



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

Demande de propositions Services de fabrication pour l'exposition itinérante *Refuge Canada*

Date de la demande : 5 septembre 2018

Conférence du proposant : 20 septembre 2018

Clôture : 16 octobre 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.

Canada

Table des matières

1.	Étendue du travail.....	4
1.1	Sommaire exécutif et services requis.....	4
1.2	Système de murs démontables.....	4
1.3	Composantes préfabriquées rénovées.....	5
1.4	Logement rénové pour les appareils audiovisuels.....	5
1.5	Composantes à fabriquer.....	7
1.6	Impression et installation des éléments graphiques.....	7
1.7	Fabrication de boîtiers sur mesure pour les artéfacts.....	8
1.8	Fabrication de boîtiers sur mesure.....	8
1.9	Production du manuel d'assemblage de l'exposition.....	10
1.10	Mise à l'essai préalable.....	10
1.11	Coffre à outils et pièces de rechange.....	11
1.12	Transport du matériel.....	11
1.13	Hors de l'étendue des travaux.....	11
2.	Modalités et conditions du Contrat.....	12
2.1	Définitions.....	12
2.2	Statut de l'Entrepreneur.....	13
2.3	Exécution du Travail.....	13
2.4	Sous-traitants.....	14
2.5	Délais essentiels.....	14
2.6	Délais justifiés.....	15
2.7	Inspection et approbation du Travail.....	16
2.8	Changements, altérations, modifications.....	16
2.9	Soumission de la facture.....	16
2.10	Transport.....	17
2.11	Droits d'auteur.....	17
2.12	Exigences prévues par la loi.....	17
2.13	Manquement au Contrat.....	18
2.14	Résiliation pour raisons de commodité.....	18
2.15	Droit de compensation.....	19
2.16	Pots-de-vin ou conflits.....	19
2.17	Harcèlement au travail.....	20
2.18	Indemnité.....	20
2.19	Accès à l'information.....	21
2.20	Aucune promotion de relation.....	21
2.21	Cession.....	21
2.22	Genre.....	21
2.23	Force majeure.....	22
2.24	Entente complète.....	22
3.	Information de présentation de la DP.....	23
3.1	Dates importantes.....	23
3.2	Forme de la soumission.....	23
3.3	Instructions de soumission de la Proposition.....	23
3.4	Conférences téléphoniques et demandes de renseignements des Proposants.....	24
3.5	Amendements, retrait et disqualification.....	24
3.6	Coûts liés au processus de demande.....	25
3.7	Conflit d'intérêts.....	25
3.8	Accès à l'information.....	25
3.9	Droits du MCI.....	25

4.	Évaluation et octroi	26
4.1	Critères d'évaluation et processus	26
4.2	Notification, octroi et entretien final	27
4.3	DP/Offre	28
5.	Documents de soumission de la DP	29
5.1	Information sur l'entreprise.....	29
5.2	Addenda	29
5.3	Système de murs démontables	30
5.4	Qualifications	31
5.5	Exemples d'anciens travaux.....	31
5.6	Exemples d'installations audiovisuelles	32
5.7	Échantillons de matériel.....	33
5.8	Méthodes et systèmes de mise en caisse	33
5.9	Répartition des coûts.....	34
5.10	Déclaration du fournisseur	34

Annexes :

Annexe A – Plans de l'exposition, dessins d'élévation et de fabrication

Annexe B – Inventaire des articles préfabriqués, des accessoires et de l'audiovisuel

Annexe C – Liste des imprimés d'éléments graphiques

Annexe D – Spécifications de la tente de l'UNHCR

Annexe E – Guide stylistique et graphique

Annexe F – Exemple de manuel d'assemblage de l'exposition

1. Étendue du travail

1.1 Sommaire exécutif et services requis

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (ci-après appelé le « MCI ») cherche des propositions pour la fabrication, l'impression des éléments graphiques, la mise à l'essai et les services de livraison pour une exposition itinérante de *Refuge Canada*. *Refuge Canada* est une exposition itinérante de 1 500 pi² qui peut être modifiée pour entrer dans des espaces d'au minimum 1 300 pi² (Annexe A).

L'exposition itinérante *Refuge Canada* est une adaptation d'une exposition temporaire développée en 2017. L'exposition temporaire comprend des composantes permettant son déplacement. Le Proposant retenu doit modifier et rénover les composantes temporaires pour l'exposition itinérante et fabriquer de nouveaux éléments.

