



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

## Demande de propositions Location de tables

Date de la demande : 4 janvier 2018

Conférence téléphonique avec le Proposant : 18 janvier 2018 à 14 h, heure de l'Atlantique

Clôture : 6 février 2018 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 que vos réponses comprennent toutes les informations demandées.

## Table des matières

1.	Demande de propositions .....	3
1.1	Contexte.....	3
1.2	Étendue du travail.....	3
1.3	Exigences générales du produit.....	3
1.4	Détails du produit .....	4
1.5	Droit de privilège .....	5
2.	Modalités et conditions du Contrat .....	5
2.1	Définitions .....	5
2.2	Modalités du Contrat.....	6
2.3	Exigences prévues par la loi .....	6
2.4	Indemnité .....	6
2.5	Assurances.....	7
2.6	Formulaire de renseignements sur le fournisseur .....	7
2.7	Accès à l'information .....	7
2.8	Avis.....	7
2.9	Changements, altérations, modifications.....	7
2.10	Résiliation .....	8
2.11	Aucune promotion de relation .....	8
2.12	Cession .....	8
2.13	Genre .....	8
2.14	Force majeure .....	8
3.	Information de présentation de la DP .....	9
3.1	Dates importantes .....	9
3.2	Forme de la soumission .....	9
3.3	Instructions de soumission de la Proposition .....	9
3.4	Appels et demandes de renseignements des Proposants.....	10
3.5	Coentreprises .....	10
3.6	Amendements, retrait et disqualification .....	11
3.7	Coûts liés au processus de demande.....	12
3.8	Conflit d'intérêts .....	12
3.9	Accès à l'information .....	12
3.10	Droits du MCI .....	12
4.	Évaluation et octroi .....	13
4.1	Critères d'évaluation et processus .....	13
4.2	Notification, octroi et entretien final .....	14
5.	Documents de soumission de la DP .....	15
5.1	Information sur l'entreprise.....	15
5.2	Addenda.....	16
5.3	Forme, taille et poids.....	16
5.4	Finition.....	17
5.5	Garantie .....	17
5.6	Prix .....	17
5.9	Déclaration du fournisseur .....	17

# 1. Demande de propositions

---

## 1.1 Contexte

- 1.1.1 Dans cette demande de propositions (« DP »), le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (ci-après le « MCI ») cherche des propositions pour des tables de salle à manger polyvalentes de qualité commerciale. Les tables seront utilisées environ 250 fois par an pour des réunions, des foires commerciales et des dîners officiels. Les tables de salle à manger fournies doivent être légères, mobiles, durables et doivent avoir des pièces remplaçables (pattes). Tous les meubles doivent être livrés avant le 31 mars 2018. Pour plus de détails, se reporter à la section 1.3.
- 1.1.2 Le MCI se trouve sur la rive d'Halifax, au Quai 21. Il a été établi en vertu de la *Loi sur les musées* et fonctionne comme Société de la Couronne depuis février 2011. Le MCI est couvert par la Partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), qui établit le régime de contrôle et de responsabilité des sociétés de la Couronne. Il est aussi assujéti au *Code canadien du travail*, à la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à la *Loi sur les langues officielles*, et à la *Loi sur l'accès à l'information*.
- 1.1.3 La langue de travail du MCI est l'anglais.

---

## 1.2 Étendue du travail

- 1.2.1 L'Entrepreneur doit fournir au MCI des tables de salle à manger et des chariots de qualité commerciale pour des espaces polyvalents. Les meubles doivent répondre aux exigences de la certification ANSI/BIRMA, de SCS Indoor Advantage ou du certificat GREENGUARD.
- 1.2.2 Dans le cadre du contrat, l'Entrepreneur doit rencontrer le MCI pour étudier le mobilier commercial proposé avant la sélection et la commande finale. C'est à ce moment que le MCI choisira les couleurs et les styles finaux.
- 1.2.3 L'Entrepreneur doit livrer et installer toutes les tables de salle à manger de qualité commerciale au Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (1055 ch. Marginal, Halifax, Nouvelle-Écosse, Canada) au plus tard le 31 mars 2018.

