présent article demeurera en vigueur durant une période de cinq (5) ans après la clôture ou l'expiration de la présente entente.

11 - Avis.

Tout avis requis ou permis et remis par une partie à l'intention de l'autre en vertu de la présente entente doit être fait par écrit et remis en personne, envoyé par service de messagerie, par télécopieur ou par courriel recommandé affranchi.

À l'intention du Musée :
85 Israel Asper Way
Winnipeg (Manitoba)
Canada R3C 0L5
Téléphone : 204-289-2000
Télec. : 204-289-2001

À l'intention du fabricant :
XXXXXXXXXX
À l'attention de :

Une partie peut modifier son adresse en en informant l'autre partie. Les avis envoyés par la poste seront réputés avoir été reçus cinq (5) jours ouvrables après leur mise à la poste. Les avis remis en personne, envoyés par messagerie, ou transmis par télécopieur seront réputés reçus le prochain jour ouvrable.

12 - Dissociabilité.

Toute disposition de la présente entente qui se révèle invalide ou inapplicable dans toute compétence géographique sera, pour ce secteur de compétence, sans effet uniquement dans la mesure du caractère invalide ou inapplicable de la disposition et sera séparée du reste de la présente entente sans invalider ou affecter les autres dispositions de l'entente dans ce secteur de compétence ou pour tout autre secteur de compétence où les autres dispositions continueront d'être pleinement en vigueur.

13 - Lois applicables.

La présente entente est régie par les lois en vigueur dans la province du Manitoba, Canada, et tout différend qui résulte de cette entente devra être présenté devant une cour de la province du Manitoba, Canada.

14 – Observation des lois applicables

Le fournisseur doit se conformer à toutes les dispositions législatives et réglementaires, peu importe si elles relèvent du gouvernement fédéral, provincial ou municipal, applicables à l'acquittement des obligations ou à toute partie de ce dernier, y compris, sans toutefois s'y limiter, toutes les lois concernant la santé et les conditions de travail, ainsi que la protection de l'environnement et il doit exiger que ses sous-traitants s'y conforment.

Sauf indication contraire dans le contrat, le fournisseur doit obtenir tous les permis et détenir les certificats et les licences visant l'acquittement de l'obligation.

De temps à autre, le Musée peut demander au fournisseur de lui présenter une preuve qu'il s'est conformé aux dispositions législatives et réglementaires applicables et qu'il détient tous les permis, certificats et licences nécessaires. Une telle preuve doit être fournie dans les délais impartis en ce qui concerne la demande ou indiqués par ailleurs au contrat.

15 – Assurance

Avant la mise en œuvre de ce contrat, le fournisseur doit fournir la preuve qu'il détient toutes les polices d'assurance nécessaires, sur demande du Musée. Ces polices d'assurance seront au niveau approprié du travail exécuté ou des services fournis dans le cadre des catégories suivantes :

Assurance responsabilité civile générale

Assurance responsabilité civile professionnelle

Cautionnement d'exécution

16 – Aucune promotion de la relation

Toute publicité ou publication liée à ce contrat et/ou bon de commande doit relever entièrement du pouvoir discrétionnaire du Musée. Sans limiter ce qui précède, le fournisseur ne doit pas effectuer ce qui suit :

a) profiter de son association avec le Musée ou communiquer directement ou indirectement avec les médias au sujet de ce contrat, de la matière, des produits livrables ou du contenu devant être utilisé relativement au contrat;

b) entreprendre une communication avec le Musée qui constitue, selon ce dernier, une communication spontanée de nature promotionnelle relativement au contrat, sans le consentement écrit préalable du Musée.

17 - Droits de la personne.

Durant toute la durée de l'entente, le fabricant sera tenu de divulguer toute accusation au criminel et toute plainte relative aux droits de la personne dont il pourrait faire l'objet, ainsi que le règlement de cette plainte ou accusation. Le Musée se réserve le droit de mettre un terme à l'entente si une plainte/un verdict ou une accusation au criminel/une déclaration de culpabilité devait aller à l'encontre de sa mission et de ses buts.

