



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

# Demande de propositions

---

## SONDAGES MENÉS AUPRÈS DU GRAND PUBLIC À LA SORTIE DU MUSÉE

Numéro de la demande de soumissions : MCDP 2014-59  
Date de la demande de soumissions : 26 juin 2014  
Date limite de la période de questions : 7 juillet 2014  
Date et heure de clôture : 22 juillet 2014 – 14 h (HAC)  
Date d'attribution prévue : 1 août 2014

## **TABLES DE MATIÈRES**

<b>1.0</b>	<b>ÉNONCÉ DU MANDAT .....</b>	<b>4</b>
<b>2.0</b>	<b>DÉFINITIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>3.0</b>	<b>PRÉPARATION DE LA RÉPONSE .....</b>	<b>4</b>
	3.1 Comment répondre.....	4
	3.2 Offres.....	5
	3.3 Coordonnées .....	5
<b>4.0</b>	<b>CONTEXTE.....</b>	<b>5</b>
	4.1 À propos du Musée canadien pour les droits de la personne .....	5
	4.2 Loi applicable .....	6
<b>5.0</b>	<b>PORTÉE DU MANDAT.....</b>	<b>6</b>
	5.1 Objectif principal .....	6
	5.2 Objectifs.....	6
	5.3 Méthodologie .....	7
	5.4 Vue d'ensemble des responsabilités et des tâches .....	7
	5.5 Produits livrables pour chacun des 3 sondages.....	10
	5.6 Responsabilités du MCDP.....	10
	5.7 Produits livrables - Échéancier.....	10
	5.8 Conditions particulières .....	11
	5.9 Heures au MCDP .....	11
<b>6.0</b>	<b>CONTENU ET PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION .....</b>	<b>11</b>
	6.1 Proposition – points principaux.....	11
	6.1.1 Expérience .....	12
	6.1.2 Approche et méthodologie .....	12
	6.1.3 Personnel .....	13
	6.1.4 Une proposition de coûts .....	13
<b>7.0</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS.....</b>	<b>13</b>
<b>8.0</b>	<b>CONDITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>14</b>
	8.1 Conditions des soumissions.....	14
	8.2 Conditions des contrats .....	14
	<b>ANNEXE A – FORMULE DE SOUMISSION.....</b>	<b>15</b>
	<b>ANNEXE B – ÉTIQUETTE POUR ENVELOPPE DE PROPOSITION .....</b>	<b>16</b>

<b><i>ANNEXE C – Conditions d’appelle d’offre .....</i></b>	<b><i>17</i></b>
<b><i>ANNEXE D – Conditions du contrat .....</i></b>	<b><i>21</i></b>
<b><i>ANNEXE E – QUESTIONNAIRE (exemple seulement) .....</i></b>	<b><i>26</i></b>

## **1.0 ÉNONCÉ DU MANDAT**

Le Musée canadien pour les droits de la personne ("MCDP») cherche un fournisseur (le «promoteur») pour répondre à cette demande de propositions («DP») pour fournir des sondages menés auprès du grand public à la sortie du Musée. Le délai pour ce contrat couvrira la mi-Octobre 2014 to Novembre 2015.

## **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. 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 A – Étiquette pour enveloppe de proposition et doit comprendre : quatre (4) copies papier reliées de votre réponse et une (1) copie électronique de votre réponse sur CD ou DVD. 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 doivent 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 la date mentionnée plus haut. Il faut indiquer le numéro de référence de la soumission.

Par courriel :

[offres@museedesdroitsdelapersonne.ca](mailto:offres@museedesdroitsdelapersonne.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 DU MANDAT

### 5.1 Objectif principal

Les travaux de ce contrat pluriannuel porteront principalement sur les visiteurs du nouveau Musée. La recherche vise à établir les questions de base et les mesures pour des études de recherche longitudinales (tendances) à venir auprès des visiteurs sur les actions suivantes :

