



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

Demande de propositions

SYSTÈME DE POINT DE VENTE DU MUSÉE

Numéro de la demande de soumissions :	CMHR 2016-07
Date de la demande de soumissions :	Le mercredi 27 juillet 2016
Dernière date/heure pour les questions :	Le mercredi 10 août 2016
Date et heure de clôture :	Le jeudi 25 août 2016 à 14 h (HAC/HNC)
Date d'attribution du contrat :	Le vendredi 30 septembre 2016



Table des matières

1	Introduction	3
1.1	À propos du Musée canadien pour les droits de la personne	3
1.2	Énoncé du mandat	3
1.3	Lois applicables	3
2	Définitions	3
3	Instructions aux fournisseurs	4
3.1	Date limite pour l'envoi des soumissions	4
3.2	Comment répondre	4
3.1	Demandes d'information relatives aux propositions.....	5
3.2	Soumissions tardives ou retardées	5
3.3	Modification ou retrait d'une proposition	5
3.4	Responsabilités du fournisseur	5
4	Contenu et présentation de la proposition	6
4.1	Sommaire de l'entreprise	6
4.2	Proposition commerciale	7
4.3	Exigences du système	7
4.1	Proposition financière	7
5	Processus d'évaluation des propositions et sélection	7
5.1	Équipe d'évaluation et décisions	7
5.2	Acceptation de proposition	8
5.3	Processus et critères d'évaluation	8
5.4	Échéancier de l'évaluation	8
5.5	Avis aux fournisseurs	8
6	Conditions de la DPN	9
	ANNEXE 1.0 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET DESCRIPTION DES SERVICES	12
	ANNEXE 2.0 – CALENDRIER DES ÉTAPES DU PROJET	16
	ANNEXE 3.0 – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT (2015)	17
	APPENDICE A – FORMULE DE SOUMISSION DE PROPOSITION	22
	APPENDICE B – FORMULE DE PROPOSITION FINANCIÈRE	24



1 INTRODUCTION

1.1 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 ouvert ses portes au public en septembre 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 ».

1.2 ÉNONCÉ DU MANDAT

Dans le cadre de cette demande de propositions (« DP »), le Musée canadien pour les droits de la personne (« MCDP ») sollicite des propositions de fournisseurs pour présenter des solutions relatives à un système de point de vente pour le Musée canadien pour les droits de la personne.

Voir l'ANNEXE 1.0 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET DESCRIPTION DES SERVICES de la présente DP pour une description complète des services recherchés.

1.3 LOIS APPLICABLES

En vertu de la *Loi sur les musées*, le Musée est une entité 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*.

2 DÉFINITIONS

Dans le présent document :

- a) Les termes « MCDP » ou « le Musée » désignent le Musée canadien pour les droits de la personne
- b) Les termes « Demande de propositions » ou « DP » désignent la présente demande de propositions à l'égard des services recherchés, y compris tous les addendas connexes qui pourraient être publiés avant la date limite pour l'envoi des soumissions.
- c) Le terme « fournisseur » désigne les entrepreneurs, les promoteurs et les fabricants qui ont soumis des propositions en réponse à la présente demande de propositions avec négociation.
- d) Le terme « contrat » désigne l'entente qui doit être conclue entre l'entrepreneur et le MCDP pour les biens ou services demandés.



- e) Le terme « entrepreneur » désigne le fournisseur dont la proposition est retenue et qui conclut un contrat avec le MCDP pour les biens ou services demandés.
- f) Le terme « promoteur » est considéré comme équivalent au terme « fournisseur ».
- g) L'expression « heure locale » désigne l'heure en vigueur à l'adresse du MCDP.
- h) Les termes « proposition(s) » et « soumission(s) » sont considérés comme équivalents.
- i) L'expression « adresse de réception des propositions » désigne l'adresse où les propositions doivent être reçues à la date de clôture
- j) L'expression « date et heure de clôture » désigne le moment indiqué sur la page couverture après lequel aucune proposition ne pourra être acceptée.
- k) Le terme « spécifications » désigne les exigences et aspects particuliers des biens et services demandés.

3 INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

3.1 DATE LIMITE POUR L'ENVOI DES SOUMISSIONS

La date limite est la date indiquée sur la page titre de la présente DPN. Le MCDP pourrait prolonger la date limite en publiant un addenda à n'importe quel moment avant la date limite pour l'envoi des soumissions ou avant la date et l'heure précédemment précisées dans un autre addenda de prolongation de la date limite.

3.2 COMMENT RÉPONDRE

Nous vous prions de fournir une proposition complète et suffisamment détaillée en respectant la présentation recommandée à la section 4.

Les propositions doivent être soumises par l'entremise de notre serveur FTP sécuritaire. Il faut se connecter comme client SFTP selon la configuration suivante :

Protocole de fichiers : SFTP
Nom d'hôte : sftp.humanrights.ca
Numéro de port : 22
Nom d'utilisateur : rfp-cmhr2016-07
Mot de passe : rfp-cmhr2016-07

Veillez vous assurer de donner des noms uniques à vos fichiers, qui comportent le nom de votre organisation, et de téléverser les fichiers dans le répertoire « /upload ».