18 – Milieu de travail respectueux / Code d'éthique

Le Musée a pour objectif d'assurer un milieu de travail respectueux et d'inculquer un bon code d'éthique. Les membres du personnel du fournisseur qui interagissent avec les employés, les bénévoles et d'autres entrepreneurs du Musée doivent respecter les concepts et les pratiques décrits dans les politiques connexes du Musée ou dans des politiques semblables en vigueur au sein de l'organisme du fournisseur.

19 - Loi sur l'accès à l'information.

Le Musée est assujéti à la Loi sur l'accès à l'information, telle qu'elle a été modifiée relativement à la protection de l'information placée sous sa garde et sous son contrôle. Conséquemment, tous les documents soumis au Musée en sont susceptibles d'être mis à la disposition du public, sauf si les parties qui les ont fournis demandent qu'ils demeurent confidentiels et qu'ils ne puissent être divulgués conformément aux dispositions de la Loi.

20 - Non-renonciation.

L'omission par le Musée d'exercer tout droit ou pouvoir ou toute option accordé par la présente entente, ou d'insister sur le respect strict des modalités indiquées dans la présente par le fabricant ne constitue par une renonciation aux modalités de la présente entente concernant cette omission ou toute autre omission subséquente, pas plus qu'elle ne constitue une exonération par le Musée de ses droits en tout temps par la suite pour exiger le plein respect des conditions énoncées dans la présente à l'égard du fait que le fabricant a omis d'exercer un tel droit, un tel pouvoir ou une telle option.

21 – Genre

Dans le présent contrat, sauf si le contexte exige le contraire, les termes indiquant un sexe comprennent tous les sexes.

22 - Force majeure.

Le fabricant ne sera pas tenu responsable par rapport au Musée de la non-exécution ou d'un retard d'exécution pour toute raison indépendante de sa volonté, y compris, sans toutefois s'y limiter, les catastrophes naturelles, les agissements ou les omissions du Musée, les mesures adoptées par le gouvernement, les guerres, les grèves ou lock-out, les embargos, les pannes des réseaux de communication, le déni de service ou les attaques en matière d'accès.

APPENDIX H – Équipement AVS à être couvert par les services

Accell	3
J129B-003B - HDMI to VGA adapter	3
Acoustic Enhancement	1
ASP-W1 - Stereo activated Sound Panel (21" x 32")	1
Acoustic Enhancements	14
ASP-CUST1 - Custom Activated Sound drivers attached internally to the side walls of the Table	1
ASP-CUST2 - In Wall "Invisible" Speaker	1
ASP-CUST3 - Field installed Stereo Activated Sound Panel behind acoustically transparent material.	1
ASP-SW1 - Stereo activated Sound Panel (36" x 48")	8
ASP-W1 - Stereo activated Sound Panel (21" x 32")	2
ASP-W2 - Activated Sound Panel - 36"x48"	1
Adtec	4
SignEdge - Video Server	4
Apple	49
iPad 4 - 10" tablet	1
Mac Mini - Mac Mini w/ 2 x 1TB Serial ATA HDD, 8GB RAM	1
Mac Mini - Playback PC	13
Mac Mini - Small Form Factor PC	10
Mac Mini Server - Mac Mini w/ 2 x 1TB Serial ATA HDD, 8GB RAM	2
Mac Pro Tower - Mac Pro Tower w/ 2 x 1TB HDD, ATI Radeon HD 5770 1GB - 1 Output	5
Mac Pro Tower - Mac Pro Tower w/ 2 x 1TB HDD, ATI Radeon HD 5770 1GB - 2 Outputs	3
Mac Pro Tower - Mac Pro Tower w/ 2 x 1TB HDD, ATI Radeon HD 5770 1GB - 3 Output	1
Mac Pro Tower - Mac Pro Tower w/ 2 x 1TB HDD, ATI Radeon HD 5770 1GB - 3 Outputs	1
Mac Pro Tower - Mac Pro Tower w/ 2 x 1TB HDD, ATI Radeon HD 5770 1GB - 4 Output	1
Mac Tower - Mac Pro Tower w/ 2 x 1TB HDD, ATI Radeon HD 5770 1GB - 2 Outputs	1
MB571Z/A - Mini Display port to DVI adapters	9
MB571Z/B - Mini Display port to DVI adapters	1
Asus	3
Xtion PRO LIVE - Game motion tracker	3
Atlona	22
AT-HDRX-RSNET - HDMI/Serial Signal Extender over CAT5/6/7 Receiver	11
AT-HDTX-RSNET - HDMI/Serial Signal Extender over CAT5/6/7 Transmitter	11