Le présent document est une demande de propositions pour les services suivants :

- 1.2 Système de murs démontables
- 1.3 Composantes fabriquées rénovées
- 1.4 Logement rénové pour les appareils audiovisuels
- 1.5 Composantes à fabriquer
- 1.6 Impression et installation des éléments graphiques
- 1.7 Fabrication de boîtiers sur mesure pour les artefacts
- 1.8 Fabrication de boîtiers sur mesure
- 1.9 Production du manuel d'assemblage de l'exposition
- 1.10 Mise à l'essai préalable
- 1.10 Coffre à outils et pièces de rechange
- 1.11 Livraison sur le site hôte

1.2 Système de murs démontables

L'Entrepreneur devra :

- 1.2.1 **Fournir un système de murs démontables préfabriqué/clé en main** conforme aux plans de l'exposition et aux dessins d'élévation et de fabrication fournis à l'Annexe. Pour l'instant, le système de murs clé en main tel qu'il est conçu permet l'emploi de composantes Octanorm. Les Proposants peuvent suggérer un système de murs clé en main différent. Lorsqu'un système clé en main différent est accepté dans une proposition, l'Entrepreneur doit confirmer toutes les composantes du système avant d'effectuer la commande. L'Entrepreneur pourrait devoir produire des dessins techniques afin de montrer les progrès de la construction d'un mur clé en main différent. Le système de murs démontables clé en main doit :
 - a. Être raccordables ensemble à l'aide d'un mécanisme (comme des goujons) qui produit des angles d'un rayon allant de 0 à 360 degrés;
 - b. Être légèrement arrondis sur les bords pour permettre la formation d'angles;
 - c. Être durables et levables par une seule personne;
-

- d. Avoir une finition laminée non réfléchissante conformément aux dessins d'élévation de l'exposition;
- e. Pouvoir accueillir des clous, et soutenir un poids allant jusqu'à 40 lb par clou;
- f. Être équilibré et nivelé, avec une capacité minimale de se soulever à 3,75 po du sol.

1.3 Composantes préfabriquées rénovées

L'Entrepreneur devra :

- 1.3.1 **Rénover les composantes préfabriquées** (conformément aux Annexes A et B) pour leur déplacement. Les mesures pourraient varier légèrement. Il faudra effectuer des essais sur mesure dans les installations de l'Entrepreneur. Le MCI enverra les composantes préfabriquées à l'Entrepreneur.
- i. F4 – Porte de la peur (Section 2.2) :
 - a. Voir les détails à l'Annexe B.
 - ii. F6 – Fuite par les airs (Section 2.3.3) :
 - a. Voir les détails à l'Annexe B.
 - iii. F7 –Rénovation des panneaux d'images de la Galerie de la perte (Section 3.2.2) :
 - a. Voir les détails à l'Annexe B.
 - iv. F8 Rénovation de la tente (Section 3.3.4) :
 - a. Voir les détails à l'Annexe B et les mesures à l'Annexe D.
 - v. F9 - Clôture en maillons de chaîne (Section 4.1.1) :
 - a. Voir les détails à l'Annexe A.
 - vi. F12 – Cercles des mythes (plusieurs sections) :
 - a. Voir les détails à l'Annexe A.
 - b. Réimprimer 10 cercles des mythes et les coller sur un substrat existant en bois/laminé;
 - c. Réutiliser la méthode de fixation sur le module de mur.
 - vii. F5– Tapis chilien : Réutiliser la vitrine d'exposition existante, telle quelle;
 - viii. F10– Jean, Phuc, Herzberg, & K'naan :
 - a. Jean, K'Naan, et Herzberg : Réutiliser le GEM-8W existant, ajouter un boulon de sécurité qui traverse vers l'arrière du mur, ajouter des vis de sécurité à la garniture; et
 - b. Phuc : Réutiliser la vitrine sur mesure existante, ajouter un boulon de sécurité qui traverse vers l'arrière du mur, ajouter des vis de sécurité à la garniture.

1.4 Logement rénové pour les appareils audiovisuels

L'Entrepreneur devra :

- 1.4.1 **Rénover les composantes préfabriquées, les accessoires et les logements pour les appareils audiovisuels** (Voir l'Annexe B)
-