IMPORTANT : Vous ne pourrez pas voir le contenu du répertoire « /upload », ni avant d'y ajouter vos fichiers, ni après les avoir téléversés. Il est possible que vous receviez des messages d'erreur relatifs à la liste des répertoires, mais ceux-ci sont normaux.

Les propositions doivent nous parvenir avant l'heure et la date de clôture.

Toutes les dépenses encourues pour faire des propositions au MCDP doivent être absorbées par le fournisseur.



3.1 DEMANDES D'INFORMATION RELATIVES AUX PROPOSITIONS

Toute demande d'information concernant la présente DP doit être envoyée par courriel, à offres@droitsdelapersonne.ca, au plus tard à la date et à l'heure mentionnée sur la page couverture de la présente DP. Le numéro de référence de la soumission doit être indiqué dans l'objet du courriel.

Le MCDP pourrait répondre aux demandes d'information, mais il n'est pas tenu de le faire.

Si un fournisseur a envoyé une demande d'information et n'a pas reçu d'accusé de réception, il devrait faire un suivi auprès du MCDP.

Si le MCDP détermine, à sa seule discrétion, qu'une demande d'information pourrait intéresser tous les fournisseurs, il communiquera avec tous les fournisseurs par écrit au moyen d'un addenda. La source de la demande d'information restera confidentielle.

Aucune rencontre n'aura lieu avec des fournisseurs avant la date et l'heure de clôture de la demande de propositions.

Aucune information fournie verbalement ne liera le Musée. Les fournisseurs doivent obtenir une confirmation écrite du Musée, sous la forme d'un addenda.

3.2 SOUMISSIONS TARDIVES OU RETARDÉES

Le Musée n'ouvrira pas les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées.

3.3 MODIFICATION OU RETRAIT D'UNE PROPOSITION

Un fournisseur qui a soumis une proposition peut la modifier en tout temps en en présentant une autre avant la date limite pour l'envoi des soumissions. Le mot « RÉVISION » doit être écrit dans la proposition.

Les propositions modifiées reçues après la date limite ne seront pas acceptées. Il incombe au fournisseur de s'assurer que toute modification est soumise avant la date limite pour l'envoi des soumissions.

Un fournisseur peut retirer sa proposition en tout temps pendant le processus de la DP, avant l'exécution du contrat.

3.4 RESPONSABILITÉS DU FOURNISSEUR

La présente DP vise l'élaboration de propositions et leur soumission au Musée, propositions qui décrivent les moyens par lesquels le fournisseur a l'intention de fournir des biens ou services ou de répondre aux objectifs afin de satisfaire aux exigences décrites. Le Musée envisagera d'établir un contrat pour l'exécution de la proposition la plus acceptable compte tenu des critères d'évaluation décrits à la section 5. De plus, la proposition sera évaluée en fonction des conditions du contrat telles que précisées dans la présente DP. Il incombe au fournisseur d'effectuer ce qui suit :

- a) fournir une proposition complète et suffisamment détaillée, y compris les détails relatifs au prix (sur demande) qui permettront qu'on en fasse une évaluation complète en fonction des critères décrits dans la DP;
- b) s'assurer de la livraison exacte et en temps opportun au lieu de réception des propositions précisé;



- 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 DP sont clairement écrits dans la proposition;
- d) s'assurer que le nom de la personne ressource principale du fournisseur et son adresse courriel sont clairement visibles dans la proposition;
- e) traiter toute l'information contenue dans la présente DP 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 Musée peut être rejetée;
- g) comprendre que le Musée n'acceptera pas de soumission transmise par télécopieur ou autres moyens électroniques.

4 CONTENU ET PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent fournir une description de la solution qui leur permettra de répondre aux exigences décrites à l'ANNEXE 1.0 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET DESCRIPTION DES SERVICES, tout en soulignant les avantages principaux pour le Musée. De plus, ils doivent fournir les renseignements demandés aux sections 4.1, 4.2 et 4.3, ci-dessous.

