



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

# Demande de propositions

---

## Fournisseur audiovisuel officiel

Numéro de la demande de soumissions : MCDP 2014-82  
Date de la demande de soumissions : 25 juin 2014  
Visite des lieux obligatoire: 3 juillet 2014 – 10 h (HAC)  
Date et heure de clôture : 9 juillet 2014 – 12 h (HAC)  
Date d'attribution prévue : 16 juillet 2014

## Table de matière

<b>1.0</b>	<b>ÉNONCÉ DU MANDAT</b> .....	<b>3</b>
<b>2.0</b>	<b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>3</b>
<b>3.0</b>	<b>PRÉPARATION DE LA RÉPONSE</b> .....	<b>3</b>
	3.1 Comment répondre.....	3
	3.2 Offres.....	4
	3.3 Coordonnées .....	4
	3.4 Visite des lieux obligatoire .....	4
<b>4.0</b>	<b>CONTEXTE</b> .....	<b>4</b>
	4.1 À propos du Musée canadien pour les droits de la personne .....	4
	4.2 Loi applicable .....	5
<b>5.0</b>	<b>PORTÉE DES TRAVAUX</b> .....	<b>5</b>
	5.1 Durée.....	5
	5.2 Services que doit fournir l'entrepreneur.....	5
	5.3 Responsabilités de l'entrepreneur .....	5
	5.4 Bilinguisme.....	8
	5.5 Heures normales d'ouverture du MCDP .....	8
	5.6 Heures d'exécution des activités spéciales.....	8
	5.7 Lignes directrices concernant l'uniforme.....	8
	5.8 Échéancier du projet.....	8
<b>6.0</b>	<b>CONTENU ET PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION</b> .....	<b>9</b>
	6.1 Présentation de la proposition.....	9
	6.2 Proposition.....	9
	6.3 Confirmation des modalités .....	9
<b>7.0</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS</b> .....	<b>9</b>
	<b>ANNEXE A – FORMULE DE SOUMISSION</b> .....	<b>13</b>
	<b>ANNEXE B – ÉTIQUETTE POUR ENVELOPPE DE PROPOSITION</b> .....	<b>14</b>
	<b>ANNEXE C – Conditions d'appel d'offre</b> .....	<b>15</b>
	<b>ANNEXE D – Conditions du contrat</b> .....	<b>19</b>
	<b>ANNEXE E – PROPOSITIONS DE PRIX</b> .....	<b>24</b>

## **1.0 ÉNONCÉ DU MANDAT**

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 ») afin d'être le fournisseur exclusif de services et de matériel audiovisuels pour toutes les activités spéciales confirmées qui ont lieu au Musée.

## **2.0 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.

## **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 y compris des détails sur les prix, comme indiqué à l'annexe E.

L'enveloppe qui contient la soumission doit porter l'étiquette de l'annexe B – Étiquette pour enveloppe de proposition et doit comprendre : trois (3) copies papier reliées de votre réponse et une (1) copie électronique de votre réponse sur CD, lecteur flash ou DVD; et une copie signée du formulaire de proposition (Annexe A). Les propositions doivent nous parvenir avant l'heure et 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 spécifiés en dollars canadiens et sont sujet à tous les taxes canadiennes qui sont en vigueur.

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

### **3.3 Coordonnées**

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 le 3 juillet à 10 hrs. Il faut indiquer le numéro de référence de la soumission – MCDP 2014-82.

Par courriel :

[offres@droitsdelapersonne.ca](mailto:offres@droitsdelapersonne.ca)

### **3.4 Visite des lieux obligatoire**

Une visite « OBLIGATOIRE » du site aura lieu d'identifier clairement l'espace et occasions de revenus louables et répondre aux questions qui peuvent exister. La visite du site d'une heure sera suivie d'une période de questions et réponses de 30 à 60 minutes.

Tous les soumissionnaires doivent participer à la visite du site pour être admissible à présenter une proposition.

