



Canadian Museum of Immigration at Pier 21  
Musée canadien de l'immigration du Quai 21

## Demande de propositions Stratégie de marque

Date de la demande : 10 août 2017

Conférence téléphonique avec le Proposant : 28 août 2017

Clôture : 5 septembre 2017 à 14 h, heure de l'Atlantique

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 s'engage à acheter des biens et des services afin d'assurer le meilleur choix qualité-prix. Cet approvisionnement est mené conformément aux lois, aux règlements, aux accords commerciaux, aux politiques internes, aux considérations environnementales et aux processus concurrentiels applicables. Assurez-vous d'avoir lu attentivement tous les documents d'approvisionnement et assurez-vous que toutes les informations demandées se trouvent dans votre réponse.

Canada

## Table des matières

1.	Demande de propositions .....	3
1.1	Résumé et services requis .....	3
1.2	Survol de l'organisation .....	4
1.3	Image de marque actuelle.....	4
1.4	Défi .....	4
1.5	Étendue du travail.....	5
1.6	Hors portée .....	5
2.	Modalités et conditions du Contrat.....	6
2.1	Définitions.....	6
2.2	Budget.....	6
2.3	Modalités du contrat.....	7
2.4	Droit d'auteur .....	7
2.5	Exigences prévues par la loi .....	7
2.6	Indemnité .....	7
2.7	Assurances .....	8
2.8	Formulaire de renseignements sur le fournisseur.....	8
2.9	Accès à l'information.....	8
2.10	Avis.....	8
2.11	Changements, altérations, modifications.....	8
2.12	Résiliation .....	9
2.13	Aucune promotion de relation .....	9
2.14	Cession.....	9
2.15	Genres .....	9
2.16	Force majeure.....	9
3.	Information de soumission de la DP.....	10
3.1	Dates importantes .....	10
3.2	Format de la soumission .....	10
3.3	Instructions de soumission des propositions .....	10
3.4	Appels et demandes auprès des Proposants .....	11
3.5	Coentreprises.....	12
3.6	Modifications, retrait et disqualification.....	12
3.7	Coûts liés au processus de demande .....	13
3.8	Conflit d'intérêts.....	13
3.9	Accès à l'information.....	13
3.10	Droits du Musée.....	13
4.	Évaluation et octroi .....	14
4.1	Critères et processus d'évaluation .....	14
4.2	Notification, octroi et entretien de conclusion.....	15
5.	Documents de soumission de la DP.....	16
5.1	Information sur l'entreprise.....	16
5.2	Addenda .....	17
5.3	Approche du projet .....	17
5.4	Expérience – Équipe du projet.....	17
5.5	Expérience – Travail antérieur.....	17
5.6	Horaire et Échéancier .....	17
5.7	Budget.....	17
5.8	Références (3).....	18
5.9	Déclaration du fournisseur .....	18

# 1. Demande de propositions

---

## 1.1 Résumé et services requis

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 est un trésor national logé dans un lieu marquant du Canada. Un Canadien sur cinq a potentiellement un lien direct avec ce bâtiment emblématique, mais tous les Canadiens sont touchés par l'immigration et la façon dont elle façonne ce pays. Établir et soutenir une marque forte permettra au Musée de mener à bien l'important mandat dont il est chargé, c'est-à-dire de récolter, de préserver et de partager les histoires d'immigration canadiennes. Exprimer aux Canadiens la raison pour laquelle nous sommes importants en tant qu'institution culturelle et préciser de quelle façon en faire la démonstration dans tous les points de contact nous permettra de mieux nous acquitter de notre mandat et d'enrichir l'expérience des visiteurs. Comme nous sommes l'un des deux musées nationaux situés à l'extérieur de la région de la capitale nationale, nous devons nous assurer d'exploiter toutes les occasions possibles afin de nous faire connaître et créer des liens avec les Canadiens d'un océan à l'autre, en personne et en ligne.

Cet objectif peut être atteint en adoptant une culture organisationnelle axée sur la marque. Pour ce faire, le Musée doit mettre au point une histoire cohérente et pertinente ayant pour origine une vision commune. À la fin de ce processus de transformation par la marque, tous les employés doivent clairement comprendre quel est l'engagement de notre marque, ainsi que le rôle qu'ils doivent jouer pour mener à bien cet engagement. Cette compréhension guidera les employés, de l'expérience du visiteur aux ressources humaines, dans leurs activités quotidiennes.