4.1 SOMMAIRE DE L'ENTREPRISE

Un sommaire d'entreprise, qui comprend les éléments suivants :

- a) Organisation et identité
 - dénomination sociale et adresse;
 - numéros de téléphone et de télécopieur;
 - organigramme précisant les noms et les titres des membres du personnel clés assignés à ce projet;
 - principales personnes-ressources aux niveaux national et régional.
- b) Vue d'ensemble et historique
 - méthodologie actuelle de travail (c.-à-d. philosophie de gestion de projet);
 - partenariats clés avec des fournisseurs (s'il y a lieu);
 - nombre d'années en activité;
 - description de la charge de travail actuelle et de la clientèle;
 - les détails de tout litige dont le fournisseur aurait fait l'objet au cours des sept dernières années;
 - description de tout changement organisationnel important;
 - description des groupes d'utilisateurs actifs.
- c) Critères de conformité
 - code d'éthique et/ou manuel de conformité;
 - preuve d'assurance;
 - matrice de formation du personnel (s'il y a lieu);
 - certifications ISO (s'il y a lieu);



d) Droits de la personne

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants au Musée :

Des renseignements détaillés sur les plaintes relatives aux droits de la personne déposées contre l'entreprise, et une confirmation du résultat de ces plaintes;

Les soumissionnaires sont par la présente informés que le soumissionnaire retenu sera obligé, pendant son mandat, de divulguer toute infraction criminelle ou plainte relative aux droits de la personne déposée contre lui, et du règlement découlant de cette infraction ou plainte. Le Musée se réserve le droit de mettre fin à une entente avec un fournisseur dans le cas où il y a une plainte, fondée ou non, une accusation criminelle ou une condamnation relative aux droits de la personne qui va à l'encontre des objectifs et des buts du Musée.

4.2 PROPOSITION COMMERCIALE

La proposition doit clairement répondre aux points suivants :

- a) les composantes du système suggéré que vous proposez de fournir;
- b) les ressources en personnel qui seront assignées à l'étape de la mise en œuvre. Veuillez fournir les curriculum vitae du personnel clé;
- c) les ressources de technologies de l'information (en personnel et en matériel) que le MCDP devra fournir;
- d) un calendrier détaillé de la mise en œuvre s'appuyant sur l'échéancier et les priorités indiqués à la section 5.4.

4.3 EXIGENCES DU SYSTÈME

La proposition doit clairement indiquer comment le système réussira à offrir les fonctionnalités requises et souhaitées décrites à l'annexe 1.0 sur l'énoncé des travaux.

4.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Le fournisseur doit fournir des estimations de prix, en utilisant l'APPENDICE B – FORMULE DE PROPOSITION FINANCIÈRE.

Tous les montants figurant dans les propositions doivent être indiqués en dollars canadiens et sont assujettis aux taxes canadiennes applicables.

5 PROCESSUS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS ET SÉLECTION

5.1 ÉQUIPE D'ÉVALUATION ET DÉCISIONS

L'évaluation des propositions sera faite pour le Musée par l'équipe d'évaluation. Celle-ci pourrait, à sa discrétion, consulter d'autres personnes (p. ex. des membres du personnel du Musée, des consultants indépendants ou des références).

En soumettant une proposition, le fournisseur comprend que toutes les décisions sur la mesure dans laquelle une proposition répond aux critères d'évaluation sont du seul ressort de l'équipe d'évaluation et reposent entièrement sur son jugement. La décision de l'équipe d'évaluation est finale.



5.2 ACCEPTATION DE PROPOSITION

Le Musée se réserve le droit d'accepter la proposition qu'il juge, à son entière discrétion, la plus avantageuse, ainsi que le droit de rejeter toute proposition sans fournir de motifs. Si, à la date et l'heure de clôture, le Musée n'a reçu qu'une seule proposition, il se réserve le droit de la rejeter. Le Musée n'est pas tenu d'accepter la soumission proposant le coût le plus bas, ni aucune proposition.

Indépendamment de toute disposition contenue dans la présente DP, le Musée peut renoncer à considérer toute déficience ou irrégularité mineure et accepter une proposition, s'il juge que l'écart avec la DP ne nuira à aucun autre fournisseur éventuel ou à l'intégrité du processus.

5.3 PROCESSUS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'équipe d'évaluation comparera et évaluera toutes les propositions afin de déterminer les qualifications de chaque fournisseur et ses capacités de fournir les services décrits à l'annexe 1.0 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET DESCRIPTION DES SERVICES. Chaque proposition sera évaluée en fonction des critères suivants :

Catégorie de notations	Points
Capacité de répondre aux besoins du MCDP et aux résultats attendus	50
Compétences, expérience et réussites dans le cadre de projets semblables	15
Compréhension démontrée de la portée et des objectifs du projet	15
Caractère abordable du contrat	15
Compatibilité globale avec la culture et les besoins du Musée	5

Nous conseillons aux fournisseurs d'examiner soigneusement les critères d'évaluation tels qu'énoncés à la section 4 avant de préparer leur soumission en réponse à la présente DP.

5.4 ÉCHÉANCIER DE L'ÉVALUATION

Publication de la DP	27 juillet 2016
Date de clôture de la DP	18 août 2016
Présélection de 2 ou 3 fournisseurs	30 août 2016
Présentations par les fournisseurs (semaine du)	12 septembre 2016
Interviews avec les fournisseurs (semaine du)	12 septembre 2016
Attribution du contrat, acceptation par le conseil d'administration	30 septembre 2016

5.5 AVIS AUX FOURNISSEURS

Le nom du fournisseur retenu sera communiqué, sur demande, à tous les fournisseurs après la signature de l'entente.