Bag End	2
IPS10E-SHV3 - 10" Powered Subwoofer with Integrated Infra Processor	1
IPS12E-I - InfraSub Loudspeaker Powered with Integrated Infra Processor	1
Barco	28
CNWU-61B - 6000 lm, 1 chip DLP projector (WUXGA 1920 x 1200)	10
CNWU-61B - 6000 lm, 1 Chip DLP Projector (WUXGA 1920 x 1200) - under review	1
EN11 - 1.60:1 to 2.32:1 lens	2
EN13 - 1.24 - 1.6:1 lens	1
EN13 - 1.24 - 1.60:1 lens	1
EN13 - 1.24 to 1.6:1 lens	1
EN13 - 1.24:1 to 1.60:1 lens	2
EN13 - 1.24-1.6:1 lens	1
EN14 - 2.37 - 3.79 :1 Lens	1
EN16 - 3.80:1 to 6.50:1 lens	1
EN46 - 0.75:1 to 1.13:1 lens	1
HDX-W14 - 14,000 lumens, WUXGA DLP projector	1
HDX-W20 - 20,000 lumens, WUXGA, 3-chip DLP projector (1920 x 1200)	1
RLDW 0.77:1 - 0.77:1 fixed lens	1
RLM-W8 - 8,000 Lumen, WUXGA, 3 Chip Projector	1
TDL 1.2:1 - Lens 1.2:1	1
TLD 0.73:1 - 0.73:1 fixed lens	1
Behringer	26
Uphoria - USB to analog audio	25
Uphoria - USB to analog audio (is experience audio free?)	1
Beyer Dynamic	1
M59 - Hypercardiod Dynamic Microphone	1
BiAmp	88
AUDIA EXPI - CobraNet to 8 analog line inputs, 1RU	1
Audia EXPI - DSP Cobranet 8 input	1
Audia EXPI/0-2 - DSP Cobranet I/O - 2 in, 2 out - with power supply	29
Audia EXPI/0-2 - DSP Cobranet I/O - 2 in, 2 out - with power supply - Sound Masking	1
AUDIA EXPO - CobraNet to 8 analog line outputs, 1RU	2
AUDIAFLEX-CM - DSP Chassis	15
EXPI-4 - DSP CobraNet 4 input	3
IP-2 - Input Card	3
IP-2 - 2 Channel Input Card	6
IP-2 - Input cards	1
OP-2e - 2 Channel Output Card	14
OP-2e - 2 Channel Output Card	1
OP-2e - 2-Channel output card	8
OP-2e - Output card, 2-channel	3
Brainstorm	2
SR-28 - LTC Distribution Amplifier	2