Le Musée est à la recherche d'une agence ou d'un groupe d'experts spécialisés en stratégie de marque ayant de l'expérience de travail avec les musées, les lieux historiques ou avec des institutions culturelles similaires. Nous sommes à la recherche de conseils afin de mettre au point une stratégie de marque de concert avec notre personnel, en plus d'obtenir de l'aide avec l'opérationnalisation de cette marque dans tous nos départements. Nous avons besoin de votre expertise afin de nous aider à transmettre le message de notre marque de façon cohérente, ainsi que pour convertir le tout en un modèle qui pourra être utilisé pour de futurs projets créatifs. En raison de la richesse et de l'authenticité inhérentes à nos histoires, nous savons qu'une marque bien conçue aura le pouvoir de toucher les gens sincèrement.

Vingt semaines ont été accordées pour mener ce travail à bien. Tous les éléments livrables du projet devront être complétés en date du 2 mars 2018.

---

## 1.2 Survol de l'organisation

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 est situé au port de mer d'Halifax, à Halifax, en Nouvelle-Écosse. Le Quai 21 a rouvert ses portes en 1999 à titre de centre d'interprétation. Il raconte l'histoire de près d'un million d'immigrants qui sont passés par cet ancien portail vers le Canada entre 1928 et 1971. Pendant la Seconde Guerre mondiale, la majorité des militaires canadiens sont passés par le Quai 21 pour aller servir à l'étranger.

Le Quai 21 est devenu un musée national en 2011 et a vécu une expansion de 30 millions \$ en 2015. En plus de voir son exposition de base renouvelée, le Quai 21 présente maintenant une deuxième exposition permanente qui explore plus de 400 ans d'histoires d'immigration canadienne, du premier contact à aujourd'hui. Le mandat du Musée est de récolter, de préserver et de partager les histoires d'immigration du Canada pour qu'elles profitent aux prochaines générations.

---

## 1.3 Image de marque actuelle

À première vue, un musée portant sur l'immigration peut sembler un peu aride. Mais le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 est un musée riche en histoires. Des récits personnels sont utilisés sous plusieurs formes afin de créer une expérience instantanée et personnelle pour les visiteurs, supprimant les barrières du temps et de l'altérité. Une visite provoque souvent un intérêt nouveau vis-à-vis des circonstances entourant l'arrivée au Canada de la famille d'une personne. Des expositions immersives et des activités pratiques permettent aux gens de faire l'expérience du Musée à différents niveaux, selon leur mode d'apprentissage de prédilection. Les visiteurs nous disent tous les jours à quel point ils ont été touchés et à quel point ils auraient aimé avoir alloué plus de temps à leur visite.

Les nouvelles histoires au sujet de l'état actuel de la migration dans le monde, des réfugiés, de la citoyenneté et de l'identité culturelle sont omniprésentes. Les visiteurs potentiels devraient savoir qu'une visite au Musée donne l'occasion de faire le tour de leurs connaissances, de leurs croyances et de leurs liens personnels avec ces sujets. C'est grâce à des partenariats, son rayonnement, des expositions itinérantes et sa relation avec les médias que le Musée a vu sa présence et sa visibilité grandir au niveau national et international.

---

## 1.4 Défi

Tant à l'externe qu'à l'interne, notre marque doit refléter qui nous sommes à titre d'institution culturelle, ainsi que la direction vers laquelle nous avançons. Depuis que nous sommes devenus un musée national et depuis l'ajout de nos nouvelles expositions, il s'est avéré que notre défi est d'être en mesure de décrire qui nous sommes et ce que nous faisons de façon succincte. Nous sommes souvent décrits comme « l'île d'Ellis du Canada », description qui ne reflète pas notre mandat actuel et qui, malheureusement, définit une icône canadienne relativement à une icône américaine.

De nos jours, le Quai 21 est un lieu d'importance principalement pour l'immigration européenne du 20<sup>e</sup> siècle. Comment pouvons-nous l'imprégner afin qu'il englobe notre mandat au sens large et l'histoire avec un grand H de l'immigration au Canada? Nous sommes situés sur la côte est du Canada, mais nous devons faire valoir notre pertinence à tous les Canadiens. Tous les Canadiens, y compris nos premières nations, ont été touchés par le patrimoine de l'immigration et l'immigration continuera de façonner ce pays pendant encore longtemps.