Si le MCDP décide de ne pas conclure d'entente avec un fournisseur, tous les fournisseurs en seront avisés.



6 CONDITIONS DE LA DPN

Le fournisseur doit comprendre parfaitement et accepter, par le fait qu'il soumet une proposition, que sa proposition est assujettie aux conditions suivantes, ainsi qu'à toute autre condition décrite dans la présente DP.

6.1 LANGUE

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

6.2 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 la même DP.

6.3 CAPACITÉ JURIDIQUE DU FOURNISSEUR

Pour permettre d'établir la capacité juridique en vertu de laquelle il proposerait de conclure le contrat, 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

6.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le contrat définitif devra inclure la condition selon laquelle 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 du présent contrat

6.5 INDEMNISATION

Le fournisseur 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 DPN et du contrat qui en résultera.

6.6 RETRAIT, MODIFICATION OU ANNULATION

- a) Le Musée peut en tout temps modifier ou annuler la présente DP 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 peut en présenter une autre à tout moment jusqu'à la date et l'heure de clôture. 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 et l'heure de clôture, retirer ou modifier sa proposition en envoyant une demande écrite au Musée à cet effet. L'enveloppe du fournisseur lui sera renvoyée sans être ouverte.



6.7 ÉCLAIRCISSEMENTS, INFORMATION ET PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Le Musée se réserve le droit, à toute étape de l'examen des propositions, de demander au fournisseur de fournir des éclaircissements, des renseignements supplémentaires ou une présentation personnelle relativement à sa proposition. Les fournisseurs, en revanche, n'auront pas le droit de modifier leur proposition après l'avoir soumise. 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.

6.8 OUVERTURE DES PROPOSITIONS

Il n'y aura pas d'ouverture publique des propositions reçues en réponse à la présente DP. Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture seront renvoyées sans être ouvertes.

6.9 PROPRIÉTÉ DES PROPOSITIONS

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

6.10 COÛT DES PROPOSITIONS

Le fournisseur assumera tous les coûts liés à la préparation et à la soumission d'une proposition en réponse à la présente DP.

6.11 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 DP, 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 DP et l'exécution du contrat par le fournisseur et le Musée

6.12 INTERPRÉTATION ET LOIS APPLICABLES

Les modalités de la DP (section 6.0) :

- a) sont conçues pour être interprétées au sens large et séparément (aucune disposition particulière n'est conçue pour limiter la portée de toute autre disposition);
- b) ne sont pas exhaustives et ne doivent pas être interprétées comme voulant limiter les droits préexistants des parties de s'engager dans des discussions précontractuelles conformément aux principes de common law qui régissent les négociations commerciales directes;
- c) doivent être régies et interprétées conformément aux lois de la province du Manitoba et des lois fédérales canadiennes qui s'appliquent.



6.13 DÉVOILEMENT DU CHOIX ET DÉBREFFAGE

- 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

6.14 DIVULGATION 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 et l'heure de clôture;
- d) Le présent article demeurera en vigueur durant une période de cinq (5) ans après la clôture ou l'expiration de la présente DP.

6.15 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 DP 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 trois (3) ans après la date et l'heure de clôture, après quoi elles seront détruites.



ANNEXE 1.0

ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET DESCRIPTION DES SERVICES

Contexte – Profil du visiteur

Le Musée est un établissement de classe mondiale et l'une des grandes attractions touristiques du Manitoba et du Canada. On y a accueilli près de 400 000 visiteurs et visiteuses dès la première année d'activité. De façon générale, les gens qui visitent comprennent des groupes scolaires (on a notamment mis en œuvre un plan pour attirer des élèves de tout le continent au Musée, l'épicentre des droits de la personne), des groupes participant à des visites guidées, des personnes de tous les âges (membres et non-membres du Musée), des touristes, et ainsi de suite.

Lors de l'ouverture, le Musée était doté d'un système de point de vente configuré et adapté de façon à répondre à ses besoins à ce moment. Après près de deux ans d'activité, on s'est aperçu que le système et la plateforme de soutien ne répondaient pas pleinement aux besoins opérationnels du Musée, d'où la présente demande de propositions.

Besoins du Musée relativement au système de point de vente

Le Musée canadien pour les droits de la personne souhaite obtenir un système de point de vente (logiciels, programmes, licences, assistance et maintenance et, potentiellement, matériel connexe) qui viendrait faciliter les opérations du centre des revenus découlant des droits d'entrée, dont les principales composantes seraient les suivantes :

- Systèmes de billetterie – ventes pour les visiteurs et visiteuses individuels et les groupes
- Vente d'adhésions et services aux membres
- Location de salles et gestion d'événements
- Vente et réservation pour les groupes scolaires
- Intégration au système de point de vente au détail Counterpoint du Musée
- Intégration au site Web du Musée afin de permettre l'achat de billets et d'adhésions en ligne

Le système de point de vente retenu sera celui qui offre la meilleure fonctionnalité dans chacune des composantes tout en offrant une expérience de service pleinement intégrée dans l'ensemble des systèmes, au profit des visiteurs, des visiteuses et de la clientèle du MCDP.