Brightsign	4
XD230 - Digital Signage Player w/ WiFi	4
Brown Innovations	16
MF-CT-24 - 24"x24" Focused Array Loudspeaker suspended from ceiling.	4
Sonic Beam 40 / MA - 40" Powered Mini Line Array Speaker	1
Sonic Beam 40/ MA - 40" Powered Mini Line Array Speaker	1
SonicBeam 24/ MA - 24" Powered Mini Array Speaker	1
SonicBeam 24/MA - 24" Powered Mini Array Speaker	5
SonicBeam 30/MA - 30" Powered Mini Array Speaker	3
SonicBeam 40 / MA - 40" Powered Mini Line Array Speaker	1
BSI	2
PMS5120N - 10.4" Panel PC for Language and ADA Select	1
PMS5120N - 10.4" Panel PC for museum control	1
Chief	26
FSRV - Mount	2
LSAU - Wall Mount	1
MTMPU - Mount	2
RPA091 - Ceiling Mount	8
RPA091 - Ceiling Mount (Barco)	1
RPA091 - Mount	1
RPAA1 - Ceiling Mount	1
RPMA1 - Ceiling Mount	4
RPMA1 - Ceiling Mount (Viewsonic)	1
VCM100B - Projector Mount	1
VCM35B - Ceiling Mount	2
VCMU - Ceiling Mount	1
XSMU - Wall mount	1
Cisco	1
3750 - Ethernet switch	1
Custom	38
Custom - Mirror mounting frame	1
Custom - UKP Type A (USB and audio)	3
Custom - UKP Type B (audio only)	4
Custom - UKP Type A	1
Custom - UKP Type A (USB and audio)	15
Custom - UKP Type B (audio only)	10
Custom - UKP Type B (audio)	2
TBD - Speaker Bracket	2
Dataton	3
3150 - WATCHOUT v5.5.1 License	1

Watchout V5 - Watchout Software Key	2
-------------------------------------	---

ELO	23
3243L - 32" Touch display with IntelliTouch USB interface	1
3243L - 32" Touch Monitor	1
4201L / E561836 - 42" Touch Monitor	2
E005277 - Power supply, 12V, 4.16A, 50W	9
E178661 - 2400LM - 24" Touch Screen Monitor (1920x1200) w/Serial Interface	1
E220828 - 2740L - 27" Touch screen monitor, USB, Intellitouch Plus	9
EloTouch	6
1247L / E655204 - 12" Touchscreen	2
1537L / E512043 - Touchscreen, 15", open frame	1
E005277 - Power supply, 12V, 50W	3
Enttec	1
DMX USB PRO - USB to DMX Interface	1
Extron	12
DTP HDMI 230 D TX - HDMI video of CAT6 Transmitter - Presentation Input Panel	6
DTP HDMI 230 RX - HDMI video of CAT6 Receiver	6
Gefen	3
GTV-AUDDEC - Digital Audio Decoder for HDMI	3
Icron	5
Ranger 2201 - USB Extender	2
RG2201 - USB Dual Port Cat 5e 100 meter extender	3
Innovox	13
SHA-15.4.4 - Display/bench speaker - 15"Wx4"Hx4"D	1
SHA-15.4.4 - Display/bench speaker - 15"Wx4"Hx4"D -need ability to set tilt angle with gimble bracket attachment.	2
SHA-15.4.4 - Linear Speaker - 15"Wx4"Hx4"D	1
SHA-15.4.4 - Low profile ceiling speaker - 15"Wx4"Hx4"D -need ability to set tilt angle with gimble bracket.	8
SHA-15.4.4 - Monitor speaker - 15"Wx4"Hx4"D -need ability to set tilt angle with custom floor bracket	1
James	3
650PTM - Subwoofer, pipe	2
QX1020 - Dual 10" In Wall Subwoofer	1
JoeCo	2
BBP1-B - 24 Track Audio Player with Time Code Follow and Balanced in/out	2
Lite Panel	4
900-3017 - 1x1 Honeycomb Grid - 30 Degree	1
900-3021 - 1x1 4-Way Barndoors	1
903-0006 - DMX Adaptor Cable	1