---

## 1.5 Étendue du travail

Une marque forte et intégrée nous permettra de mieux nous faire connaître, de bâtir et de diversifier notre public et d'augmenter nos revenus en augmentant nos visites et notre soutien philanthropique. La consultation concernant ce projet de choix d'une marque devrait toucher à tous les aspects d'un musée, y compris : L'expérience du visiteur et la mobilisation du public, les collections et la conservation, la recherche et les expositions, la programmation publique, le développement, les ressources humaines, l'administration, les finances et les communications.

Les éléments livrables du projet comprennent, mais sans s'y limiter :

- Une vérification/un examen de marque;
- La mise au point, à l'aide de consultations, d'une stratégie de marque qui précise le public principal, les valeurs de marque, la personnalité, la proposition de valeur et le positionnement de marque de l'organisation, ainsi que son engagement de marque lié à notre plan d'entreprise;
- La conversion des éléments mentionnés ci-dessus en points de contact ou en actions (c. -à-d. opérationnaliser la marque);
- L'élaboration de messages pour des publics cibles, dont un nouveau slogan de positionnement et une nouvelle présentation éclair;
- La mise au point de textes-cadres/modèles permettant d'incorporer le nouveau positionnement de marque dans les œuvres créatives comme les slogans, les affiches, la mise en page publicitaire, etc.;
- La planification du lancement interne.

---

## 1.6 Hors portée

Le Proposant retenu ne sera pas responsable :

- D'établir une nouvelle identité visuelle pour l'organisation. *Nous ne désirons pas investir dans un nouveau logo/dans une nouvelle identité visuelle. Cependant, les suggestions concernant les traitements mentionnés ci-dessus sont incluses dans le travail;*
- De la traduction\*;
- Du lancement externe de la marque.

\* Bien qu'un service de traduction sera offert selon les besoins, les Proposants doivent garder à l'esprit que le MCI est un organisme bilingue, assujéti à la Loi sur les langues officielles. Tout accord est conditionnel à ce que les créations fonctionnent dans les deux langues officielles.

## 2. Modalités et conditions du Contrat

---

### 2.1 Définitions

Dans ce document :

- 2.1.1 Les mots « MCI » ou « Musée » signifient le Musée canadien de l'immigration du Quai 21.
- 2.1.2 L'expression « Date et heure de clôture » signifie la date et l'heure jusqu'à laquelle il est possible de déposer une ou des proposition(s). Après cette période, aucune autre proposition ne pourra être acceptée.
- 2.1.3 Le mot « Entente » ou « Contrat » signifie l'entente qui sera conclue entre le proposant retenu et le MCI concernant les services demandés.
- 2.1.4 Le mot « Entrepreneur » signifie le Proposant retenu dont la proposition a été sélectionnée par le MCI et qui conclut un contrat avec le MCI concernant la demande des présentes.
- 2.1.5 Le mot « Proposant » signifie le ou les fournisseur(s) qui ont déposé des propositions conformément aux exigences de ce document.
- 2.1.6 L'expression « heure locale » signifie l'heure locale de l'adresse du Musée (fuseau horaire de l'Atlantique).
- 2.1.7 Aux fins des présentes, les mots « Proposition(s) », « Offres » et « Soumissions » signifient la même chose et désignent la soumission faite par le Proposant en réponse à la demande des présentes.
- 2.1.8 L'expression « DP » signifie Demande de propositions.
- 2.1.9 L'expression « langue de travail » signifie la langue de tous les jours utilisée pour le travail à l'interne par le MCI. Aux fins de ce document et du contrat subséquent, la langue de travail est l'anglais.

---

### 2.2 Budget

La somme maximale de financement disponible pour le contrat est de 100 000 \$ (excluant toutes taxes). Cette somme doit suffire à toutes les dépenses du projet. Cette divulgation n'engage pas le MCI à payer la somme maximale de financement disponible.

---

## 2.3 Modalités du contrat

Vingt semaines ont été accordées pour mener ce travail à bien. Tous les éléments livrables du projet devront être complétés en date du 2 mars 2018.

---

## 2.4 Droit d'auteur

Tous les produits et les services fournis dans le cadre de ce contrat sont la propriété du Musée.