Les responsables au MCDP savent très bien que la meilleure fonctionnalité peut être fournie au moyen de plusieurs systèmes autonomes intégrés les uns aux autres, ou au moyen d'un seul système multifonctions. Ils savent également qu'un système de point de vente pleinement intégré pourrait nécessiter des solutions d'intégration prédéfinies ou personnalisées dans les systèmes indépendants pour que la fonctionnalité soit déployée conformément aux exigences.

Le système de point de vente du MCDP devra comprendre une présence Web pour des centres de revenus précis. Cette présence servira également au commerce électronique pour l'achat de billets et d'adhésions. Le système intégral pourra également inclure des kiosques interactifs de billetterie, une application mobile, un service de vente à distance et d'autres technologies nouvelles et non traditionnelles qui permettraient de générer des ventes additionnelles à celles qui sont déjà effectuées aux billetteries et aux comptoirs traditionnels.



Un système de point de vente pleinement intégré devra répondre aux besoins opérationnels de chacun des centres de profit de l'organisation et améliorer l'expérience globale vécue par le visiteur.

Le droit d'utiliser la langue officielle de son choix (français ou anglais), l'accessibilité universelle et l'inclusivité sont des questions importantes liées aux droits de la personne. Le système de point de vente du MCDP devrait pouvoir être utilisé dans les deux langues officielles du Canada. On doit idéalement être en mesure de communiquer dans les deux langues au niveau du guichet (pour les interactions avec la clientèle) ainsi qu'en arrière-guichet (les membres du personnel devant être en mesure de travailler dans la langue de leur choix). Le système de point de vente du MCDP devrait aussi respecter les principes d'accessibilité universelle pour les personnes handicapées, comme celles qui ont une déficience auditive ou visuelle. De telles mesures d'adaptation pour les personnes handicapées seraient idéalement mises en place au niveau du guichet et en ligne (pour les communications avec la clientèle) et en arrière-guichet (les membres du personnel qui ont une déficience devant être en mesure de se servir du système).

La solution de point de vente du Musée devra possiblement, à un certain moment, être intégrée à un système de gestion des relations clients.

Le Musée canadien pour les droits de la personne accepte les propositions pour une, plusieurs ou toutes les composantes du système de point de vente susmentionnées (billetterie, adhésions, location de locaux) provenant d'un seul fournisseur, ou encore, d'un groupe ou d'un partenariat de fournisseurs.

Systèmes de billetterie

Le Musée s'attend à vendre environ 200 000 billets à la porte chaque année aux visiteurs et visiteuses individuels et en groupe. Pour traiter les ventes de billets sur place ainsi que la remise des billets gratuits aux membres et aux personnes invitées, le Musée a installé quatre postes de billetterie au comptoir principal de vente de billets et deux postes de billetterie à l'entrée des groupes, ainsi que de multiples postes de lecture optique. Les visiteurs et visiteuses peuvent également acheter des billets en ligne préalablement. Le MCDP pourrait avoir besoin de deux ou trois dispositifs sans fil (pour traiter les ventes par carte de débit ou carte de crédit ou pour la remise de billets gratuits) durant les heures d'affluence. On pourrait recourir aux services de fournisseurs tiers (c.-à-d., hôtels, organisations de marketing de destinations, agences de voyage, groupes de réservation de visites guidées, etc.) pour traiter les ventes hors site.

Pour ce qui est des visites de groupe et des programmes pour les écoles, les ventes sont effectuées d'avance et le traitement des réservations sera intégré aux systèmes de location de salles et de gestion d'événements, ou géré par l'entremise de ces systèmes. Les clients auront le choix de payer préalablement, de payer à leur arrivée ou de recevoir une facture après leur visite.

Le système de billetterie sera utilisé principalement pour les visites normales au Musée. Toutefois, il devra également servir à la billetterie des événements avec des places de dernière minute ou réservées (p. ex., conférences, concerts, symposiums). Le Musée doit être en mesure de vendre des billets en ligne, en personne et par téléphone. La billetterie pour les événements à places limitées et la capacité de tenir des événements privés/internes et publics sont des conditions préalables.



Vente d'adhésions et services aux membres

Le MCDP compte près de 7 500 membres. La vente d'adhésions et les services aux membres sont gérés et fournis par le MCDP directement; il s'agit de l'une des composantes principales de sa stratégie relative aux revenus. Pour l'heure, toutes les transactions d'adhésion sont traitées dans le système de point de vente actuel du Musée et sont ensuite intégrées au système Raiser's Edge au moyen d'une API spécialisée. Le Musée souhaite ne plus avoir à utiliser deux systèmes distincts pour gérer le programme d'adhésion, le but étant de recourir à un seul système de point de vente pour gérer à la fois les ventes, les opérations d'arrière-guichet et la base de données sur les adhésions.