## **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 septembre 20, 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 Durée**

Il s'agit d'un contrat d'une durée de deux ans (2) ayant pour objet de fournir les services audiovisuels, le soutien technique et le matériel requis pour accueillir des activités spéciales et/ou des réunions extraordinaires au MCDP, avec la possibilité de renouveler le contrat pour une période supplémentaire de un (1) an.

### **5.2 Services que doit fournir l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit fournir le matériel et les techniciens audiovisuels requis aux fins de toutes les activités exigeant des services audiovisuels. De plus, l'entrepreneur doit assurer le leadership nécessaire sur place afin de superviser le personnel (quand il le faut) et d'administrer les normes de service et les méthodes de fonctionnement du MCDP. Bien que la date d'ouverture officielle du Musée canadien pour les droits de la personne soit fixée au 20 septembre 2014, plusieurs activités sont prévues pendant le mois de septembre.

L'entrepreneur doit offrir au MCDP une commission fixe sur toutes les locations de matériel aux fins de toutes les activités actualisées au MCDP. L'entrepreneur qui souhaite offrir également une commission sur les services de techniciens est prié de l'indiquer à l'annexe E, en page 24.

### **5.3 Responsabilités de l'entrepreneur**

**L'entrepreneur aura la responsabilité financière** de présenter des paiements de commission mensuels au MCDP pour toutes les activités actualisées. L'entrepreneur devra aussi facturer les clients directement pour les services audiovisuels offerts et toutes les locations de matériel.

**L'entrepreneur aura la responsabilité** de fournir les services et les techniciens audiovisuels pour toutes les activités exigeant ce service, qui sera également offert dans les salles de réunion où se trouve déjà du matériel audiovisuel appartenant au MCDP. Le coût horaire de ce service doit être clairement indiqué dans la proposition présentée en réponse à la DDP.

**L'entrepreneur aura la responsabilité** de fournir son propre matériel audiovisuel dans les salles de réunion et/ou lieux suivants :

- la salle et le foyer Bonnie et John Buhler;
- l'entrée des groupes;
- la terrasse Nancy Ruth;
- le Jardin de la Contemplation;
- le foyer des salles de classe de la Manitoba Teachers' Society (MTS);
- d'autres locaux selon les besoins.

Avec l'approbation du MCDP, l'entrepreneur peut décider d'installer du matériel de façon permanente, en fonction de la durée limitée du temps de montage disponible.

**À titre de fournisseur audiovisuel unique et exclusif du MCDP**, l'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux exigences suivantes :

- Offrir un rabais de 15 p. 100 sur les locations audiovisuelles à des groupes désignés qui comprennent notamment le gouvernement, des groupes sans but lucratif et des groupes ambassadeurs. L'entrepreneur peut décider d'offrir ce rabais sur le matériel seulement ou d'inclure les services de techniciens, à sa discrétion (le rabais doit être harmonisé à l'offre du MCDP).
- Offrir une expérience de service au visiteur harmonieuse et de qualité supérieure à tous les groupes et/ou clients qui ont fait une réservation au MCDP.
- Être en mesure de combler les attentes et d'offrir des activités assorties de délais serrés.
- Travailler dans le cadre des caractéristiques techniques propres à l'immeuble avec tout le matériel présenté, de manière soignée et bien tenue et conformément au règlement relatif aux incendies du MCDP.
- Être en mesure de répondre aux demandes de dernière minute des invités et d'avoir accès à un inventaire détaillé du matériel.
- Fournir des états financiers mensuels au MCDP.
- Traiter les plaintes des clients dans les plus brefs délais et de manière sensible.
- Avoir accès à une équipe chevronnée de techniciens et de gestionnaires de compte possédant de l'expérience sur le marché de Winnipeg.
- Produire les cotations des clients dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande.
- Être en mesure de joindre les clients et/ou d'accueillir leurs « visites des lieux » à court préavis.
- Présenter aux clients une facture claire et concise sur un papier à correspondance officielle, au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables suivant la tenue des activités.
- Entretenir des communications réceptives et opportunes avec les visiteurs quand il le faut.