---

## 2.5 Exigences prévues par la loi

2.5.1 Le Contrat doit être interprété et régi par les lois applicables en vigueur dans la province de la Nouvelle-Écosse, ainsi que par les lois du Canada qui s'y appliquent. Les tribunaux de la province de la Nouvelle-Écosse auront, de plus, compétence exclusive concernant toutes les questions relatives à ce contrat.

2.5.2 L'Entrepreneur sera responsable de se conformer aux actes, aux ordonnances, aux règlements et aux lois du Canada qui sont en vigueur ou qui le deviendront pendant la durée de cette Entente, que ce soit au niveau fédéral, provincial ou municipal.

2.5.3 La langue de travail du Musée est l'anglais.

---

## 2.6 Indemnité

L'Entrepreneur s'engage à indemniser et à tenir quitte et indemne le Musée, ses directeurs, ses dirigeants, ses employés et ses agents contre tout ou toute responsabilité, perte, réclamation, demande, dommage immobilier, coût et dépense (y compris les frais d'avocats et les frais de justice sur une base procureur-client), de quelque nature que ce soit, qui viserait le MCI, ses directeurs, ses dirigeants, ses employés et ses agents suite à toute violation d'un engagement, d'une modalité ou d'une condition de cette Entente; ou suite à ou en lien avec l'utilisation et l'occupation des Lieux par l'Entrepreneur ou par ses serviteurs, ses agents, ses employés, ses entrepreneurs, ses invités ou par d'autres pour qui elle est responsable devant la loi ou qui découlent ou sont le résultat de la négligence ou de l'inconduite volontaire de l'Entrepreneur ou de ses serviteurs, ses agents, ses employés, ses entrepreneurs, ses invités ou par d'autres pour qui elle est responsable devant la loi, sauf si la cause est liée à la négligence ou à l'inconduite volontaire du MCI ou de ceux pour qui il est responsable devant la loi.

---

## 2.7 Assurances

Avant la mise en œuvre du Contrat et à la demande du Musée, l'Entrepreneur devra prouver qu'il détient des polices d'assurance adéquates. Ces polices d'assurance auront un niveau suffisant pour qu'il puisse s'acquitter des services mentionnés aux présentes et couvriront les catégories suivantes :

Assurance responsabilité civile générale;  
Assurance responsabilité civile professionnelle.

---

## 2.8 Formulaire de renseignements sur le fournisseur

Le versement des paiements relatifs aux Services commencera lorsque l'Entrepreneur aura signé le Formulaire de renseignements sur le fournisseur (Annexe B), ainsi qu'un échéancier de paiement sur lequel les parties se seront entendues.

---

## 2.9 Accès à l'information

L'Entrepreneur reconnaît et comprend que le Musée est soumis à la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et qu'il pourrait, des suites d'une demande spécifique formulée en vertu de ladite loi, devoir publier le présent document complet ou tout document reçu en lien avec le contrat. L'Entrepreneur doit clairement mettre la mention « Confidentiel » sur les articles qui sont considérés comme étant de l'information confidentielle ou appartenant à l'entreprise.

---

## 2.10 Avis

Les avis exigés ou autorisés par l'entrepreneur ou le Musée seront considérés avoir été correctement et efficacement donnés s'ils sont livrés en personne, envoyés par télécopieur, envoyés par courriel ou envoyé par courrier recommandé et affranchi à la partie qui doit recevoir l'avis.

---

## 2.11 Changements, altérations, modifications

Les modalités du contrat peuvent uniquement être changées à l'aide d'une entente écrite entre les parties.



---

## 2.12 Résiliation

Si l'une ou l'autre des parties considère que l'autre partie a violé de façon substantielle toute obligation découlant de ce contrat, elle doit en aviser par écrit la partie fautive. La partie en cause aura 30 jours à compter de la réception de l'avis pour corriger la violation alléguée et pour aviser l'autre partie, par écrit, qu'une correction a été mise en œuvre. Si la violation n'a pas été corrigée dans les 30 jours, la partie qui a respecté ses obligations a le droit de mettre fin au contrat sans avis supplémentaire.

---

## 2.13 Aucune promotion de relation

Toute publicité ou publication en lien avec le contrat doit être à la discrétion entière du Musée. Sans limiter les dispositions précédentes, l'Entrepreneur ne doit faire aucun usage de son association avec le MCI, directement ou indirectement communiquer avec les médias en lien avec le contrat ou la matière, ni entreprendre des communications avec le MCI qui, selon le MCI, représentent une communication promotionnelle non sollicitée en rapport avec le contrat sans l'accord écrit préalable du MCI.