- établir le profil démographique des visiteurs saisonniers du MCDP (pendant la période des Fêtes et le congé pascal) et pendant la période estivale;
- évaluer la connaissance des visiteurs du MCDP par rapport au matériel publicitaire ou promotionnel;
- cerner les motivations d'une visite au MCDP;
- déterminer les plans et les attentes d'une visite au MCDP;
- mener des évaluations auprès des visiteurs pour connaître leurs opinions sur les offres d'exposition, les services et les commodités du MCDP;
- définir les expériences de nature particulièrement satisfaisantes;
- définir les caractéristiques de la visite;
- connaître les évaluations des visiteurs sur leur expérience globale au MCDP;
- évaluer les retombées éventuelles d'une visite au MCDP;
- évaluer l'impact d'une visite du musée sur le visiteur
- examiner d'autres sujets susceptibles d'intéresser les gestionnaires du MCDP (à déterminer).

### 5.2 Objectifs

La recherche fournira de l'information aux gestionnaires du Musée qui leur permettra, entre autres :

- d'utiliser des questions normalisées pour faire le suivi des données de base sur les visiteurs et établir des comparaisons d'un sondage à l'autre;
- d'évaluer les offres actuelles;
- de fournir de l'information sur la façon d'améliorer le Musée;
- de fournir de l'information sur le rendement pour la planification, la mesure et la gestion du rendement.

### 5.3 Méthodologie

L'entreprise retenue devra recueillir et analyser les données figurant dans un questionnaire, entre autres :

- recueillir les données pendant les jours de semaine, les fins de semaine et éventuellement les jours fériés;
- recueillir les données à la sortie du MCDP;
- sélectionner les répondants qui doivent être âgés de 16 ans et plus;
- sélectionner les répondants en utilisant une méthode de sondage aléatoire, soit choisir chaque n<sup>ième</sup> visiteur du Musée;
- recueillir des données sur les refus (en fonction des caractéristiques démographiques des répondants) afin de déterminer s'il faut pondérer les résultats;
- s'assurer que les sondages sont remplis par une seule personne et non par un groupe;
- puisqu'il s'agit d'un sondage mené à la sortie du Musée, s'assurer que la visite des répondants est assez longue pour que ces derniers puissent faire part de leur opinion sur leur expérience au Musée dans son ensemble;
- s'assurer que le répondant remplit lui-même le sondage sur un appareil programmé avec le questionnaire. Le questionnaire comportera en majeure partie des questions fermées et quelques questions ouvertes. Il ne faudra pas plus de 10 à 15 minutes pour le remplir.

### 5.4 Vue d'ensemble des responsabilités et des tâches

La présente DP portera sur deux exercices financiers (2014-2015 et 2015-2016) et sur trois saisons avec un ensemble de livrables communs pour chaque sondage.

#### **PREMIER SONDAGE – Concevoir et tester les questions, la méthode d'échantillonnage et l'analyse du questionnaire**

##### **Du 13 octobre 2014 au 27 février 2015**

- Fournir des services de consultation sur la conception du questionnaire. Étant donné que le MCDP n'ouvrira ses portes qu'en septembre 2014 seulement, on ne sait pas encore quels seront les visiteurs du Musée ni ce qui les motiveront. Ce premier sondage visera à atteindre plusieurs objectifs. Tout d'abord, ce sera l'occasion de mettre à l'essai les questions élaborées pour le MCDP ainsi que la méthodologie d'échantillonnage permettant de cerner les problèmes. En supposant que le questionnaire soit bien conçu et qu'il n'y ait pas de problème d'échantillonnage, ce premier sondage permettra alors de fournir des données de base sur les visiteurs pendant la période des Fêtes.
- Rencontrer les principaux intervenants (Recettes gagnées et Services aux visiteurs, Conception et Nouveau média et Collections, Technologie de l'information, Éducation et Programmation, Recherche et conservation, Communications et Relations externes) pour réexaminer le questionnaire et déterminer les besoins d'information. L'entrepreneur et le chargé de projet travailleront de concert à la planification et à la préparation des consultations auprès des intervenants. Allouer 10 à 12 heures pour les rencontres. Celles-ci auront lieu dans les locaux du MCDP.