Lorsqu'ils paient pour une adhésion, les visiteurs peuvent également faire un don au Musée ou aux Amis du Musée, le tout dans la même transaction. La possibilité d'attribuer les revenus de façon appropriée et de garantir que les cartes de membre et les reçus produits aux fins d'impôt sont émis rapidement sera un élément important.

Cependant, on doit être en mesure d'intégrer le système de point de vente au système Counterpoint, en fournissant des données en temps réel sur les adhésions à l'équipe de vente au détail. Ces données serviront à vérifier quelles personnes ont un compte de membre actif et ont ainsi droit à un rabais.

Le système de point de vente pourra idéalement être intégré en ligne afin que les membres puissent renouveler leur adhésion et profiter de leur rabais en ligne. Un portail en ligne où les membres pourraient mettre à jour leur profil serait fort intéressant.

Location de salles et gestion d'événements

L'édifice du MCDP renferme plusieurs espaces, dont des salles de classe, des atriiums et d'autres aires publiques, qui peuvent être loués par le public (pour des réceptions et d'autres activités sociales), pour les programmes publics du Musée (programmes destinés aux établissements scolaires, conférences) et pour ses activités internes (réunions, formation des membres du personnel). Les réservations des clients externes sont confirmées en personne par les membres du personnel du Musée, qui utilisent la technologie pour : confirmer que les exigences relatives à l'événement sont remplies, le consigner et assurer la coordination; produire des propositions et des contrats; gérer les éléments financiers (location d'équipement et de fournitures, services de visites guidées, frais de réservation, sécurité interne, affectation du personnel d'entretien, etc.); tenir les coordonnées des clients.

Le service des aliments et boissons du Musée est contrôlé et exploité par un entrepreneur indépendant, et assure la prestation de services de traiteur pour les clients qui louent des locaux ainsi que pour les réunions internes. Il pourrait être avantageux de prévoir l'intégration directe du système de gestion d'événements au système MAESTRO actuel du fournisseur pour la planification des horaires. La facturation des clients pour les services de traiteur et la location de salles est actuellement gérée par le traiteur, mais le système de point de vente du Musée devrait permettre de générer les factures et documents de facturation.

Le système devra permettre de gérer les différents espaces et les divers usages que l'on en fait pour éviter les réservations en double, en plus de fournir une interface claire qui offrira la meilleure expérience client possible, de la demande de renseignements jusqu'à la tenue de l'événement et à la facturation.



Commerce électronique pour la billetterie et les abonnements

Comme on l'a mentionné précédemment, le Musée se livre activement à la vente de billets et d'adhésions en ligne par l'entremise de son site Web. Le système de point de vente sélectionné doit fournir une solution Web en français et en anglais qui répond aux lignes directrices sur l'accessibilité du Web 2.0. Il faudra être en mesure de vendre des billets d'entrée générale (qu'ils soient ou non combinés à d'autres offres), des billets pour des événements précis, et de renouveler des adhésions. Idéalement, ce système fournirait également un portail où les membres pourraient mettre à jour leur information.

Systèmes de vente au détail, de gestion des stocks et de commerce électronique

La Boutique du Musée occupe une surface d'environ 186 m² (2 000 pi²) et génère des ventes de 750 000 \$ par année approximativement. Il faudra que l'on puisse intégrer le système de point de vente au système Counterpoint de la Boutique. Les préposés et préposées à la vente au détail ont besoin d'un accès direct en temps réel à la base de données du Musée sur les adhésions. La Boutique comprend un magasin de commerce en ligne où les visiteurs et visiteuses peuvent choisir parmi une vaste gamme de produits de détail. À l'heure actuelle, on ne demande pas qu'il y ait une connexion directe entre le système de point de vente et ce site de commerce en ligne; cependant, il serait souhaitable que les membres puissent s'y connecter pour connaître les offres spéciales et les rabais.

Portée des services

- Fournir une, plusieurs ou toutes les composantes du système d'entreprise du Musée, conformément aux exigences établies.
- Fournir des services d'intégration entre les différentes composantes du système, selon les besoins et les demandes.
- Fournir de la formation aux membres du personnel ou aux agents et agentes du MCDP pour les aider à configurer chacune des composantes du système et à les utiliser sur une base continue.
- Fournir des services d'assistance et de maintenance et effectuer des mises à niveau selon les besoins.
- Offrir continuellement aux membres du personnel ou aux agents et agentes du MCDP des possibilités de formation et de perfectionnement en ce qui a trait à l'utilisation des différentes composantes du système, par l'entremise de groupes d'utilisateurs ou de programmes de formation spéciaux.