---

## 2.14 Cession

Aucun droit d'intérêt pour le Contrat ne doit être cédé, par l'une ou l'autre partie, et aucune délégation due ou prestation d'une obligation par le MCI ou l'Entrepreneur ne doivent être faites sans le consentement écrit de l'autre partie.

---

## 2.15 Genres

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique le contraire, les expressions employées induent implicitement tous les genres.

---

## 2.16 Force majeure

L'Entrepreneur qui se trouve dans l'incapacité de s'acquitter des obligations établies par le contrat n'est pas responsable dans l'éventualité d'un cas de force majeure (y compris incendie, inondation, tremblement de terre, tempête, ouragan ou autre catastrophe naturelle), d'une guerre, d'une invasion, d'un acte par des ennemis étrangers, d'un conflit de travail, d'une grève ou d'un lockout. Si l'Entrepreneur affirme qu'un cas de Force majeure est responsable de son incapacité à s'acquitter de ses responsabilités, il doit prouver que des mesures raisonnables ont été entreprises pour limiter les délais ou les dommages causés par des événements prévisibles, que l'Entrepreneur s'est acquitté de toutes ses obligations non excusées, et que le MCI a été avisé dans des délais opportuns de l'occurrence probable ou réelle de l'événement ayant causé le cas de Force majeure.

## 3. Information de soumission de la DP

---

### 3.1 Dates importantes

Date de publication de la DP	10 août 2017
Appel aux Proposants	28 août 2017 à 11 h, heure de l'Atlantique
Date d'échéance des questions	29 août 2017 à 16 h, heure de l'Atlantique
<b>Date de clôture</b>	<b>5 septembre 2017 à 16 h, heure de l'Atlantique</b>
Entrevues et évaluation de la Phase II	Semaine du 11 septembre 2017
Lancement du projet	Semaine du 9 octobre 2017

---

### 3.2 Format de la soumission

#### 3.2.1 Formulaire sur les documents de la soumission

Le Proposant doit soumettre une proposition qui comprend toute l'information obligatoire demandée dans la présente DP. Les Proposants doivent soumettre le formulaire de la Section 5, Documentation de soumission de la DP.

#### 3.2.2 Langue

Les documents de la proposition et l'information à l'appui peuvent être soumis en anglais ou en français. La langue de travail du contrat doit être l'anglais.

---

### 3.3 Instructions de soumission des propositions

#### 3.3.1 Lieu, date et heure de soumission de la proposition

Les Propositions doivent être livrées **UNIQUEMENT** à l'adresse indiquée ci-dessous. Merci d'envoyer une (1) version originale et trois (3) copies.

Ashley MacPherson, gestionnaire des approvisionnements et de l'administration  
Musée canadien de l'immigration du Quai 21  
1099, chemin Marginal, 2<sup>e</sup> étage  
Halifax, N.-É. B3H 4P7

Les propositions doivent être soumises et reçues avant le **5 septembre 2016 à 14 h, heure de l'Atlantique**. Les propositions envoyées par télécopie ou par courriel ne seront pas acceptées. La réception dans les temps et l'acheminement approprié des propositions doivent relever entièrement du Proposant.

---

## 3.4 Appels et demandes auprès des Proposants

- 3.4.1 Une **téléconférence avec les Proposants** aura lieu le **28 août 2017 à 11 h, heure de l'Atlantique**. Les Proposants qui souhaitent participer à la séance de questions et réponses doivent :

Composer le 1-888-653-2299

Entrer le numéro d'identification 5270624#

La conférence sera accessible en français et en anglais. Toutes les questions posées et toutes les réponses données pendant la téléconférence, tout comme les questions et réponses envoyées par courriel, seront publiées sous forme d'addenda.

- 3.4.2 Pour garantir la constance et la qualité de l'information présentée à tous les participants, la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration fournira toute l'information nécessaire concernant les questions reçues, de même que les réponses à ces questions, sans révéler la source des questions, sur [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Toutes les demandes portant sur la sollicitation doivent être envoyées avant 16 h, heure de l'Atlantique, le 29 août 2017. Les questions reçues après cette heure ne recevront pas de réponse. Les réponses aux questions seront fournies de façon courante et publiées dans des addendas.