- Proposer des modifications à la conception du questionnaire. Allouer deux (2) étapes de révision après l'examen des intervenants.
- Finaliser le questionnaire et le soumettre au chargé de projet pour approbation finale. Le chargé de projet sera responsable de la coordination de la traduction et de l'approbation du questionnaire dans la deuxième langue.
- Programmer l'appareil de collecte de données avec l'instrument questionnaire. Allouer du temps pour tester la programmation et la technologie au sein du MCDP.
- Fournir le matériel (c.-à-d. iPad, ordinateurs portables, etc.) nécessaire à la collecte de données. L'entrepreneur sera responsable de tout accès Internet nécessaire. Le Musée offre le service WIFI gratuit, mais ne peut garantir la portée ni l'accès continu.
- Fournir du personnel qualifié, expérimenté et bilingue pour mener le sondage.
- En utilisant une technique d'échantillonnage représentatif, recueillir autant de questionnaires de sortie remplis que possible pendant 10 jours soit du 26 décembre 2014 au 4 janvier 2015. L'entrepreneur et le chargé de projet travailleront de concert pour déterminer la logistique de la collecte de données et le nombre de collecteurs de données.
- Pendant la période de la collecte de données, l'entrepreneur communiquera oralement au chargé de projet tout problème avec la conception du questionnaire, la gestion de l'échantillon, les défis à relever et les mesures subséquentes qui devront être prises pour corriger des problèmes.
- Fournir la préparation et la gestion de la base de données des questionnaires remplis, la programmation SPSS et l'organisation des données, le fractionnement et le codage des réponses ouvertes (l'entrepreneur élaborera la liste de codes); de plus, fournir les fréquences de refus afin de déterminer s'il est nécessaire de pondérer les données.
- Analyser les résultats en fournissant, entre autres, une analyse descriptive (fréquences, croisements, moyennes et médianes) des données recueillies.
- Discuter d'un modèle de rapport et finaliser la présentation finale du document avec le chargé de projet.
- Fournir un bilan oral des résultats du sondage devant un public qui sera décidé et organisé par le chargé de projet. La présentation devra tenir compte des résultats du sondage et indiquer les changements apportés au questionnaire et à la méthodologie.

## **DEUXIÈME SONDAGE – établir les caractéristiques des visiteurs pendant les vacances du printemps 2015**

### **Du 2 mars 2015 au 8 mai 2015**

- Rencontrer le chargé de projet pour discuter des modifications au questionnaire et à la méthode de sondage en fonction des résultats du sondage de décembre.
- Finaliser le questionnaire et le soumettre au chargé de projet pour approbation finale. Le chargé de projet s'assurera que les modifications apportées au questionnaire seront traduites et approuvées dans la deuxième langue.
- Au besoin, reprogrammer l'appareil de collecte de données avec l'instrument du questionnaire révisé. Allouer du temps pour tester la programmation et la technologie au sein du MCDP.
- Comme précédemment, l'entrepreneur fournira le matériel (c.-à-d. iPad, ordinateurs portables, etc.) nécessaire à la collecte de données et le personnel qualifié,

expérimenté et bilingue pour mener le sondage.

- En utilisant une technique d'échantillonnage représentatif, recueillir autant de questionnaires de sortie remplis que possible pendant 9 jours soit du 28 mars 2015 au 15 avril 2015. En fonction de la collecte de données du précédent sondage, l'entrepreneur et le chargé de projet travailleront de concert pour déterminer la logistique de la collecte de données et le nombre de collecteurs de données.
- Pendant la période de la collecte de données, l'entrepreneur communiquera oralement avec le chargé de projet, au besoin, pour lui faire part de ses commentaires et discuter de la gestion de l'échantillon et des défis à relever pour corriger les problèmes.
- Assurer la préparation et la gestion de la base de données des questionnaires remplis, la programmation SPSS et l'organisation des données, le fractionnement et le codage des réponses ouvertes en utilisant la liste des codes élaborés précédemment; de plus, fournir les fréquences de refus afin de déterminer s'il est nécessaire de pondérer les données.
- Analyser les résultats, y compris fournir une analyse descriptive (fréquences, croisements, moyennes et médianes) sur les données recueillies.
- Fournir un rapport selon le modèle décidé précédemment avec le chargé de projet (voir ci-dessus). En outre, comparer les résultats du sondage de décembre avec ceux de la collecte de données en mars.
- Présenter un exposé oral sur les résultats du sondage devant un public qui sera décidé et organisé par le chargé de projet.