Calendrier de mise en œuvre des projets

L'acquisition et la mise en œuvre de l'ensemble des composantes du système de point de vente se feront de manière progressive sur une période de quatre à six mois, la mise en ligne étant prévue pour le 1^{er} avril 2017. L'enchaînement idéal va comme suit :

- Systèmes de billetterie – ventes pour les visiteurs et visiteuses individuels et les groupes
- Vente d'adhésions et services aux membres
- Intégration au système de point de vente au détail Counterpoint du Musée
- Intégration au site Web du Musée afin de permettre l'achat de billets et d'adhésions en ligne
- Vente et réservation pour les groupes scolaires
- Location de salles et gestion d'événements



ANNEXE 2.0 CALENDRIER DES ÉTAPES DU PROJET

Tâche	Durée prévue (en semaines)	Date cible de début
Lancement du projet	-	1 ^{er} octobre 2016
Analyse et conception	9	5 octobre 2016 – 5 décembre 2016
Configuration et nettoyage des données	7	13 janvier 2017
Mise en œuvre et formation	10	15 janvier 2017 – 31 mars 2017
Lancement du système	-	1 ^{er} avril 2017



ANNEXE 3.0
CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT (2015)
VERSION PROVISoire

1 Définitions

Les termes « le Musée » ou « MCDP » désignent le Musée canadien pour les droits de la personne.

Le terme « contrat » désigne l'entente conclue entre le fournisseur et le Musée en vue de la fourniture de biens ou de services. Les contrats incluent divers documents contractuels, y compris des bons de commande.

Le terme « fournisseur » ou « entrepreneur » désigne le fournisseur dont la proposition ou l'offre est retenue et qui passe un contrat avec le MCDP pour la fourniture des biens ou services.

Le terme « sous-traitant » désigne une personne ou, dans bien des cas, une entreprise qui est engagée pour remplir une partie des obligations ou toutes les obligations du contrat négocié entre le fournisseur et le Musée.

2 Langue du contrat

Le contrat sera rédigé en français ou en anglais, selon ce qui est demandé par le fournisseur.

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

Télé. : 204-289-2001

accountspayable@humanrights.ca

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

Sauf indication contraire, les modalités de paiement doivent être respectées dans un délai de trente (30) jours. La période de paiement peut être modifiée en contrepartie de tout rabais de paiement relativement au « paiement anticipé » ou au « transfert électronique de fonds » prévus au contrat.

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

Si le MCDP s'oppose au contenu de la facture ou aux documents à l'appui, il doit, dans les trente (30) jours suivant sa réception, informer l'entrepreneur de la nature de l'opposition. L'entrepreneur convient



de fournir des précisions dans les plus brefs délais suivant la réception de l'opposition. L'entrepreneur reconnaît que MCDP peut retenir un paiement jusqu'à ce que l'opposition soit réglée à la satisfaction du MCDP.

4 Modifications

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

5 Résiliation

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

6 Capacité juridique du fournisseur

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

7 Cession

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

8 Indemnisation

Le fournisseur 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 du contrat.

9 Conflit d'intérêts / Collusion

Le fournisseur doit s'abstenir de toute collusion. 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 du présent contrat.

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 fournisseur s'assurera en tout temps que l'utilisation de l'information 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;



c) le Musée se réserve le droit de demander que toute information qu'il a fournie au fournisseur lui soit retournée;

d) le présent article demeurera en vigueur durant une période de cinq (5) ans après l'achèvement des obligations la clôture du contrat.

11 Avis

Tout avis requis ou pouvant être remis par une partie à l'intention de l'autre en vertu du présent contrat sera réputé avoir été effectivement et correctement reçu s'il est remis en personne ou par un messenger, envoyé par télécopieur ou par courriel recommandé affranchi à la partie destinataire. Les avis seront réputés avoir été reçus :

1. Pour les avis livrés en personne ou par un messenger, le jour même qu'il est reçu;
2. Pour les avis envoyés par la poste, le jour même qu'il est reçu ou le sixième jour ouvrable après son envoi (le premier des deux jours s'appliquant);
3. Pour les avis envoyés par télécopieur, le jour ouvrable suivant l'envoi.

Une partie peut en tout temps signaler un changement d'adresse à l'autre partie, par écrit.

L'adresse du Musée est la suivante :

85 Israel Asper Way
Winnipeg (Manitoba)
Canada R3C 0L5
Télécopieur : 204-289-2001

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 du contrat 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

Tout contrat ou le bon de commande doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur dans la province du Manitoba et les lois applicables du Canada, et les tribunaux de la province du Manitoba ont la compétence exclusive pour toutes les questions relatives au présent contrat ou bon de commande.

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 Équipement électrique et électronique

Le fournisseur accepte que tout équipement électrique ou électronique devra porter une étiquette de certification émise par un organisme de certification d'équipement électrique reconnu par le Conseil canadien des normes ou une autorisation spéciale de ministère du Travail du Manitoba. Le fournisseur accepte d'être entièrement responsable d'obtenir les certifications et les autorisations nécessaires et de tous les coûts associés. Le fournisseur reconnaît le besoin potentiel d'avoir à recalibrer les technologies automatisées qui pourraient faire partie du présent contrat ou bon de commande. Le fournisseur accepte d'être entièrement responsable des coûts associés à de tels recalibrages.

