



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

Demande de propositions

Risque stratégique et l'évaluation des possibilités

Vérification interne Plan stratégique

Services de vérification interne

Numéro de la demande de soumissions : MCDP 2014-143

Date de la demande de soumissions : janvier 9, 2015

Dernière date / heure pour les questions: janvier 21, 2015 – 15 h (HNC)

Date et heure de clôture : janvier 30, 2015 – 15 h (HNC)

Date d'attribution prévue : février, 2015

TABLES DE MATIÈRES

1.0	ÉNONCÉ DU MANDAT	3
2.0	DÉFINITIONS	3
3.0	PRÉPARATION DE LA RÉPONSE	3
	3.1 Comment répondre.....	3
	3.2 Offres.....	4
	3.3 Coordonnées	4
4.0	CONTEXTE.....	4
	4.1 À propos du Musée canadien pour les droits de la personne	4
	4.2 Loi applicable	5
5.0	PORTÉE DES TRAVAUX.....	5
	5.1 Contexte.....	5
	5.2 Durée du contrat.....	6
	5.3 Services	6
	5.4 Produits livrables	8
6.0	CONTENU ET FORMAT DE LA PROPOSITION	10
	6.1 Sommaire de l'entreprise.....	10
	6.2 Expérience et qualités	10
	6.3 Méthode et produits livrables	12
	6.4 Disponibilité	12
	6.5 Qualité générale de l'offre.....	12
7.0	CRITÈRES D'ÉVALUATION	13
8.0	CONDITIONS GÉNÉRALES	13
	8.1 Conditions des soumissions.....	13
	8.2 Conditions des contrats	13
	8.3 Conditions supplémentaires des contrats	13
	ANNEXE A – FORMULE DE SOUMISSION.....	14
	ANNEXE B – ÉTIQUETTE POUR ENVELOPPE DE PROPOSITION	15
	ANNEXE C – Conditions d'appelle d'offre	16
	ANNEXE D – Conditions du contrat	20
	ANNEXE E – Structure de frais	25

1.0 ÉNONCÉ DU MANDAT

Le Musée canadien pour les droits de la personne ("MCDP») cherche un fournisseur (le «promoteur») pour effectuer une évaluation des risques et opportunités, élaborer un plan stratégique de vérification interne quinquennal et fournir des services annuels de vérification interne.

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 B – Étiquette pour enveloppe de proposition et doit comprendre :

- six (6) copies papier reliées de votre réponse;
- une (1) copie électronique de votre réponse sur CD, lecteur flash ou DVD.
- Une copie originale 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 la date mentionnée plus haut. Il faut indiquer le numéro de référence de la soumission.

Par courriel :

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. Le Musée a récemment eu son ouverture d'inauguration le 20 Septembre 2014.

Conformément au mandat prescrit par la loi, la mission du Musée est la suivante : « Explorer le thème des droits de la personne en vue d'accroître la compréhension du public à cet égard, de promouvoir le respect des autres et d'encourager la réflexion et le dialogue ».

4.2 Loi applicable

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

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

5.0 PORTÉE DES TRAVAUX

5.1 Contexte

Le conseil d'administration du Musée comprend un Comité de vérification et des finances qui, parmi ses responsabilités, s'acquitte de l'examen continu des progrès par rapport aux recommandations de vérification et d'administration sur les secteurs principaux de vérifications internes des activités du Musée.

Le Musée a choisi de sous-traiter sa fonction de vérification interne comme le démontre l'émission de la présente demande de proposition (DDP). Le plan de vérification interne et les fonctions sont supervisés par le chef de l'exploitation et gérés par le chef des opérations financières.

Les vérifications internes sont perçues au Musée comme une partie importante de son Cadre d'évaluation des risques d'entreprise et comme des possibilités pour l'examen et la surveillance des secteurs évalués comme étant à risque plus élevé pour réaliser les objectifs et les priorités stratégiques généraux du Musée.

Les vérifications engloberont l'évaluation des opérations du Musée canadien pour les droits de la personne (MCDP) servant à évaluer l'efficacité de la gestion et du contrôle des opérations, ce qui comprend le souci de l'efficacité et de l'économie de même que du niveau de respect des politiques et des directives du MCDP et des sociétés d'État, ainsi que des lois, des règlements et des règlements administratifs.

L'attente du conseil d'administration est la formulation de recommandations proactives en fonction des observations produites à l'interne et à l'externe, mais avec une analyse comparative précise des pratiques par rapport aux « pratiques exemplaires » externes.