### **TROISIÈME SONDAGE – établir les caractéristiques des visiteurs pendant l'été 2015**

#### **Du 25 mai 2015 au 30 octobre 2015**

- Rencontrer le chargé de projet et les principaux intervenants pour examiner et revoir l'instrument questionnaire afin de s'assurer que les questions du sondage fournissent des données régulières, pertinentes et utiles aux gestionnaires du Musée.
- Proposer des questions révisées ou en élaborer des nouvelles en fonction des commentaires des principaux intervenants. Prévoir une série de rencontres avec les intervenants.
- Finaliser le questionnaire et le soumettre au chargé de projet pour approbation finale. Ce dernier sera responsable de la traduction de toutes les nouvelles questions en français.
- Programmer l'ordinateur avec l'instrument questionnaire. Allouer du temps pour les essais.
- Comme mentionné ci-dessus, l'entrepreneur fournira le matériel (c.-à-d. iPad, ordinateurs personnels, etc.) nécessaire à la collecte de données et le personnel qualifié, expérimenté et bilingue pour mener le sondage.
- Pour ce sondage, l'entrepreneur recueillera un échantillon représentatif de **600** questionnaires de sortie remplis. Les données seront recueillies chaque semaine pendant une période de 8 semaines entre le 27 juin et le 22 août 2015. L'entrepreneur et le chargé de projet travailleront de concert pour déterminer la logistique de la collecte de données et le calendrier qui indiquera les jours et les heures où la collecte de données sera effectuée. Bien que l'on ignore le nombre de personnes qui visiteront le MCDP pendant les mois d'été, on estime qu'il faudra environ 30 jours pour recueillir le nombre requis de sondages remplis avec un (1) collecteur de

données. **Selon le nombre de visiteurs, ce calendrier peut être revu.**

- À mesure que progressera la collecte de données, l'entrepreneur devra fournir des rapports d'étape au chargé de projet toutes les deux semaines. Ces rapports renfermeront de l'information sur la gestion de l'échantillon ainsi que tous les défis et les mesures subséquentes qui seront prises pour corriger les problèmes. Les rapports devront aussi indiquer les fréquences des sondages remplis en fonction du sexe, de l'âge et du lieu de résidence.
- Comme mentionné précédemment, fournir la préparation et la gestion des questionnaires remplis, la programmation SPSS et l'organisation des données, le fractionnement et le codage des réponses ouvertes en utilisant la liste des codes élaborés précédemment; de plus, fournir les fréquences de refus afin de déterminer s'il est nécessaire de pondérer les données.
- Assurer la rédaction et la présentation du rapport final.

### **5.5 Produits livrables pour chacun des 3 sondages**

Le questionnaire final en anglais

- Toutes les données épurées dans des dossiers Excel et SPSS distincts après chacun des sondages saisonniers
- Fréquence et tableaux de pourcentages
- Tableaux croisés pour chacune des principales variables du sondage. Les tableaux doivent être recoupés par variables démographiques clés comme convenu lors des discussions avec le chargé de projet
- Des graphiques en couleur, y compris des comparaisons par rapport aux résultats du sondage précédent (sauf pour le premier sondage en décembre) et lorsque possible, fournir des comparaisons pour les données de recensement les plus récentes, tant à l'échelle nationale que dans la région métropolitaine de recensement de Winnipeg
- Fréquences des refus ainsi qu'une explication de toute pondération des résultats, au besoin
- Les rapports sur les résultats, entre autres :
  - Un sommaire (WORD 7)
  - Une présentation PowerPoint de tous les résultats avec des graphiques en couleur illustrant les principales conclusions
  - Les rapports des sondages menés en mars et en été doivent comporter des comparaisons aux autres sondages
  - Des recommandations clés comme discuté avec le chargé de projet
  - Une annexe des réponses textuelles organisées par code (WORD 7)
  - Résumé des tableaux croisés

### **5.6 Responsabilités du MCDP**

- Tables et chaises pour les répondants
- Prises d'alimentation électrique pour l'équipement, au besoin
- Lieu de stockage sur place pour les sondages et l'équipement
- Un petit cadeau de remerciement pour les répondants qui remplissent le sondage

### **5.7 Produits livrables - Échéancier**

La totalité des travaux doit être réalisée entre le 13 octobre 2014 et le 30 octobre 2015.