---

## 1.3 Exigences générales du produit

L'agence sélectionnée doit fournir au MCI le mobilier suivant :

### 1.3.1 Vision et pertinence

Les tables de salle à manger de qualité commerciale doivent convenir aux activités suivantes :

- Collaboration et conversations de groupe
- Banquets
- Programmation pour les groupes scolaires
- Programmation et événements publics

### 1.3.2 Légèreté

Comme les espaces de location du MCI sont en constant changement, l'ameublement doit être léger. Chaque meuble commercial ne doit pas peser plus de 50 lb ou 22,7 kg.

### 1.3.3 Mobilité

Les tables de salle à manger doivent être déplaçables par une seule personne et doivent être munies d'une position de repos sécurisée. Les chariots de table doivent pouvoir passer par un cadre de porte standard de 34 po (86 cm).

### 1.3.4 Durabilité

Les tables de salle à manger doivent pouvoir subir une utilisation vigoureuse, y compris l'installation et le démontage et doivent résister aux taches. Les produits utilisés doivent avoir une durée de vie minimale de cinq ans. Tout le mobilier de qualité commerciale doit avoir un facteur robuste de résistance à l'usure.

### 1.3.5 Livraison et installation

L'Entrepreneur doit livrer et installer le mobilier avant le 31 mars 2018. La date d'installation doit être convenue avec le MCI avant la livraison afin de respecter son calendrier d'événements. Les espaces de banquet sont situés au deuxième étage du MCI. Il y a un accès à l'ascenseur des passagers, à un ascenseur de service de 8 pi de profondeur, et à un escalier. Un camion avec un hayon peut accéder à un point de chargement pour les meubles d'au plus 5 000 lb ou 2269 kg. L'Entrepreneur est responsable du déchargement et de l'installation des meubles dans le cadre du Contrat. Le MCI n'a pas de service de réception.

### 1.3.6 Garantie

Les meubles commerciaux fournis doivent avoir au minimum une garantie de 5 ans à compter de la date d'installation.

### 1.3.7 Formation

Lorsque les composantes des meubles à déplacer ou installer ont besoin d'instructions spéciales, une formation doit être donnée au personnel du MCI sur place par l'Entrepreneur.

---

## 1.4 Détails du produit

Le MCI nécessite ce qui suit :

### 1.4.1 Quantité et style

Soixante (60) tables oblongues (de type « racetrack ») et quatre (4) chariots pour ranger et déplacer des tables.

### 1.4.2 Taille

60 po x 72 po, forme oblongue (de type « racetrack »).

#### 1.4.3 Finition

Centre de contreplaqué avec surface finie et durable, avec une garantie minimale de cinq ans.

#### 1.4.4 Pattes

Des pattes pliables doivent être boulonnées au plateau de table pour faciliter leur rangement. Des pièces de rechange pour ces pattes doivent être disponibles.

#### 1.4.5 Chariots de table

Quatre (4) chariots de table. Les chariots doivent avoir des roues et des roulettes. Les chariots ne doivent pas faire plus de 34 po de large et doivent pouvoir passer par un cadre de porte standard.

#### 1.4.5 Poids

Chaque table doit peser au maximum 50 lb ou 27 kg et doit être facile à soulever et à déplacer.

---

## 1.5 Droit de privilège

Le MCI se réserve le droit de rejeter une ou toutes les propositions. La proposition aux plus bas prix, ou toute autre proposition, ne sera pas nécessairement acceptée.

Le MCI se réserve le droit d'annuler la présente DP si des problèmes imprévus devaient survenir ou si des renseignements qui pourraient changer le projet de façon significative font surface après la date de fermeture de la présente DP.

## 2. Modalités et conditions du Contrat

---

### 2.1 Définitions

Dans ce document :

2.1.1 Les mots « MCI » ou « Musée » désignent le Musée canadien de l'immigration du Quai 21.

2.1.2 Les mots « date et heure de clôture » désignent la date et l'heure indiquées sur la page couverture pour la soumission de proposition(s), après quoi aucune autre proposition ne peut être acceptée.

2.1.3 Les mots « Entente » ou « Contrat » désignent l'entente à conclure entre le soumissionnaire retenu et le MCI pour les services demandés.

2.1.4 Le mot « Entrepreneur » désigne le soumissionnaire retenu dont la proposition est sélectionnée par le MCI et qui conclut un contrat avec le MCI pour la présente demande.