- L'entrepreneur doit respecter toutes les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- L'entrepreneur doit être disponible pour rencontrer et accueillir les clients avant chaque activité.
- Diriger le suivi auprès des clients dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'activité, présenter une rétroaction directement au MCDP et jouer un rôle actif dans la bonification de l'offre du Musée.

L'entrepreneur doit s'assurer que **tous** les membres du personnel suivent, à ses frais, la formation sur l'excellence en matière de service aux visiteurs (offerte par le MCDP).

Avec l'aide du MCDP, l'**entrepreneur** doit effectuer une vérification de fiabilité élémentaire de tous les membres du personnel qui travailleraient au Musée. Le MCDP doit recevoir une copie des conclusions de la vérification de fiabilité au moins 15 jours à l'avance. Les membres du personnel qui ne recevront pas la cote de sécurité requise ne seront pas autorisés à travailler au MCDP.

### **5.3.1 Matériel**

Le MCDP possède et exploite le matériel indiqué ci-dessous.

- *Salle de conférence Sénatrice Nancy Ruth*  
Écran intégré, projecteur à cristaux liquides (ACL), cabine des interprètes, microphones sans fil, téléphones Polycom.
- *Salles de classe de la MTS (A, B et C)*  
Chaque compartiment des salles de classe de la MTS contient les éléments suivants : écran intégré, projecteur ACL, microphone sans fil, système de sonorisation élémentaire et estrade.
- *Jardin de la Contemplation*  
Système de sonorisation élémentaire.
- *Salle Bonnie et John Buhler*  
Système de sonorisation élémentaire et scène mobile, soit une scène 4 x 8 à 10 éléments, une rampe, deux escaliers et une estrade.

Les recettes que génère ce matériel appartiennent au MCDP. Ce dernier assurera la gestion et facturera les clients directement pour l'utilisation du matériel susmentionné. L'entrepreneur pourra générer ses propres recettes en complétant le matériel indiqué ci-dessus, c'est-à-dire en offrant les services de techniciens audiovisuels ou la mise à niveau du matériel quand il le faut.

### **5.3.2 Salle Bonnie et John Buhler**

Les frais de location de la salle Buhler comprennent la sonorisation et le système de scène sans frais supplémentaires. L'entrepreneur devra fournir tous les autres éléments audiovisuels requis.

La salle et le foyer Buhler, qui mesurent respectivement 7 300 pi. ca. et 2 000 pi. ca. et qui

constituent les lieux de réunion de marque du Musée, offrent la majeure partie des possibilités de recettes. La salle Buhler peut accueillir jusqu'à 400 personnes pour un dîner avec service aux tables et 1 000 personnes pour une réception.

#### **5.4 Bilinguisme**

La capacité d'offrir du personnel bilingue est considérée comme un atout, mais il ne s'agit pas d'un prérequis pour présenter une soumission en réponse à la présente DDP. Veuillez vous assurer que la soumission fait état du pourcentage des employés actuels qui sont parfaitement bilingues et/ou indique le plan de votre entreprise visant à recruter du personnel bilingue.

#### **5.5 Heures normales d'ouverture du MCDP**

En majorité, les activités spéciales accueillies au Musée se tiendront à des heures où le Musée est fermé au grand public. Les heures générales d'ouverture sont les suivantes :

- De 10 h à 17 h : les mardis, mercredis\*, jeudis, vendredis, samedis et dimanches
- \*De 10 h à 20 h : le mercredi (à partir de janvier 2015)
- Le Musée est fermé le lundi, sauf les jours fériés (p. ex. Action de grâce, jour de la Famille, lundi de Pâques, fête de Victoria, éventuellement le premier lundi de la semaine de relâche du Manitoba). Le Musée acceptera les réservations d'activités spéciales le lundi et autorisera des heures d'exécution toute la journée.
- Le Musée est fermé le 25 décembre.