Premier sondage – Du 13 octobre 2014 au 27 février 2015

- Les travaux de consultation et d'élaboration du questionnaire doivent être terminés avant le 20 novembre 2014.
- La collecte de données du sondage pour la période des Fêtes doit commencer le 26 décembre 2014 et prendre fin le 4 janvier 2015.
- Les produits livrables doivent être achevés et reçus par le chargé de projet avant le 27 février 2015.

Deuxième sondage – Du 2 mars 2015 au 8 mai 2015

- Les travaux de consultation et d'élaboration du questionnaire doivent être terminés avant le 13 mars 2015.
- La collecte de données du sondage de la relâche scolaire doit commencer le 28 mars 2015 et prendre fin le 5 avril 2015.
- Les produits livrables doivent être achevés et reçus par le chargé de projet avant le 8 mai 2015.

Troisième sondage – Du 25 mai 2015 au 30 octobre 2015

- Les travaux de consultation et d'élaboration du questionnaire doivent être terminés avant le 12 juin 2015.
- La collecte de données de la période estivale doit commencer le 27 juin 2015 et prendre fin le 22 août 2015.
- Les produits livrables doivent être achevés et reçus par le chargé de projet avant le 30 octobre 2015.

## **5.8 Conditions particulières**

Tous les collecteurs ou intercepteurs de données doivent se comporter de façon professionnelle et être bilingues.

## **5.9 Heures au MCDP**

Les heures d'ouverture du musée sont encore à confirmer. Le MCDP est susceptible d'être ouvert six jours par semaine pendant sept heures par jour.

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

## **6.1 Proposition – points principaux**

Votre proposition devra comprendre :

- Une introduction comportant un texte maximum de 500 mots pour décrire la façon dont vous voyez ce projet et votre approche.
- Un aperçu de votre expérience dans les projets de recherche quantitative dans un contexte de musée / culturel.
- Une description de l'approche et de la méthodologie que vous voulez utiliser dans l'administration des questionnaires.
- Une description de votre personnel, de leurs qualifications et de l'expérience.
- Une proposition de coût avec une ventilation du budget.

### 6.1.1 Expérience

L'expérience de votre entreprise dans les projets de recherche quantitative dans un contexte muséal ou culturel (musée sur l'histoire ou les arts, aquarium, lieu historique, parc, zoo, arboretum, musée des sciences). Veuillez fournir **cinq** exemples de projets de recherche pertinents qui ont été menés par votre entreprise au cours des trois dernières années.

Les projets doivent être décrits clairement. On demande aux soumissionnaires de fournir le nom et le numéro de téléphone du client à des fins de contrôle des références et de vérification de l'exactitude de l'information fournie. Les soumissionnaires sont tenus d'utiliser la disposition suivante pour décrire leur expérience

- Titre du projet de recherche
- Date (mois/année):
- Nom et numéro de téléphone du client:
- Sujet de la recherche, y compris les objectifs
- Description générale de la méthodologie de recherche utilisée
- Rôle de l'entreprise dans la recherche
- Budget:

Dans l'évaluation des propositions, le Musée vas attribuer des scores plus élevés pour les projets relatifs à l'objet et la portée de ce projet de recherche ("projet objet pertinent" se réfère à la recherche quantitative dans les domaines des études et de l'évaluation visiteurs dans les musées, les expositions et les autres lieux d'apprentissage informel).

### 6.1.2 Approche et méthodologie

Les soumissionnaires doivent décrire leur approche et la méthodologie pour le projet du Musée. Cette description doit inclure un aperçu des obstacles soumissionnaires prévoient rencontrer au cours du projet, et comment ils se proposent de les surmonter. Les soumissionnaires devront également décrire leur approche de la gestion de projet, suivi de projet, contrôle des coûts, la gestion du temps et des méthodes de contrôle de la qualité.