Merci d'envoyer les questions directement à :

**Ashley MacPherson, gestionnaire des approvisionnements et de l'administration**  
**Courriel : [amacpherson@quai21.ca](mailto:amacpherson@quai21.ca)**

Les Proposants ont uniquement la permission de communiquer avec la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration. Le non-respect de cette condition pendant la période de soumission pourrait entraîner, à elle seule, la disqualification de la proposition du Proposant.

- 3.4.3 Les Proposants doivent rapidement étudier tous les documents et addendas qui constituent cette DP et doivent signaler toute erreur et chercher à obtenir une clarification quant aux erreurs, aux ambiguïtés et aux autres problèmes dès qu'ils sont identifiés. Il revient au Proposant d'obtenir toute l'information nécessaire pour préparer une proposition conforme aux attentes de la présente DP. Le Comité d'évaluation n'a aucune obligation de chercher à obtenir des détails de clarification quant à la proposition d'un Proposant.

---

## 3.5 Coentreprises

Le Proposant doit clairement et explicitement indiquer si l'entité qui soumissionne est une coentreprise ou non, conformément à la définition ci-dessous :

Une coentreprise est une association de deux parties ou plus qui combinent leurs fonds, leur propriété, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise conjointe qui consent à partager ses profits et ses pertes, et à disposer d'une part de contrôle dans l'entreprise. Les coentreprises peuvent avoir plusieurs formes juridiques, divisées en trois catégories :

- i. La coentreprise constituée en société.
- ii. La société en participation en nom collectif.
- iii. La coentreprise contractuelle, dans laquelle les parties combinent leurs ressources pour réaliser une seule affaire sans réel partenariat ou constitution en société.

Si la réponse à cette DP est formulée par une coentreprise, le Proposant doit décrire la nature exacte de la coentreprise, son statut légal et son acceptation des principes généraux suivants :

- 3.5.1 Que les signataires agissent et sont responsables de façon conjointe et solidaire;
- 3.5.2 Que le paiement de sommes en vertu du contrat au membre directeur identifié a lieu avec l'approbation de toutes les parties;
- 3.5.3 Que les avis donnés par le Musée au membre directeur identifié serviront d'avis à toutes les parties;
- 3.5.4 Que le Musée pourrait, à sa discrétion, dans l'éventualité de disputes entre les parties de la coentreprise ou de changements dans sa composition, ordonner la fin du contrat sans, d'aucune façon, changer la responsabilité des signataires originaux en ce qui concerne la prestation des dispositions du contrat;
- 3.5.5 Si le Musée détermine que la coentreprise manque de ressources suffisantes pour garantir la prestation du contrat, des garanties financières et de rendement pourraient être demandées de la part de chacun des membres de la coentreprise.

Comme condition précédant tout contrat accordé à un Proposant, il est nécessaire que le Proposant fournisse une copie signée de l'accord de coentreprise (ou d'un document équivalent qui définit les rôles et responsabilités des participants) si le Proposant présente sa soumission comme coentreprise (conformément aux définitions énoncées précédemment).

---

## 3.6 Modifications, retrait et disqualification

Après la date et l'heure de clôture, les modifications apportées à une proposition ne seront pas acceptées.

Dans l'éventualité où un Proposant souhaite retirer sa proposition, le Proposant doit immédiatement en aviser la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration par écrit ou par courriel avant la date de clôture de la DP. Si une proposition est retirée, elle sera renvoyée au Proposant après la date de clôture et ne sera plus considérée davantage.

---

### 3.7 Coûts liés au processus de demande

Tous les coûts et toutes les dépenses encourues par le Proposant en lien avec la préparation de la proposition doivent être la responsabilité du Proposant. Le Musée n'est pas responsable de payer ces coûts ou ces dépenses ni de rembourser ou compenser le Proposant.

Le Musée ne doit pas être responsable des coûts liés aux délais de la DP, de l'octroi du contrat, ou des coûts associés à l'examen ou au processus d'approbation, ni à l'obtention d'autorisations gouvernementales.

---

### 3.8 Conflit d'intérêts

Les Proposants doivent entièrement divulguer, par écrit, à la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration, avant la clôture de la DP, toute situation de conflit d'intérêts possible ou qui pourrait être considérée comme un conflit d'intérêts possible si le Proposant se voit octroyer le contrat suite à la DP. Le Comité d'évaluation doit étudier toutes les propositions des Proposants conformément à cette disposition, et pourrait rejeter les propositions où, selon le Comité, le Proposant sera ou pourrait être considéré comme étant effectivement en situation de conflit d'intérêts possible, si le Proposant se voyait octroyer le contrat suite à la présente DP.