#### **5.6 Heures d'exécution des activités spéciales**

Comme nous l'avons déjà indiqué, la plupart des activités se déroulant au MCDP se tiendront en dehors des heures normales d'ouverture du Musée. Voici la liste des heures d'exécution admissibles à l'occasion des journées d'activité pour chaque salle :

Salle Bonnie et John Buhler :	15 h 30 (toute la journée le lundi)
Foyer de la salle Bonnie et John Buhler :	17 h
Salles de classe de la MTS :	Variera en fonction des niveaux d'activité
Foyer des salles de classe de la MTS :	Variera en fonction des niveaux d'activité
Salle de conférence Sénatrice Nancy Ruth :	En tout temps
Jardin de la Contemplation :	16 h45
Entrée des groupes :	17 h

#### **5.7 Lignes directrices concernant l'uniforme**

L'entrepreneur devra fournir des uniformes aux membres du personnel. Ces uniformes doivent être noirs ou de couleur foncée et être bien entretenus.

#### **5.8 Échéancier du projet**

▮	Affichage de la DDP :	25 juin 2014
▮	Visite des lieux obligatoire :	3 juillet 2014 – 10 h (HAC)
▮	Date de clôture de la DDP :	9 juillet 2014 – midi (HAC)

▮	Attribution du marché (provisoire) :	16 juillet 2014
▮	Premières activités prévues au MCDP :	Août 2014

## **6.0 CONTENU ET PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION**

Les propositions demeureront irrévocables et pourront être acceptées pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la DDP. Les fournisseurs devraient structurer la présentation de leur proposition de manière à fournir les renseignements suivants selon l'ordre établi.

### **6.1 Présentation de la proposition**

Votre proposition doit être concise et doit reprendre, sans nécessairement s'y limiter, les points suivants :

- a) Indiquez l'approche que vous adopterez pour répondre aux exigences, le degré de réussite escompté et les principales difficultés que vous envisagez. Il vous est recommandé de fournir suffisamment de détails pour démontrer votre compréhension des exigences et votre capacité à y répondre.
- b) Indiquez les écarts aux exigences que vous demandez, le cas échéant, en précisant le motif de ces écarts.
- c) Présentez des renseignements précisant votre expérience et vos qualifications, y compris des exemples du plus récent contrat pertinent à ce type de projet auquel vous avez travaillé.

### **6.2 Proposition**

- a) Décrivez sommairement les antécédents et l'expérience de votre organisation, plus particulièrement en ce qui a trait aux exigences de la présente proposition. Joignez des copies de contrats (3) similaires ou d'évaluations, entre autres.
- b) Présentez trois références de clients à l'égard de travaux similaires.
- c) Présentez les curriculum vitæ de techniciens audiovisuels et de gestionnaires de compte (ces documents doivent être disponibles au moment de la soumission).
- d) Précisez de quelle façon vous prévoyez gérer le flux des demandes de clients qui seront adressées et la prestation des services qui sont énoncés dans la présente DDP.
- e) Présentez une ventilation détaillée de la commission proposée à l'intention du MCDP, ainsi que l'établissement des prix qui est proposé pour les locations de matériel audiovisuel et les services de techniciens.

### **6.3 Confirmation des modalités**

Le promoteur retenu devra conclure un accord contractuel avec le MCDP, au moyen de la formule type de contrat du MCDP, qui ne comprendra aucune modification et tiendra compte des modalités énoncées aux articles 8.2 et 8.3 des présentes (p. ex. une présentation confirmant la concordance avec les modalités du contrat).

## **7.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

Tous les éléments de la clause de PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION doivent être abordés dans la proposition. L'omission de renseignements risque d'être préjudiciable à l'entrepreneur. Les propositions seront évaluées conformément aux critères énoncés ci-dessous. Il est conseillé aux auteurs de propositions de traiter les critères exigés de façon approfondie.