En plus de ces informations, un calendrier doit être fourni et doit inclure les informations suivantes:

- Les tâches individuelles, dans l'ordre (par exemple: la consultation, l'élaboration du questionnaire, la collecte de données, le nettoyage des données, l'analyse, la rédaction de rapports)
- Une description de chaque tâche
- Échéancier ou la durée de chaque tâche
- Date d'achèvement prévue pour chaque tâche

Exemple :

Tâche : élaboration du questionnaire

Calendrier : du 1<sup>er</sup> au 10 décembre

Description : un questionnaire sera élaboré, examiné et préparé sous une forme appropriée conformément aux exigences du chargé de projet.

Date d'achèvement prévue : le 10 décembre

### 6.1.3 Personnel

Indiquer la composition de l'équipe proposée pour le projet. Inclure les curriculum vitae de tous les membres en donnant une description détaillée de leur expérience de recherche, de leur titre professionnel, de leurs diplômes universitaires et du nombre d'années au sein de l'entreprise.

Il est important de démontrer que toutes les intercepteurs sont bien informés sur probabilité méthodes (aléatoire) d'échantillonnage et l'expérience dans l'utilisation de cette méthode pour la collecte des données. Fournir aussi une répartition détaillée des tâches assignées à chaque membre de l'équipe.

### 6.1.4 Une proposition de coûts

Les soumissionnaires doivent proposer un prix pour la méthodologie proposée. Les prix seront tout compris, y compris Voyage, mais excluant la TPS / TVH. Un budget détaillé doit être préparé avec des coûts ventilés par tâches (questionnaire de préparation, collecte de données, nettoyage des données, analyse, rédaction de rapports).

Le consultant devra participer à des visites sur place et à des rencontres avec le chargé de projet et d'autres principaux intervenants, suivre de près les progrès réalisés et fournir un service correspondant à celui d'un consultant ayant un bureau situé à Winnipeg. Tous les frais de déplacements et dépenses connexes (c.-à-d. autorisations de voyage, temps de déplacement, billets d'avion, kilométrage, stationnement, taxi, hébergement et indemnités journalières, etc.) doivent être compris dans la proposition de prix. Fournir un calendrier des paiements proposés et le total des frais facturés. Préciser le taux horaire et le taux journalier (en fonction de 7,5 heures de travail par jour) pour chaque membre de l'équipe.

## 7.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Le choix d'un entrepreneur sera fondée sur les critères suivants:

exigences cotées	
Un total de 100 points sont disponibles. Afin d'avoir la proposition de coût considérée, un minimum de 52 points sur 75 doit être obtenue pour les critères 1, 2 et 3.	<b>Points maximum</b>
<b>1: : Expérience en gestion de projetsde recherche quantitative dans un contexte culturel</b>	25
<b>2: Personnel</b>	25

<b>3: approche</b>	25
<b>4: frais</b>	25
<b>total</b>	100

## **8.0 CONDITIONS GÉNÉRALES**

### **8.1 Conditions des soumissions**

Les conditions des soumissions du Musée figurent à l'annexe C.

### **8.2 Conditions des contrats**

Les conditions des contrats du Musée figurent à l'annexe D.

---

## 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 : SONDAGES MENÉS AUPRÈS DU GRAND PUBLIC À LA SORTIE DU  
MUSÉE

NUMÉRO DE SOUMISSION : MCDP 2014-59

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: CMHR 2014-59  
N° de soumission du MCDP :

CLOSING DATE & TIME: July 22, 2014 at 14:00 hrs CDT  
Date et heure de clôture : 22 juillet 2014 à 14 h HAC

PROJECT TITLE: General Audience On-site Surveys  
Titre du projet : SONDAGES MENÉS AUPRÈS DU GRAND PUBLIC À LA SORTIE DU MUSÉE

COMPANY: \_\_\_\_\_  
Entreprise :