- 2.1.5 Le mot « Proposant » désigne le(s) fournisseur(s) qui soumettent des propositions pour la demande contenue dans ce document.
- 2.1.6 Les mots « heure locale » signifient l'heure locale à l'adresse du Musée (fuseau horaire de l'Atlantique).
- 2.1.7 Aux fins des présentes, les mots « proposition(s) », « offre(s) » et « soumission(s) » ont le même sens et font référence à la soumission faite par le Proposant à la demande contenue dans ce document.
- 2.1.8 Le mot « DP » signifie demande de propositions.
- 2.1.9 Les mots « langue de travail » font référence à la langue de travail quotidienne du MCI. Aux fins du présent document et du contrat subséquent, la langue de travail est l'anglais.

---

## 2.2 Modalités du Contrat

Les biens doivent être livrés au MCI au plus tard le 31 mars 2018.

---

## 2.3 Exigences prévues par la loi

- 2.3.1 Le Contrat doit être interprété et gouverné en vertu des lois applicables en vigueur dans la province de la Nouvelle-Écosse. Les lois applicables du Canada et les tribunaux de la Nouvelle-Écosse ont compétence exclusive en ce qui concerne toutes les questions relatives au présent Contrat.
- 2.3.2 L'Entreprse est responsable de se conformer aux actes, aux ordres, aux règlements et aux lois du Canada qui sont en vigueur ou qui le deviendront pendant la durée de l'Entente, que ce soit au niveau fédéral, provincial ou municipal.
- 2.3.3 La langue de travail du Musée est l'anglais.

---

## 2.4 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.

---

## 2.5 Assurances

Avant la mise en œuvre du Contrat et à la demande du Musée, l'Entrepreneur devra prouver qu'il possède des polices d'assurance pertinentes. Les catégories suivantes de ces polices d'assurance auront un niveau approprié pour exécuter les services demandés aux présentes :

Assurance responsabilité civile générale  
Assurance responsabilité civile professionnelle

---

## 2.6 Formulaire de renseignements sur le fournisseur

Le paiement des services débutera dès que l'Entrepreneur aura signé le formulaire de renseignements sur le fournisseur (Annexe B) et un calendrier de paiement mutuellement convenu.

---

## 2.7 Accès à l'information

L'Entrepreneur reconnaît et comprend que le MCI est soumis à la *Loi sur l'accès à l'information* et à 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 éléments considérés comme étant de l'information confidentielle ou appartenant à l'entreprise.

---

## 2.8 Avis

Tout avis requis par ou permis par l'Entrepreneur ou le Musée sera réputé avoir été correctement et efficacement donné s'il a été livré personnellement, envoyé par télécopieur, envoyé par courriel ou envoyé par courrier recommandé prépayé à la partie visée par celui-ci.

---

## 2.9 Changements, altérations, modifications

Les conditions du Contrat ne peuvent être modifiées qu'avec l'accord écrit des parties.

---

## 2.10 Résiliation

Si l'une ou l'autre des parties estime que l'autre a manqué de manière importante aux obligations prévues au contrat, cette partie doit en aviser la partie contrevenante par écrit. La partie contrevenante disposera d'un délai de 30 jours à compter de la réception de l'avis pour remédier au manquement allégué et pour aviser par écrit la partie non contrevenante qu'une solution a été apportée au manquement. Si aucune solution n'est apportée au manquement dans les 30 jours, la partie non contrevenante aura le droit de résilier le contrat sans autre avis.

---

## 2.11 Aucune promotion de relation

Toute publicité ou publication liée au contrat sera à la discrétion seule du MCI. Sans restreindre ce qui précède, l'Entrepreneur ne doit pas utiliser son association avec le MCI, directement ou indirectement, pour communiquer avec les médias au sujet du contrat ou de la situation, ni établir de communications avec le MCI qui, selon l'opinion du MCI, constituent une communication promotionnelle non sollicitée en lien avec le contrat sans son consentement préalable.

---

## 2.12 Cession

Aucun droit de participation au contrat ne peut être cédé par l'une ou l'autre des parties sans le consentement écrit de l'autre partie et aucune délégation ou exécution d'obligation par le MCI ou l'Entrepreneur ne doit être faite sans le consentement écrit de l'autre partie.

---

## 2.13 Genre

Aux fins du Contrat, les mots attribuant un genre incluent tous les genres si le contexte n'exige pas qu'il en soit autrement.