Le Musée a été entièrement ouvert au public le 11 novembre 2014 et on achève sa transition d'un projet d'immobilisations à un Musée pleinement fonctionnel. L'ouverture en novembre 2014 comprenait 11 galeries entières d'exposition, un restaurant, un magasin de détail et la mise en œuvre de l'infrastructure et de systèmes d'exploitation de la technologie de l'information sur les expositions. Une copie du rapport annuel de 2013-2014 et des rapports trimestriels de 2014-2015 sont disponibles dans notre site Web à www.droitsdelapersonne.ca (sous Gouvernance et rapports de la Société).

Le Musée peut utiliser les services de l'entrepreneur choisi dans la présente DDP pour d'autres travaux de consultation en gestion sur des sujets comme la gouvernance ou la gestion financière, s'il y a lieu. Cela se ferait uniquement lorsqu'il n'y a aucune situation de conflit d'intérêts ou qu'il ne semble pas y avoir une.

5.2 Durée du contrat

Produit livrable 1 : Effectuer une évaluation des risques et des possibilités stratégiques à l'échelle de l'entreprise pour le MCDP. Les résultats de cette évaluation des risques et des possibilités devraient aider à axer la planification de la vérification interne et les activités sur les secteurs ayant la plus grande importance pour la réalisation du mandat et des objectifs stratégiques du MCDP. L'évaluation des risques comporterait une approche intégrée et durable pour atténuer et gérer les défis liés aux risques et pour saisir les possibilités de façon systématique et rentable. Ces travaux devraient être effectués en février 2015.

Produit livrable 2 : L'élaboration d'un plan stratégique de vérification interne de cinq (5) ans commencera en février-mars 2015 et, avec les commentaires de la haute direction, il sera prêt pour présentation au Comité de vérification et pour approbation d'ici le 30 avril 2015.

Produit livrable 3 : La période pour la partie de service de vérification interne de ce contrat sera de cinq (5) ans à compter du 1^{er} avril 2015, et prendra fin le 31 mars 2020. Les vérifications n'auront pas de périodes de pointe. La première vérification commencera tôt à l'exercice 2015-2016.

Le candidat retenu sera tenu d'entrer dans les négociations finales sur avis de sélection à titre de soumissionnaire préféré et d'exécuter les documents d'entente dans les 30 jours civils.

5.3 Services

Le Musée canadien pour les droits de la personne à l'intention d'offrir un contrat pour ce qui suit :

Produit livrable 1 : L'élaboration d'une évaluation des risques et des possibilités stratégiques à l'échelle de l'entreprise dont une gestion du risque intégrée durable.

Produit livrable 2 : L'élaboration d'un plan stratégique de vérification interne de cinq (5) ans.

Produit livrable 3 : Un service de vérification interne de cinq (5) ans au soumissionnaire retenu, à la négociation réussie des modalités finales.

Le Musée a récemment élaboré un nouveau Plan stratégique de cinq ans qui comprend les objectifs stratégiques du Musée pour les cinq prochaines années. L'élaboration du plan stratégique de vérification interne et les examens de vérification interne subséquents qui auront lieu, seront déterminés immédiatement après l'achèvement du produit livrable 1 ci-dessus au moyen d'une évaluation des risques d'entreprise du Musée et des risques liés à la mise en œuvre de son nouveau Plan stratégique de cinq ans.

Le plan stratégique de vérification interne de cinq ans, de même que les examens de vérification interne futurs, doit reconnaître qu'une expertise de l'entrepreneur peut être requise dans les secteurs suivants :

Gouvernance	Services aux visiteurs	Services généraux
<ul style="list-style-type: none"> – Planification stratégique – Gouvernance du conseil – Collecte de fonds et parrainage (en collaboration avec les Amis du MCDP) – Élaboration de partenariats et de relations stratégiques 	<ul style="list-style-type: none"> – Technologie et expositions numériques muséales à la fine pointe de la technologie – Programmes d'éducation – Recherche sur les droits de la personne – Évaluation du marché – Gestion du savoir – Artefacts et collections d'objets conservés 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestion des installations – Gestion des ressources humaines – Gestion des ressources fiscales – Systèmes de technologie et de l'information – Stratégies pour la production de recettes – Élaboration de politiques d'entreprise et maturation – Communications

Ces secteurs ont trait à la structure organisationnelle du Musée et viennent compléter les examens spéciaux qui, selon la loi, doivent être effectués par le Bureau du vérificateur général du Canada (BVG) au cinq ans. Ces examens spéciaux peuvent se fier aux résultats de vérification interne, et ils le font.