**Facteur de pondération**

1. Expérience de projets similaires	10
2. Références de clients concernant des projets similaires	10
3. Curriculum vitæ de techniciens et de gestionnaires de compte	10
4. Méthodologie proposée	15
5. Prix de la location de matériel audiovisuel	15
5. Commission du MCDP proposée	<u>40</u>
<b>Total :</b>	100

**8.3.1 Fraude**

En cas de fraude commise par des employés ou des mandataires de l'entrepreneur, ce dernier sera responsable des pertes pour le MCDP qui seront attribuables à la fraude, ce qui comprend, sans nécessairement s'y limiter, les pertes de recettes et d'actifs, ainsi que tous les frais liés à la fraude pour le MCDP.

**8.3.2 Protection contre les réclamations**

L'entrepreneur doit en tout temps protéger le MCDP, ainsi que ses administrateurs, agents et employés ou toute autre personne dont le MCDP peut être légalement responsable, contre toutes les pertes, réclamations (y compris celles du personnel de l'entrepreneur en vertu des lois sur l'indemnisation des accidents du travail ou des lois régissant l'assurance au travail), exigences et indemnités, ainsi que toutes les actions en justice, poursuites ou procédures judiciaires faites, déposées ou entreprises par quiconque en cas de perte, de dommages ou de destruction de biens (y compris la perte ou les dommages subis par l'entrepreneur), ou découlant de blessures personnelles, y compris la mort, ainsi qu'à l'égard des pertes, des dommages ou de la destruction de biens et des frais connexes (y compris les pertes collatérales ou économiques et les frais d'avocat et les débours au tarif des frais) subis ou engagés par le MCDP par suite du présent accord ou s'y rapportant de quelque façon que ce soit, qu'ils soient ou non attribuables à la négligence de l'entrepreneur, sauf dans la mesure où cette perte ou ces dommages découlent uniquement de la négligence du MCDP. L'entrepreneur doit aussi protéger le MCDP à l'égard de toute poursuite en justice ou réclamation pour contrefaçon ou contrefaçon présumée par l'entrepreneur de brevet d'invention, de dessin industriel ou de marque, y compris la contrefaçon découlant de spécifications fournies par le MCDP.

**8.3.3 Assurance**

L'entrepreneur doit, à ses frais, assurer ce qui suit et le maintenir en vigueur pendant la durée du présent accord.

i. Assurance commerciale responsabilité civile, avec une limite minimum de cinq millions de dollars (\$ 5.000.000) en dollars canadiens, y compris la couverture des blessures, des blessures corporelles (y compris le décès) et dommages à la propriété pour un seul événement ou série d'événements liés à une cause, aucun agrégat, et avec une franchise maximale de deux mille cinq cents dollars (2,500.00 \$). La police doit fournir une couverture pour, mais sans s'y limiter, tous les locaux et installations de l'entrepreneur, de l'automobile des non-propriétaires, la responsabilité et la responsabilité contractuelle suppose précisément en vertu du présent Accord. MCDP est ajouté à la politique comme un assuré supplémentaire.

- ii. Assurance de biens tous des risques de montant suffisants pour couvrir tous les biens de MCDP confiée à l'entrepreneur sur la base de «coût de remplacement».
- iii. Compensation ou lieu de travail de l'assurance des travailleurs comme exigé par la loi dans une province ou un territoire où un employé de l'entrepreneur ou un sous-traitant peut être domicilié ou, le cas échéant, où le site de l'ouvrage est situé.
- iv) une assurance de biens des risques de montant suffisants pour couvrir tous les biens de l'entrepreneur sur la base de «coût de remplacement».

L'entrepreneur doit remettre au MCDP, au moment de la signature du présent accord, un ou des certificats d'assurance attestant que les couvertures requises sont en vigueur et que le MCDP doit être avisé soixante jours au préalable, par écrit, de l'annulation, de l'expiration ou de la modification importante de cette couverture.

La disposition précédente en matière d'assurance ne doit pas restreindre l'assurance exigée en vertu du droit municipal, provincial ou fédéral. La police d'assurance doit être souscrite par un assureur autorisé dans les provinces où l'entrepreneur exploite une entreprise en vertu du présent accord. Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de déterminer les couvertures supplémentaires qui sont nécessaires et utiles pour garantir sa protection ou remplir ses obligations en vertu du présent accord, le cas échéant. L'entrepreneur doit fournir et conserver une pareille assurance supplémentaire à ses frais.