IDENTIFICATION PAGE: Please affix to your envelope/package  
PAGE D'IDENTIFICATION : 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 7 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@museedesdroitsdelapersonne.ca](mailto:offres@museedesdroitsdelapersonne.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 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 – QUESTIONNAIRE (exemple seulement)

### VISITORS SURVEY

Winter 2014

***Welcome to the Canadian Museum for Human Rights (CMHR). We are interested in learning more about our visitors' experiences. Your feedback is very important to us and will help us meet your expectations in the future. The survey should take about fifteen (15) minutes; if at any point you are uncomfortable feel free to skip the question(s). All your answers will be kept strictly confidential. Thank you for agreeing to help us out. Once the survey is completed we will be giving you a small gift as a thank-you.***

**To begin, a few general questions about you:**

1. Do you consider yourself to be:
  - primarily an English speaker
  - primarily a French speaker
  - bilingual (English and French)
  - primarily speaking another language
  
2. What is your age? \_\_\_\_\_
  
3. **What level of schooling have you completed up to this point?**
  - high school or less
  - college / technical school /CEGEP
  - some university
  - university degree or higher
  
4. **Where do you live?**
  - city of Winnipeg
  - within a 2 hour drive of the city of Winnipeg
  - elsewhere in Manitoba (indicate city) \_\_\_\_\_
  - other province/territory (indicate) \_\_\_\_\_
  - USA (indicate state) \_\_\_\_\_
  - other country (indicate country) \_\_\_\_\_
  
5. What means of transportation did you use to come to the Museum today?
  - private vehicle
  - chartered bus
  - taxi
  - city bus
  - bicycle
  - walked
  
- 6a. **Including yourself**, how many people are in your party today?
  - 1 (alone) **[go to Q7a]**
  - 2
  - 3-5
  - 6-10
  - more than 10
  
- 6b. **With whom are you visiting the Museum today? [check all that apply]**
  - one adult
  - several adults
  - an organized group

child(ren)/youth under 18 [go to Q5c]

6c. What are the ages of the children/youth in your group

\_\_\_\_\_

7a. Is this your first visit to **any** museum?

yes [go to Q8]

no,

7b. Approximately how many times have you been to other museums or galleries in the past 12 months?

none

once

3 times

3-5 times

6-10 times

more than 10 times

7c. Is this your first visit to the Canadian Museum for Human Rights?

yes

no, including this visit, I have visited \_\_\_\_\_ times since it opened in September 2014.

8. Do you have a particular background or interest in human rights?

no  yes If **yes**, please explain:

---

## Plans and expectations for your visit to the Museum

---

9. Approximately how much time did you spend at the Museum today? \_\_\_\_\_ hours

10. In which sources, if any, did you see or hear information on the Canadian Museum for Human Rights.

**[check all that apply]**

Recommendations (drop down)

friends/family

travel agent/tour guide

recommended by tourism

office/hotel staff

tourism guidebook

Online

CMHR website

the city of Winnipeg's website

a Manitoba provincial

government website

a Canadian Government website

tourism website

social networking website Which \_\_\_\_\_

online blog / message

board

Advertising

radio

newspaper

magazine

television

online

outdoor ad/billboard

Articles and Reviews

media article or review

consumer reviews (print or online)

CMHR Material

museum email newsletter

museum brochure/pamphlet

none of the above

11. What were your **MAIN** reasons for visiting the Canadian Museum for Human Rights today?

**[check all that apply]**

general visit/general interest/curious

specific interest/connection to

human rights

reputation/read or heard about it

outing with family/friends

- the architecture attracted me
- recommended by someone
- to learn something
- event/activity/program
- to experience the Tower of Hope
- previous visit
- other
- outing with out-of-town guests
- member of an organized group
- to take part in a special
- to see things I missed on a

12. Now that you have visited the Canadian Museum for Human Rights, how did your experience in the Museum compare to what you expected?