Description des travaux

Objectifs généraux et portée

1. Élaborer un processus systématique pour déterminer et évaluer les risques et les possibilités possibles qui pourraient avoir une incidence sur les réussites des stratégies et des objectifs indiqués dans le Plan stratégique de cinq ans.
2. Examiner l'environnement externe, de même que l'environnement interne (personnes, processus et infrastructure) et déterminer l'incidence sur les risques et les possibilités.
3. Déterminer les risques qui se produiront probablement et les coter en matière d'incidence et de probabilité.

4. Déterminer si les secteurs d'opérations sont gérés correctement afin de réaliser avec succès les objectifs énoncés; formuler des recommandations en fonction d'observations et d'une analyse comparative.
5. Déterminer les possibilités et les risques précis liés aux secteurs faisant l'objet de la vérification et déterminer les contrôles requis pour atténuer les risques. Déterminer les possibilités et formuler des recommandations sur la façon de mieux profiter de ces possibilités.
6. Déterminer les facteurs de réussite clés et les secteurs à poursuivre pour le meilleur rendement du capital investi, l'efficacité et l'économie.
7. Les résultats des observations et de l'analyse comparative devraient mener à des recommandations précises.
8. La portée devrait souligner la formulation de recommandations, contrairement à la détermination de problèmes.

Le Musée reconnaît que, dans certaines situations, il peut être nécessaire que l'entrepreneur donne en sous-traitance à des professionnels qualifiés certaines parties d'une exigence de vérification particulière.

5.4 Produits livrables

Produit livrable 1 : Les produits livrables pour l'évaluation des risques et des possibilités stratégiques à l'échelle de l'entreprise comprendront, sans toutefois s'y limiter :

- un examen de l'évaluation des risques et des possibilités stratégiques;
- un examen des résultats de l'évaluation des risques et des possibilités, dont les cotes en matière d'incidence et de probabilité;
- une approche intégrée et durable à la gestion des risques et des possibilités déterminés;
- un cadre de travail qui est assez robuste pour devenir un processus continu dans lequel les objectifs, les risques, les mesures de réponse au risque et les contrôles sont régulièrement réévalués.

Produit livrable 2 : Les produits livrables pour le plan stratégique de vérification interne comprendront, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- en fonction de l'examen des résultats de l'évaluation des risques et des possibilités stratégiques du produit livrable 1, la précision d'une approche pour l'élaboration du plan de vérification interne de cinq ans;
- l'élaboration d'un plan de vérification interne de cinq ans.

Assister aux réunions du Comité de vérification et des finances et présenter la version définitive du plan stratégique de vérification interne pour approbation.

Produit livrable 3 : Les produits livrables pour chaque vérification comprendront, sans toutefois s'y limiter :

- les modalités, y compris le calendrier et les coûts estimatifs;
- l'ébauche du plan de vérification et ses critères;
- le plan de vérification final et ses critères;
- les questions d'entrevue, s'il y a lieu;
- l'ébauche du rapport final (y compris un résumé);
- le rapport final (y compris un résumé).

Assister aux réunions du Comité de vérification et des finances et présenter les rapports de vérification ou fournir des rapports d'étape trimestriellement ou au besoin.

L'entrepreneur remettra au représentant désigné du Musée tous les documents de travail recueillis, créés ou obtenus pendant toute vérification dans les trente (30) jours qui suivent l'achèvement du projet de vérification.

Rapports de vérification

Tous les rapports de vérification produits par l'entrepreneur devront être conformes aux critères du plan de vérification et aux objectifs de rendement.

Tout le travail de traitement de texte requis pour la production de tout rapport de vérification ou de tout document similaire sera fourni par l'entrepreneur.

Les rapports de vérification ou les documents similaires doivent être fournis par l'entrepreneur dans les deux langues officielles à la demande du représentant du Musée.

Rapports d'étape

Les rapports d'étape devront être présentés à la demande du représentant du Musée.

Rapports supplémentaires

L'entrepreneur fournira les rapports à temps, établira les coûts et indiquera le progrès des travaux dans le formulaire et au moment stipulé par le représentant du Musée.

Lieux de travail

Le travail est effectué sur les lieux du Musée. Des dispositions seront prises pour que le personnel de l'entrepreneur se voie attribuer l'espace de bureau et l'ameublement adéquats ainsi que l'accès aux dossiers d'entreprise jugés essentiels pour s'acquitter de l'attribution des tâches. Le soutien technique et de bureau, les fournitures et l'équipement nécessaires pour accomplir les tâches doivent être fournis par l'entrepreneur.