---

## 2.14 Force majeure

L'Entrepreneur n'est pas responsable de l'inexécution des obligations énoncées dans le contrat suite à un cas de force majeure (dont un incendie, une inondation, un tremblement de terre, une tempête, un ouragan ou une autre catastrophe naturelle), guerre, invasion, acte d'ennemis étrangers, conflit de travail, grève ou lock-out. Si l'entrepreneur invoque une force majeure comme excuse pour avoir manqué à ses obligations, il doit prouver que des mesures raisonnables ont été prises pour minimiser les retards ou les dommages causés par des événements prévisibles, qu'il a exécuté en grande partie toutes les obligations non excusées et que le MCI a été avisé en temps opportun de la probabilité ou de l'occurrence réelle de l'événement qui a provoqué la force majeure

## 3. Information de présentation de la DP

---

### 3.1 Dates importantes

Date de publication de la DP	4 janvier 2018
Conférence téléphonique avec les Proposants :	18 janvier 2018 à 14 h, heure de l'Atlantique
Date limite pour les questions	24 janvier 2018 à 14 h, heure de l'Atlantique
<b>Date de clôture</b>	<b>6 février 2018 à 14 h, heure de l'Atlantique</b>
Début du projet prévu	Semaine du 12 février 2018

---

### 3.2 Forme de la soumission

#### 3.2.1 Documents de soumission

Le Proposant doit soumettre une proposition contenant toutes les informations obligatoires demandées dans cette DP. Les Proposants doivent présenter la Section 5, Documents de soumission de la DP.

#### 3.2.2 Langue

Les documents de soumission et les informations à l'appui peuvent être présentés en anglais ou en français. La langue de travail du Contrat est l'anglais.

---

### 3.3 Instructions de soumission de la Proposition

#### 3.3.1 Lieu, date et heure de soumission de la Proposition.

Les Propositions doivent être livrées UNIQUEMENT à l'adresse indiquée ci-dessous : Le MCI demande 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 envoyées et reçues en date du **6 février 2018 à 14 h, heure de l'Atlantique**. Les Propositions envoyées par télécopie et/ou par courriel ne seront pas acceptées. La réception en temps opportun et la bonne direction des Propositions sont la responsabilité exclusive du Proposant.

---

## 3.4 Appels et demandes de renseignements des Proposants

- 3.4.1 Pour garantir la constance et la qualité de l'information présentée à tous, la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration fournira toute l'information nécessaire concernant les questions/demandes de renseignements reçues, de même que les réponses à ces questions/demandes de renseignements, sans révéler la source des demandes. Ces informations seront disponibles sur [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). **Toutes les demandes de renseignements concernant la DP doivent être envoyées avant le 24 janvier 2018 à 14 heures, heure de l'Atlantique.** Les questions reçues après cette heure ne recevront pas de réponse. Les réponses aux questions seront fournies de façon continue et seront publiées sous forme d'addenda.

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 peuvent uniquement communiquer avec la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration. Le non-respect de cette condition pendant la période de soumission peut (pour cette seule raison) entraîner la disqualification de la Proposition du Proposant.

- 3.4.2 Une **conférence téléphonique avec les Proposants** aura lieu le **18 janvier 2018 à 14 h, heure de l'Atlantique.** Les Proposants qui souhaitent participer à cette conférence doivent composer le :

1 888 653-2299  
Entrez le no # 5270624#

Il sera possible d'avoir accès à la conférence en français et en anglais. Toutes les questions et réponses dont il aura été question au cours de la conférence téléphonique les Proposants, ainsi que les questions et réponses envoyées par courriel, seront affichées sous forme d'addenda.

- 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'est pas tenu de demander des éclaircissements sur la Proposition d'un Proposant.

---

## 3.5 Coentreprises

Le Proposant doit clairement et explicitement indiquer si l'entité soumissionnaire est ou n'est pas une coentreprise conformément à la définition ci-dessous :

Une coentreprise est une association de deux ou plusieurs parties qui combinent leur argent, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commune, qui acceptent de partager les profits et les pertes et qui exercent un certain contrôle sur l'entreprise. Les coentreprises peuvent être exercées sous diverses formes juridiques réparties en trois catégories :

- i. La coentreprise constituée en société.
- ii. La société en participation en nom collectif.
- iii. La coentreprise contractuelle, c'est-à-dire lorsque les parties regroupent leurs ressources afin d'exploiter une entreprise unique, sans qu'il y ait effectivement de partenariat de dénomination sociale.