#### **8.3.4 Différend sur les lieux de travail/Code régissant les conflits d'intérêts**

L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables afin de prévenir les grèves, les lock-out, le piquetage, le boycottage et les autres différends sur les lieux de travail ou toute autre action perturbatrice nuisant au MCDP, à ses partenaires, aux services ou à l'immeuble. En cas de grève ou de lock-out mettant en cause le personnel de l'entrepreneur et ayant pour conséquence d'empêcher ce dernier d'offrir la totalité ou une partie des services, l'entrepreneur doit, avec l'approbation du MCDP, prendre les mesures qui s'imposent pour assurer le maintien des services, et ce, avec un minimum d'effets sur les activités normales du MCDP, de ses partenaires et de tous les autres occupants de l'immeuble. Le MCDP se réserve le droit de prendre les dispositions qu'il estime nécessaires pour maintenir la propreté des lieux, fournir les autres services énoncés dans le présent accord, en application de celui-ci, et utiliser le matériel de l'entrepreneur qui se trouve dans l'immeuble aux fins du nettoyage. Que ce soit par suite d'une grève ou pour toute autre raison, si l'entrepreneur ne respecte pas ses obligations en vertu des présentes dans les vingt-quatre heures (24) suivant la réception d'un avis écrit faisant état de cette défaillance, le MCDP sera en droit de résilier le présent accord sans en aviser l'entrepreneur, de retenir les services d'un autre entrepreneur pour s'acquitter des obligations de l'entrepreneur stipulées aux présentes et de prendre les autres mesures qu'il estimera nécessaires afin de s'assurer que le travail prévu soit effectué en temps utile et de manière ordonnée.

Il est entendu dans tous les accords du MCDP qu'aucune personne, à laquelle s'applique les mesures d'observation concernant l'après-mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat ou du Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique, ne peut profiter directement de l'accord, à moins que cette personne ne respecte les dispositions applicables concernant l'après-mandat, et que, pendant la durée des accords de ce type, toute personne embauchée dans le cadre de l'exécution de l'accord doit se conformer aux principes énoncés dans le Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (qui sont les mêmes que ceux énoncés dans le Code régissant les conflits

d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique). Si, pendant la durée d'un accord du MCDP, est acquis un intérêt susceptible d'occasionner un conflit d'intérêts ou d'entraîner une dérogation aux principes, l'entrepreneur doit le déclarer à l'autorité contractante dans les plus brefs délais.

## 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 : Fournisseur audiovisuel officiel

NUMÉRO DE SOUMISSION : MCDP 2014-81

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 2014-82
CLOSING DATE & TIME: Date et heure de clôture :	July 9, 2014 at 12:00 hrs CDT 9 juillet 2014 – 12 h (HAC)
PROJECT TITLE: Titre du projet :	Official Audio Visual Supplier Fournisseur audiovisuel officiel
COMPANY: Entreprise :	_____
IDENTIFICATION PAGE: PAGE D'IDENTIFICATION :	Please affix to your envelope/package Veuillez joindre à votre enveloppe/colis

## ANNEXE C – 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 3 juillet 2014 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](mailto: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 rémettre 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 D – 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@museumforhumanrights.ca](mailto:accountspayable@museumforhumanrights.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 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.

## ANNEXE E – PROPOSITIONS DE PRIX

Dans le cadre de la présente DDP, le promoteur doit fournir une ventilation détaillée de la structure de commissions du MCDP qui est proposée (c'est-à-dire la commission sur le matériel et la commission sur les services de techniciens, s'il y a lieu). Veuillez joindre également la structure de prix proposée pour les locations de matériel audiovisuel et les services de techniciens.

Catégorie	Année un	Année deux	Année trois « en alternance »
	% de commission du MCDP	% de commission du MCDP	Taux de facturation du MCDP
Locations de matériel audiovisuel	%	%	%
Services de techniciens	%	%	%