6.0 CONTENU ET FORMAT DE LA PROPOSITION

Les fournisseurs devraient organiser leurs propositions de façon à présenter les renseignements suivants dans l'ordre :

6.1 – Sommaire de l'entreprise

6.2 – Expérience et compétence du cabinet et qualités du personnel

6.3 – Méthode et produits livrables

Produit livrable 1 : Examen de l'évaluation des risques et des possibilités stratégiques

Produit livrable 2 : Approche du plan stratégique de vérification interne

Produit livrable 3 : Approche du plan annuel de vérification

6.4 – Disponibilité

6.5 – Qualité générale de l'offre

Annexe E – Structure de frais

6.1 Sommaire de l'entreprise

Un résumé descriptif de l'entreprise comprenant les renseignements suivants :

Organisation et identité

Dénomination sociale et adresse

Numéros de téléphone et de télécopieur

Personne-ressource principale pour la présente DDP

Aperçu et historique

Représentation locale (Winnipeg)

Droits de la personne

Les soumissionnaires doivent fournir au Musée les détails sur toute plainte relative aux droits de la personne déposée contre leur entreprise et préciser le règlement de l'affaire.

Renseignements supplémentaires

Fournir toute information qui semble pertinente à la présente proposition, y compris, sans toutefois s'y limiter, des témoignages de clients contribuant à démontrer les qualités, l'expérience et les compétences du fournisseur et de ses ressources en vue de répondre aux besoins du Musée, tels qu'ils sont énoncés dans la présente DDP.

Formuler des commentaires sur les points forts et les points faibles de l'entreprise et sur la valeur ajoutée de ses services.

6.2 Expérience et qualités

6.2.1 Expérience et compétence du cabinet

L'expérience du cabinet sera évaluée sur ce qui suit :

- a) le nombre de plans stratégiques de vérification interne préparés pour une institution culturelle ou un musée;

- b) le nombre et le type de projets de vérification dans une institution culturelle ou un musée;
- c) le nombre et le type de projets directement liés aux secteurs suivants :

Gouvernance	Services aux visiteurs	Services généraux
<ul style="list-style-type: none"> – Planification stratégique – Gouvernance du conseil – Collecte de fonds et parrainage (en collaboration avec les Amis du MCDP) – Élaboration de partenariats et de relations stratégiques 	<ul style="list-style-type: none"> – Technologie et expositions numériques muséales à la fine pointe de la technologie – Programmes d'éducation – Évaluation du marché – Gestion du savoir – Recherche sur les droits de la personne – Artefacts et collections d'objets conservés 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestion des installations – Gestion des ressources humaines – Gestion des ressources fiscales – Systèmes de technologie et de l'information – Stratégies pour la production de recettes – Communications – Élaboration de politiques d'entreprise et maturation

- d) le nombre et le type de projets pertinents et une brève description du projet, des responsabilités de chaque personne travaillant au projet, la valeur en dollars et le client pour lequel le travail a été fait. Le nom de la personne-ressource et le numéro de téléphone du client doivent être fournis de façon à ce que nous puissions effectuer une vérification des références, au besoin, afin de confirmer que les exigences obligatoires ont été respectées et pour nous assurer que les services étaient entièrement satisfaisants;
- e) le titulaire du contrat devrait indiquer toutes les compétences professionnelles pertinentes (désignation professionnelle, adhésions, université, collège, diplômes de la Commission de la fonction publique, grades, certificats, travaux de cours) du personnel proposé;
- f) la proposition devrait établir que l'équipe proposée est composée d'un équilibre logique de disciplines professionnelles et de vérification afin de respecter les exigences de dotation prévues.

6.2.2 Expérience et qualités du personnel

Afin de démontrer que le cabinet et le personnel proposé possèdent les qualités obligatoires et qu'ils respectent les exigences :

- Les propositions DOIVENT fournir un curriculum vitae pour chaque membre du personnel qui s'acquittera des travaux entrepris à l'étape 1. Ces curriculum vitae doivent clairement indiquer avec une certitude absolue que les qualités du personnel respectent les exigences précisées ci-dessus.

- Les propositions DOIVENT fournir les qualités minimales, comme la formation officielle, les désignations et les années d'expérience pour chacun des divers postes indiqués dans la structure de frais proposée.