Si la réponse à la présente DP est faite par une coentreprise, le Proposant doit décrire la nature précise de la coentreprise, son statut juridique et son acceptation des principes généraux suivants :

- 3.5.1 Que les signataires agissent et soient responsables conjointement et solidairement;
- 3.5.2 Que le paiement au membre principal désigné des sommes payées en vertu du contrat agira comme une décharge de toutes les parties;
- 3.5.3 Que le fait de donner un avis au membre principal désigné du MCI agisse comme un avis à toutes les parties;
- 3.5.4 Que le MCI puisse, en cas de litige entre les parties de la coentreprise ou de changements dans sa composition, ordonner que le contrat soit résilié, sans pour autant modifier la responsabilité des signataires originaux pour l'exécution des termes du contrat;
- 3.5.5 Si le MCI détermine que la coentreprise ne dispose pas d'actifs suffisants pour garantir l'exécution de son contrat, des garanties financières et des garanties de performance peuvent être exigées de chacun des membres de la coentreprise.

Si le Proposant soumissionne en tant que coentreprise (tel que défini ci-dessus), le Proposant doit fournir une copie de l'Accord de coentreprise signé (ou d'un document équivalent qui définit les rôles et les responsabilités du participant). Cette condition est préalable à l'attribution d'un contrat à un Proposant.

---

## 3.6 Amendements, retrait et disqualification

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

Si un Proposant souhaite retirer sa Proposition, il 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 encourus par le Proposant en lien avec la préparation de la proposition seront la responsabilité du Proposant. Le MCI n'est pas responsable de payer ces coûts ou ces dépenses, ni de rembourser ou compenser le Proposant.

Le MCI ne sera pas responsable des coûts liés aux délais de la DP, de l'octroi de l'Entente, 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 divulguer à la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration toute circonstance 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. Cette divulgation doit se faire par écrit, avant la clôture de la DP. Le Comité d'évaluation étudiera les soumissions des Proposants conformément à cette disposition et pourrait rejeter une proposition si, 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 personnes ou les entreprises participant à cette DP reconnaissent et comprennent que le MCI est soumis à la *Loi sur l'accès à l'information* et à 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 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 MCI

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

3.10.2 Le MCI se réserve le droit de disqualifier tout Proposant si sa réponse à la DP indique que la façon dont il fournit des services pourrait avoir une incidence défavorable sur les relations d'affaires existantes du MCI ou si Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a déterminé que le Proposant est inadmissible ou suspendu conformément au régime d'intégrité de SPAC.

3.10.3 De plus, le MCI se réserve le droit de :

- i. 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 offres. Tout matériel soumis par un Proposant afin de répondre à toute partie de la présente DP deviendra la propriété exclusive du MCI, sans paiement ou responsabilité de paiement.

## 4. Évaluation et octroi

---

### 4.1 Critères d'évaluation et processus

#### 4.1.1 Critères et pointage

Il n'y aura aucune ouverture publique des propositions reçues en réponse à la présente DP.

Les critères spécifiés dans la présente DP, pouvant être modifiés par des Modifications à la demande, sont **les seuls critères** qui seront utilisés dans l'évaluation des propositions.

Les offres seront évaluées et notées conformément aux critères suivants.

Critères d'évaluation	Points
Forme (oblongue de type « racetrack » avec pattes pliables)	O/N
Taille (60 po sur 72 po)	O/N
Poids (moins de 50 lb)	O/N
Échéancier (livraison avant le 31 mars 2018)	O/N
Finition	20
Garantie	40
Prix	40
<b>Total des points</b>	<b>100</b>

#### 4.1.2 Processus

1. Un comité d'évaluation évaluera les propositions. Les décisions visant à déterminer dans quelle mesure une proposition répond aux exigences de la présente DP appartiennent exclusivement au jugement du comité d'évaluation.
2. Les notes seront calculées par l'addition de toutes les notes de critères, pour un total sur 100 points. Les Proposants doivent obtenir une note de passage minimale de 80 % pour remporter la DP.
3. Les Proposants qui reçoivent un « Non » ou un « N » dans une section seront considérés comme non qualifiés et leur proposition ne sera plus considérée.
4. L'intention du MCI est que le Proposant ayant obtenu le meilleur score global reçoive le contrat.