- the visit was much less than I expected
- the visit was less than I expected
- the visit matched my expectations
- the visit exceeded my expectations
- the visit greatly exceeded my expectations

### Your visit at the CMHR

13a. How much of the Museum did you see today?  
 just a little     some     most     all

13b. Did you get to see everything you wanted to see?  
 Yes     No     Don't know

14a. What did you enjoy the most about your visit **[check all that apply]**  
 Exhibitions Which ones in particular? \_\_\_\_\_  
 Tower of Hope  
 Garden of Contemplation  
 Building overall  
 Other \_\_\_\_\_

14b. What did you enjoy the least?  
 Exhibitions Which ones in particular? \_\_\_\_\_  
 Tower of Hope  
 Garden of Contemplation  
 Building overall  
 Other \_\_\_\_\_

15a. Did you visit the Tower of Hope?  
 yes     no **[go to Q16]**

15b. How would you rate the experience at the Tower of Hope overall?  
 very poor     poor     average     good     excellent

16. Which of the following experiences did you find especially satisfying during your visit today?  
**[check all that apply]**

**RANDOMIZE RESPONSES**

- enriching my understanding of human rights
- gaining new information or knowledge
- gaining a greater appreciation for Canadian contributions to human rights



a) The staff were easy to identify <input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	
b) The staff helped me without being asked c) The staff were helpful <input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>
d) The staff knew the answers to my questions e) The staff were knowledgeable about the Museum and its offerings	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>
f) The staff were knowledgeable about the exhibition content g) The staff communicated with me in the official language of my choice <input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>

19c. Overall how would you rate your interactions with the staff in the galleries.  
 very poor     poor     average     good     excellent

20. Please tell us about how you feel about the following amenities

	strongly undecided	strongly disagree	agree	N/A
a) The Museum provided me with enough information 5 <input type="checkbox"/> about what to see and do while I was here today	1	2	3	4
b) It was easy to find my way to what I wanted to see 5 <input type="checkbox"/>	1	2	3	4
c) The light levels in the museum were satisfactory 5 <input type="checkbox"/>	1	2	3	4
d) There were enough places to sit in the Museum 5 <input type="checkbox"/>	1	2	3	4
e) The food services met my needs 5 <input type="checkbox"/>	1	2	3	4
f) The food prices were acceptable 5 <input type="checkbox"/>	1	2	3	4
g) There was an appealing variety of merchandise in the boutique 5 <input type="checkbox"/>	1	2	3	4

**Evaluation of your visit to the Museum**

21. Please rate your overall level of satisfaction with your Museum visit?  
 very dissatisfied     dissatisfied     neither     satisfied     very satisfied
22. In comparison to any other museums or galleries you have been to, how would you rate the Canadian Museum for Human Rights? Would you say it is...  
 very poor     poor     average     good     excellent
23. How would you rate the Museum overall as giving you value for the cost of admission? Would you say it is..  
 very poor     poor     average     good     excellent

**New Initiatives / Reaching Out**

24. Do you think you will do any of the following as a result of visiting the Museum? **[check all that apply]**

- visit the Museum's website
- find out more about the history of human rights
- discuss the Museum's content with others
- recommend to others that they visit the Museum
- follow the Museum via Twitter or Facebook
- reflect on the meaning of what I learned today about human rights
- nothing much

25. Do you think you will visit the Canadian Museum for Human Rights again in the next 12 months?

- definitely no
- probably no
- unsure
- probably yes
- definitely yes
- live too far away, will not be returning to CMHR **[go to Q27]**

26. What would motivate you to make a return visit?

- want to bring family or friends
- to see a performance/concert/lecture/special event
- to see exhibits missed on this visit
- to view new temporary exhibits
- to eat at the bistro
- to shop at the boutique
- other \_\_\_\_\_

**Finally, in order to improve our programs and services, a few questions to help us know if we've heard from all the different types of people who come to the Museum. Remember all your answers are kept confidential and will only be reported in aggregate.**

TBD

**Final Comments**

32a. Did you experience any issues with parking, visitor drop off or pick-up?  No  N/A  
 Yes **[go to Q32b]**

32b. What was/were the nature of those problem(s)

---

---

33. Do you have any comments or suggestions on what you liked or disliked about the Museum in general, the exhibits or the services provided that would help us to build a better museum?

---

---

---

---

***We thank-you for helping us today by providing your feedback.  
We trust you are enjoying your visit and we hope to see you again.  
Please be sure to ask for your small thank-you gift.***