---

### 3.9 Accès à l'information

Les particuliers ou les entreprises qui participent à la présente DP reconnaissent et comprennent que le MCI est soumis à la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et qu'il pourrait, des suites d'une demande spécifique formulée en vertu de ladite loi, devoir publier le présent document complet ou tout document reçu en lien avec la présente DP. Les participants au processus devraient clairement mettre la mention « Confidentiel » sur les éléments de leur soumission qui sont considérés comme étant de l'information confidentielle ou appartenant à l'entreprise.

---

### 3.10 Droits du Musée

La présente DP ne constitue pas une offre de quelque nature que ce soit de la part du Musée pour quelque Proposant que ce soit. Le Musée se réserve le droit de rejeter toutes les propositions, en tout ou en partie, à sa seule discrétion.

- 3.10.2 Le Musée se réserve le droit de déclarer inadmissible tout Proposant, advenant que sa réponse à la présente DP indique que la façon dont le Proposant fournit ses services peut nuire aux relations d'affaires existantes du Musée ou si Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a déterminé que le Proposant est inadmissible ou fait l'objet d'une suspension selon le régime d'intégrité de SPAC.
- 3.10.3 Le Musée se réserve de plus le droit :
- i. De demander à tout Proposant de fournir des preuves qu'il dispose de la structure de gestion, du personnel qualifié, de l'expérience et de l'équipement nécessaires pour réaliser le travail indiqué dans la présente DP de façon compétente.
  - ii. D'annuler et/ou de republier la présente DP à n'importe quel moment; le MCI ne sera pas tenu responsable des coûts de préparation, quels qu'ils soient.
  - iii. De demander des clarifications ou des données à l'appui pour tout élément de la proposition d'un Proposant.
  - iv. De négocier avec les Proposants quant aux contraintes des exigences obligatoires de la présente DP.
  - v. De modifier la présente DP, y compris d'y apporter des changements substantiels, pourvu que ces changements soient publiés sous forme de Modification à la demande, par écrit, avant la date de clôture de la DP. Le MCI peut le faire sans encourir de responsabilité, quelle qu'elle soit, envers les Proposants.
  - vi. D'être seul propriétaire des propositions. Tout le matériel soumis par un Proposant afin de répondre à toute partie de la présente DP doit être la propriété du MCI seulement, sans paiement ou responsabilité de paiement.

## 4. Évaluation et octroi

---

### 4.1 Critères et processus d'évaluation

#### 4.1.1 Critères et notation

Les propositions reçues en réponse à cette DP ne seront pas dépouillées publiquement.

Les critères mentionnés dans cette DP sont les **seuls critères** qui seront utilisés lors de l'évaluation des propositions. Il est possible que ces critères soient changés par les modifications apportées à la demande.

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères suivants.

Critères d'évaluation	Points
<b>Étape I</b>	
Approche	/30
Expérience	/40

Échéancier/horaire	/10
Budget	/20
<b>Étape II – Proposants présélectionnés</b>	
Entrevue/présentation	/65
Références	/35
<b>Pointage total</b>	<b>/200</b>

#### 4.1.2 Processus

1. Un Comité d'évaluation fera l'évaluation des propositions. Le Comité d'évaluation a le pouvoir exclusif de juger à quel niveau une proposition répond aux exigences de cette DP.
2. Les trois meilleurs Proposants seront appelés pour qu'ils puissent passer en entrevue/se présenter. Les Proposants doivent atteindre une note de passage minimale de 60 % dans chaque catégorie afin d'être admissibles à l'Étape II. Les entrevues se dérouleront au téléphone ou sur place, au Musée, pendant la semaine du 11 septembre 2017.
3. La note de l'Étape I sera additionnée à celle de l'Étape II afin d'obtenir un pointage total.
4. Les notes seront calculées en additionnant ensemble les notes de tous les critères afin d'obtenir un pointage sur un total possible de 200 points. Les Proposants doivent atteindre une note de passage minimale de 60 % dans les deux catégories de l'Étape II afin d'être admissibles à se voir octroyer la DP.
5. L'intention du Musée est d'accorder le Contrat au Proposant ayant la note globale la plus élevée.