---

## 4.2 Notification, octroi et entretien final

Le MCI fournira un entretien final de proposition si un Proposant le demande par écrit dans les dix (10) jours suivant la notification que sa proposition n'a pas été retenue. Les demandes doivent être envoyées à la responsable de l'approvisionnement et de l'administration.

## 5. Documents de soumission de la DP

---

### 5.1 Information sur l'entreprise

Demande de propositions pour des tables de salle à manger de qualité commerciale.  
Veuillez soumettre l'information conformément à ce tableau.

Dénomination sociale :	
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 pour la DP (caractères d'impression).	
Téléphone :	Courriel :

---

## 5.2 Addenda

Des addendas seront émis par le MCI concernant tout changement aux documents de la DP. Ils fourniront des réponses aux questions qui pourraient survenir au cours de la période de sollicitation. En remplissant cette section, vous vous assurez d'avoir reçu et pris en compte cette information dans le total de votre soumission. L'omission d'un addenda émis par le MCI peut entraîner la disqualification de votre proposition.

Numéro	Date de publication

---

## 5.3 Forme, taille et poids

Veillez fournir les informations suivantes, ainsi qu'un exemple du produit proposé.

### **Forme**

Veillez confirmer que votre produit est de forme oblongue de type « racetrack » avec des pattes pliables.

\_\_\_\_\_  
Confirmation par signature

### **Taille**

Veillez confirmer que les dimensions de votre table sont 60 po sur 72 po.

\_\_\_\_\_  
Confirmation par signature

### **Poids**

Veillez confirmer que le poids de chaque table ne dépasse pas 50 lb/27 kg.

\_\_\_\_\_  
Confirmation par signature

### **Échéancier**

Veillez confirmer que les tables arriveront avant le 31 mars 2018.

\_\_\_\_\_  
Confirmation par signature

---

## 5.4 Finition

Veillez fournir les détails concernant la finition :

- 5.4.1 Des plateaux des tables
- 5.4.2 Des pattes des tables
- 5.4.3 Des chariots

---

## 5.5 Garantie

Veillez fournir les détails concernant la garantie affectée :

- 5.5.1 Des plateaux des tables
- 5.5.2 Aux pattes des tables
- 5.5.3 Aux chariots

---

## 5.6 Prix

Veillez fournir la ventilation des prix demandée ci-après, sans inclure 15 % pour les taxes. Tous les prix doivent être en dollars canadiens. Tous les produits doivent être arrivés avant le ou en date du 31 mars 2018.

Article	Coût par unit.	Coût
Tables		60 tables =
Chariots		4 chariots =
	Livraison	
	Autre (veuillez expliquer)	
	Coût total	

---

## 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 avec diligence et loyauté les services conformément aux conditions de la PD.
- 5.9.2 ET NOUS AFFIRMONS ET CERTIFIONS PAR LES PRÉSENTES que nous :
  - i. Avons examiné de manière satisfaisante toutes les conditions touchant à la portée du travail.
  - ii. Avons soigneusement étudié la DP, y compris tous ses addendas.
  - iii. Ne nous sommes pas fiés à des renseignements ou à des documents fournis par le Musée ou en son nom, à l'exception de la DP.
  - iv. Avons inclus les informations qui devaient être présentées, lesquelles font partie intégrante de la documentation de soumission.
- 5.9.3 ET NOUS DÉCLARONS, GARANTISSONS ET CONVENONS PAR LES PRÉSENTES QUE :
  - i. La Proposition a été faite avec toute l'autorité nécessaire et est irrévocable, valide et ouverte à être acceptée par le MCI pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours complets à compter de la Date de clôture, indépendamment de l'acceptation de toute autre Proposition ou de l'émission d'un avis d'acceptation d'une autre Proposition.

- ii. Cette Proposition est faite par le soussigné sans aucune connexion, connaissance et comparaison de chiffres ou d'arrangements avec toute autre personne qui pourrait soumettre une Proposition pour le même Travail et est à tous égards équitable et sans collusion ou fraude.
- iii. Les sous-fournisseurs proposés (le cas échéant) ont eu l'occasion d'étudier la PD.