16 Aucune promotion de la relation

Toute publicité ou publication liée à ce contrat ou bon de commande doit relever entièrement du pouvoir discrétionnaire du Musée. Sans limiter ce qui précède, le fournisseur ne doit pas profiter de son association avec le Musée ou communiquer directement ou indirectement avec les médias au sujet de ce contrat, de la matière, des résultats attendus ou du contenu devant être utilisé relativement au contrat, ni 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 Violations relatives aux droits de la personne

Durant toute la durée du contrat, le fournisseur 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 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 accordés par le présent contrat ne constitue pas une renonciation par le Musée de ses droits en tout temps par la suite d'exiger le plein respect des conditions énoncées dans le présent, à moins qu'une telle renonciation ait été constatée par écrit.



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 fournisseur ne sera pas tenu responsable de la non-exécution ou d'un retard d'exécution des obligations stipulées dans le présent contrat ou bon de commande pour toute raison indépendante de sa volonté (y compris les incendies, les inondations, les tremblements de terre, les tempêtes, les ouragans ou autres catastrophes naturelles), les guerres, les invasions, les actes d'ennemis étrangers, les conflits de travail, les grèves ou lock-out. Si le fournisseur veut invoquer un cas de force majeure pour justifier la non-exécution ou le retard d'exécution de ses obligations, il doit prouver qu'il a mis en place des mesures raisonnables pour minimiser le retard ou les dommages découlant d'événements prévisibles, qu'il a en grande partie rempli les obligations non exemptées et que le Musée a été avisé en temps opportun de la possibilité de l'événement ou de la survenance de l'événement qui invoque la force majeure.



APPENDICE A
FORMULE DE SOUMISSION DE PROPOSITION
DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP) CMHR 2016-07
Système de point de vente du Musée

Information sur le fournisseur:

Dénomination sociale complète de l'entité présentant la proposition :

Adresse municipale :

Ville :

Province/État :

Code postal/Code Zip :

N° de TPS (le cas échéant):

Personne ressource et coordonnées du fournisseur :

Nom de la personne ressource principale :

Titre:

Numéro de téléphone :

Courriel :

Par la présente, nous déclarons, garantissons et reconnaissons que :

1. Aucune collusion

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 énoncé des travaux et qu'elle est sous tous rapports honnête et exempte de toute collusion ou fraude.

2. Reconnaissance du processus d'acquisition non contraignant

Nous reconnaissons que le processus de DPN sera régi par les modalités de la DPN et que, notamment, ces modalités confirment que ce processus d'acquisition ne constitue pas un processus officiel, juridiquement contraignant (et il est entendu, qu'il ne donne pas lieu à un processus de soumission menant à un contrat A), et aucun lien ni aucune obligation juridique concernant l'acquisition de tout bien ou service ne sont créés entre le fournisseur et le MCDP avant la signature d'une entente écrite par le fournisseur et le MCDP pour la prestation de ces services.

3. Capacité de fournir les résultats attendus

Nous avons examiné soigneusement les documents de la DPN et nous comprenons clairement et parfaitement les services requis.



4. Période de validité des propositions

Cette proposition a été préparée avec nos pleins pouvoirs et 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.

5. Sous-traitants proposés

Les sous-traitants suivants qui ont été proposés ont eu l'occasion de se familiariser avec la DPN.

Nom des sous-traitants proposés	Organisation/Personne?

6. Addendas

Nous reconnaissons que nous avons reçu les addendas suivants et qu'ils ont été pris en compte dans la préparation de la proposition :

N° de l'addenda	En date de

7. Autre information

Nous ne nous sommes fiés à aucune information ni à aucun document fourni par le MCDP ou en son nom, autre que la DPN.

SIGNÉ ET SOUMIS CE

JOUR DE

2016 POUR ET AU NOM DE :

Nom de l'entreprise :	
Nom (en caractères d'imprimerie) :	
Signature :	
Titre :	



APPENDICE B
FORMULE DE PROPOSITION FINANCIÈRE
DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP) CMHR 2016-07
Système de point de vente du Musée

Le fournisseur doit fournir des estimations de prix pour les travaux à réaliser pour chacun des six points énumérés à la section A de l'ANNEXE 1.0 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET DESCRIPTION DES SERVICES dans un délai de trois à six mois.

Tous les montants figurant dans les propositions doivent être indiqués en dollars canadiens et sont assujettis aux taxes canadiennes applicables.

Résultat attendu 1 – Configuration	\$
Résultat attendu 2 – Formation	\$
Résultat attendu 3 – Lancement du système	\$
Prix total proposé	\$
Frais de service annuel	\$ / année