---

## 4.2 Notification, octroi et entretien de conclusion

Le Musée procédera à un entretien de conclusion concernant la proposition d'un Proposant si une telle demande lui est envoyée par écrit dans les dix (10) jours suivant la notification qu'il n'a pas été retenu. Les demandes **doivent** être envoyées à la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration.

## 5. Documents de soumission de la DP

---

### 5.1 Information sur l'entreprise

Demande de propositions : Musée canadien de l'immigration du Quai 21. Veuillez soumettre l'information conformément à ce tableau.

Nom légal :	
Adresse complète :	
Téléphone :	Numéro d'entreprise (TPS) :
Site Web :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du Proposant (caractères d'impression) :	
Signature de la personne autorisée à signer au nom du Proposant :	
Nom et titre de la personne-ressource / du gestionnaire de projet responsable de cette DP (caractères d'impression) :	
Téléphone :	Courriel :



---

## 5.2 Addenda

Le Musée publiera un addenda concernant tout changement ou toutes réponses à des questions qui pourraient survenir pendant la période de soumission. En remplissant cette section, vous vous assurez d'avoir reçu cette information et d'en avoir tenu compte dans votre offre. Omettre d'inscrire les addendas publiés par le Musée peut rendre votre proposition inadmissible.

Numéro	Date de publication

---

## 5.3 Approche du projet

Veillez expliquer votre approche face au projet, votre style et votre processus. Les Proposants doivent répondre à cette section à l'intérieur d'un maximum de trois pages. Le Comité d'évaluation ne fera pas l'évaluation des pages supplémentaires de l'offre d'un Proposant.

---

## 5.4 Expérience – Équipe du projet

Veillez fournir les biographies des membres clés de l'équipe qui travaillera sur le projet en y incluant un résumé de leur expérience pertinente.

---

## 5.5 Expérience – Travail antérieur

Veillez fournir au moins une étude de cas détaillée comprenant un certain nombre d'échantillons créatifs. Si possible, soulignez le travail qui a été fait pour des organismes similaires.

---

## 5.6 Horaire et Échéancier

Veillez fournir une suggestion d'horaire de travail et un échéancier concernant les éléments livrables.

---

## 5.7 Budget

Veillez fournir un coût estimatif pour tout le travail lié aux tâches et aux éléments livrables soulignés dans l'étendue du travail, en y incluant tous les coûts liés à l'administration et à la gestion de projet.

---

## 5.8 Références (3)

Les Proposants doivent fournir des Références concernant des projets complétés similaires à la demande des présentes. Pour chaque référence, veuillez fournir les informations suivantes :

Nom de l'entreprise

Nom et titre de la personne-ressource

Budget du projet

Date de début et date de fin du projet

Pertinence par rapport à cette DP

---

## 5.9 Déclaration du fournisseur

NOUS : \_\_\_\_\_ (Nom du fournisseur)

5.9.1 OFFRONS PAR LES PRÉSENTES au Musée canadien de l'immigration du Quai 21 de fournir les services selon les modalités \_\_\_\_\_ de la DP de façon diligente et conforme.

5.9.2 ET NOUS AFFIRMONS ET ATTESTONS PAR LES PRÉSENTES que nous :

- i. Avons examiné à notre satisfaction toutes les conditions touchant à l'Étendue du travail.
- ii. Avons attentivement étudié la DP ainsi que tous les addendas.
- iii. N'avons compté sur aucune information ou aucun document fournis par le Musée ou en son nom autre que la DP.
- iv. Avons inclus l'information devant être présentée, information qui fait partie intégrante des Documents de soumission.

5.9.3 ET NOUS DÉCLARONS, REPRÉSENTONS, GARANTISSONS ET ACCEPTONS PAR LES PRÉSENTES QUE :

- i. La Proposition a été réalisée en toute autorité et qu'elle est irrévocable, valide et ouverte à être acceptée par le MCI pour une période de (90) journées complètes à compter de la Date de clôture, indépendamment de l'acceptation de toute autre Proposition ou de la publication d'un avis d'acceptation d'une autre Proposition.
- ii. Cette Proposition est faite par le soussigné sans lien, sans connaissance et sans comparaison de chiffres ou d'accords à l'égard de toute autre personne qui pourrait présenter une Proposition pour le même travail et est à tous égards équitable et libre de collusion ou de fraude.
- iii. Les sous-traitants présentés (s'il y en a) ont eu l'occasion d'examiner la DP.