6.3 Méthode et produits livrables

Produit livrable 1 : Examen de l'évaluation des risques et des possibilités stratégiques

Cette section doit indiquer la méthode, les activités précises, la stratégie et les produits livrables que l'entrepreneur utiliserait dans son approche à l'examen de l'évaluation des risques et des possibilités stratégiques.

Produit livrable 2 : Approche du plan stratégique de vérification interne

Cette section doit indiquer la méthode, les activités précises, la stratégie et les produits livrables que l'entrepreneur utiliserait dans son approche à l'élaboration du plan stratégique de vérification interne de cinq ans.

Produit livrable 3 : Approche du plan annuel de vérification

Cette section doit indiquer la méthode, les activités précises, la stratégie et les produits livrables que le titulaire du contrat utiliserait pour évaluer, prioriser et planifier les tâches de vérification. L'entrepreneur doit démontrer une compréhension de la portée, des objectifs et de l'orientation des vérifications et des projets à entreprendre.

6.4 Disponibilité

Cette section doit indiquer la structure proposée de la ou des équipes de vérification, de même que le moment auquel les employés seront affectés aux projets et de quelle façon.

6.5 Qualité générale de l'offre

Cette section permettra au Comité d'évaluation du Musée d'évaluer la qualité générale du contenu et la présentation de chacune des propositions.

S'il y a des points supplémentaires que vous pensez que votre cabinet peut apporter au processus de vérification et qui amélioreraient votre proposition ou qui sont, selon vous, une exigence que le Musée aurait dû inclure dans la Demande de proposition, veuillez l'inclure ou les inclure dans cette section.

Annexe E – Structure de frais (à présenter séparément)

Les propositions devraient comprendre les coûts des services professionnels dans le format fourni à l'annexe E.

7.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les propositions seront évaluées et notées en fonction des critères suivants. Il est impératif que ces critères soient abordés de manière suffisamment approfondie dans la proposition.

- | | |
|---|--------------------------------|
| • Expérience et qualités du cabinet et du personnel | 30 points |
| • Évaluation du risque et approche de vérification | 40 points |
| • Qualité générale de l'offre | 10 points |
| • Structure de frais ou taux | 20 points |
| | TOTAL <u>100 points</u> |

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.

8.3 Conditions supplémentaires des contrats

8.3.1 Autorisation de sécurité

Le MCDP souscrit à la Politique du gouvernement du Canada sur la sécurité. Conformément au contrat final, le personnel du soumissionnaire retenu affecté pour fournir les services indiqués dans la présente doit posséder et/ou obtenir une autorisation de sécurité valide au niveau SECRET.

8.3.2 Cautionnement

Avant la mise en application du contrat, le soumissionnaire retenu fournira au Musée une attestation de cautionnement pour ses employés ou une assurance de responsabilité professionnelle.

8.3.3 Exigences prévues par la loi

Dans le cadre du contrat final, l'entrepreneur sera responsable de la conformité avec toutes les lois canadiennes fédérales, provinciales et municipales, toutes les ordonnances et tous les règlements qui existent ou qui entreront en vigueur pendant la durée de la présente entente.

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 : Spécialiste en sécurité de l'information

NUMÉRO DE SOUMISSION : MCDP 2014-143

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 2014-143
N° de soumission du MCDP :

CLOSING DATE & TIME: January 30, 2015 at 15:00 hrs CDT
Date et heure de clôture : janvier 30, 2015 à 15 h HNC

PROJECT TITLE: Strategic Risk and Opportunity Assessment, Internal Audit Strategic Plan & Internal Audit Services

Titre du projet : Risque stratégique et l'évaluation des possibilités, le plan stratégique de la vérification interne et services de vérification interne

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 la date mentionné seront 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
- 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

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 – Structure de frais

La structure de frais pour les produits livrables 1 et 2 – Évaluation du risque stratégique et Plan de vérification

Poste (p. ex.)	Qualités minimales	Tarif journalier	Journées estimatives pour l'étape 1
Partenaire			
Gestionnaire			
Chef de projet			
Vérificateur principal			
Vérificateur			
etc.			

Structure de frais pour le produit livrable 3 – Vérifications annuelles

Poste (p. ex.)	Qualités minimales	Tarif journalier Année 1	Tarif journalier Année 2	Tarif journalier Année 3	Tarif journalier Année 4	Tarif journalier Année 5
Partenaire						
Gestionnaire						
Chef de projet						
Vérificateur principal						
Vérificateur						
etc.						