903-2076 - 1'x1' LED Light Panel Bi-Focus	1
Logitech	2
C920 (USB) - HD Web Camera	2
Microsoft	1
Kinect 360 (original) - Game motion tracker	1
MoTu	2
24I/O - Computer Recording System PCI	1
MAPCIE424 - PCIe-424 Card - Card for PCI Express Core System	1
MTS	26
BB-200 - Microwave Proximity Sensor	23
BB-200 - Motion Sensor	3
Multitouch	2
MT553UTB - 55" Touchscreen with Ultrathin Bezel	1
MTPCLA12 - Multitouch Application PC for 12 Displays	1
NEC	3
AS241W-BK - 24" Monitor, 1920x1080	2
LCD-175M-BK - 17" Monitor	1
On Stage Stands	1
MSA9030-13C - Gooseneck mount - 13"	1
Panasonic	3
ET-D75LE10 - 1.4 - 1.8:1 lens	1
ET-D75LE6 - 1.0 - 1.2:1 lens	1
PTDS20KU - 20,000 lumen 1400 x 1050 video projector	1
Peerless	2
SF632 - Mount	1
SF632P - Mount	1
QSC	24
CX-168 - 8 channel amplifier, 90W/ch.	2
CX-168 - 8 Channel Power Amplifier - 90W/Channel	1
CX168 - 8 channel, 90W/ch amplifier	1
CX-168 - 8 channel, 90W/ch amplifier	9
CX-168 - 8-channel amplifier, 90W/ch	4
CX-168 - 8-channel amplifier, 90W/channel	6
CX-168 - Amplifier, 8-channel	1
RDL	2
STD-10k - Audio combiner	2

Renkus Heinz

	11
CFX81 - 2-Way 8" Speaker: 120 x 60 Deg	1
CFX81 - Main Speakers, non-powered	2
IC215S-FR - Dual 15" Powered Subwoofers	1
IC7 - Powered Line Array Speaker	1
ICL-FR DUAL - Active, Steerable Line Array Speaker	1
ICX7 - Compact Line Array Speaker, Non-Powered	1
PNX112 - 12" non-powered subwoofer	1
TBD - Mounting Hardware	1
TBD - Wall Mounting Bcket	1
TRX82/12 - Main Speakers, non-powered	1
Samsung	11
MD65C - 65" LCD Display 1920 x 1080	1
ME32C - 32" display	1
ME32C - 32" LCD monitor (Digital Signage)	4
ME46C - 46" LCD Display	1
ME55C - 55" display	1
ME55C - 55" LCD Display	1
ME75C - 75" LCD Display	1
UD46C - Ultra- Thin Mullion 46" LCD Display	1
Showsage	4
Model 6444 - Quad Output Server - Extreme	4
Sonus	1
HP4 - Headphone amplifier with 4 outputs	1
Soundtube	1
SA502 - Class D Power Amplifier - 50 Watts @ 8 Ohm per Channel	1
Storm	3
1200-00200[x] - USB Cable kit	1
2210 - Vandal Resistant Keyboard	1
2210-MK000[x] - Under Panel Fixing Kit (place holder)	1
SuperLooper	1
Gigabit Crossover Adapter - Patch cable to Crossover converter	1
Synnaccess	1
NP-16A30S or NPB-20A30 - PDU for automatically turning on/off equipment	1
Tangband	1

W3-881SJF - Small F/X speakers embedded in table with grille cover 1

Tannoy	7
Di5DC - 4.5" All Weather Wall Mount speaker (Black)	1
Di5DC - Di5 - 5" speaker (Black), non-powered	1
Di5DC - Di5 - 5" speaker (White), non-powered	1
Di5DC - Di5 - 5" non-powered speaker (Black)	1
Di5DC - On wall loudspeaker (Black)	1
Di6DC - 6" non-powered speaker (Black)	1
Di6DC - Speaker - suspended overhead (White)	1
TBD	3
Motion Sensor - Motion Sensor - TBD. May be Kinect	1
TBD - camera for monitoring	1
TBD - Wireless microphone and receiver	1
Unibrain	1
CAT5 Repeater-400 - Firewire Repeater / Extender (TBD - depends on Motion Sensor spec)	1
Viewsonic	6
PJD8633WS - 3000 lm ultra short throw projector, 1280 x 800	5
PJD8633WS - 3000 lm, Ultra short throw DLP projector, 1280 x 800	1