- i. V1 – Kiosque « Pourriez-vous être un réfugié? » : Réutiliser les pièces qui resteront intactes pour le transport;
- ii. V2 – Téléviseur de la « Salle de séjour universelle » : Réutiliser les pièces qui resteront intactes pour le transport;
- iii. V3 – Téléviseur de la « Salle de séjour ruinée » : Réutiliser les pièces qui resteront intactes pour le transport;
- iv. V4 – Audio de la « Porte de la peur » : Réutiliser le détecteur de mouvement, le haut-parleur et le lecteur de médias existants;
- v. V5 – Écran vidéo « Fuite par les airs » : Réutiliser les pièces qui resteront intactes pour le transport;
- vi. V6 – Écran vidéo de la « Fenêtre d'avion » : Réutiliser les pièces qui resteront intactes pour le transport;
- vii. V7 – « Vidéo de la terre » : Transférer les pièces et monter l'écran vidéo, le matériel des boutons et le lecteur de médias sur le mur clé en main. Le téléviseur doit être amovible, pour le transport;
- viii. V8 – « La galerie de la perte » : Réutiliser les pièces qui resteront intactes pour le transport;
- ix. V9 – « Ligne du temps numérique » : Réutiliser les pièces qui resteront intactes pour le transport;
- x. V10 – Kiosque « IRB » : Réutiliser les pièces qui resteront intactes pour le transport;
- xi. V11 – « Théâtre de l'adaptation » : Réutiliser les pièces et monter l'écran vidéo, le matériel des boutons et le lecteur de médias sur le mur. Le téléviseur doit être amovible, pour le transport;
- xii. V12 – « Réseaux de soutien » : Réutiliser les pièces et monter l'écran vidéo, le matériel des boutons et le lecteur de médias sur le mur. Le téléviseur doit être amovible, pour le transport;
- xiii. V13 – « Mur multimédia » : transférer toutes les pièces au nouveau mur multimédia. Les écrans vidéo et les baguettes audio doivent être amovibles pour le transport, alors que tout le reste doit rester fixé sécuritairement;
- xiv. V14 – « Table d'écriture de carte communautaire » : Réutiliser la table existante, en remplaçant le dessus par un laminé blanc;
- xv. F1 – « Coffre » : Rénover un coffre accessoire ancien pour loger la base du boîtier d'artéfact A6;
- xvi. F 11 – « Médaille Nansen » : Rénover le panneau sur rail de lecture existant, en réduisant sa largeur, en changeant sa surface pour du vinyle, en refinissant les bords, et en construisant une nouvelle base.

1.4.2 De plus, tous les articles doivent :

- i. Pouvoir s'allumer/s'éteindre à l'aide d'une minuterie à moins d'une indication contraire;
 - ii. Être accessibles pour le dépannage;
 - iii. Être fixes pour le transport et résister au vol pendant la période de présentation;
 - iv. Les écrans vidéo doivent être facilement amovibles pendant l'installation et le démontage.
-

1.5 Composantes à fabriquer

L'Entrepreneur devra :

1.5.1 **Fabriquer des composantes** conformément à la description dans l'Annexe. Les mesures pourraient varier légèrement. Il faudra effectuer des essais sur mesure dans les installations du Fabricant;

- i. F1 – Mur d'introduction (Section 1), à relier à T11;
 - a. Fabriquer le mur d'introduction conformément aux spécifications.
- ii. F2 – Salle de séjour universelle (Section 1.1.2);
 - a. Monter les accessoires au mur et être en mesure de les retirer pour le transport (Voir l'Annexe B pour les détails des accessoires).
- iii. F3 – Salle de séjour ruinée (Section 2.1.2);
 - a. Le mur sera usé (effet d'usure à recréer, notamment dégâts d'eau et fissures, 2 à 4 trous de balle);
 - b. Monter les accessoires au mur et être en mesure de les retirer pour le transport (Voir l'Annexe B pour les détails des accessoires).
- iv. F11 – Collage multimédia;
 - a. Fabriquer un nouveau panneau multimédia divisé qui s'intègre au système de mur sélectionné. Voir les détails à l'Annexe A.
- v. F13 – Rails de lecteurs;
 - a. Fabriquer quatre (4) rails de lecteurs. Voir les détails à l'Annexe A.

1.5.2 De plus, les composantes fabriquées doivent :

- i. Résister à l'exposition lumineuse et à l'effacement;
- ii. Assurer la sécurité et l'accès des visiteurs;
- iii. Accorder suffisamment de temps pour permettre aux produits de peinture de dégager leurs gaz;
- iv. Tenir de façon autonome sans devoir être fixées à un mur existant;
- v. Être légères et levables par deux personnes au maximum;
- vi. Être des unités indépendantes;
- vii. Doivent respecter le guide d'emballage à l'Annexe A
- viii. Être constituées de matériaux durables qui peuvent résister à 28 installations et démontages combinés;
- ix. Utiliser un outil/une clé et/ou une grosseur de boulon en commun pour toutes les composantes à assembler et démonter;
- x. Utiliser uniquement des vis Robertson, à moins que des vis de sûreté ou des clés soient nécessaires pour les restrictions publiques.

1.6 Impression et installation des éléments graphiques

L'Entrepreneur devra :

1.6.1 **Imprimer des éléments graphiques** (Voir l'Annexe C) et les installer sur toutes les composantes de façon permanente (Voir l'Annexe A)

Tous les éléments graphiques doivent être durables, résister à l'effacement, ne pas peler et résister aux égratignures.

1.7 Fabrication de boîtiers sur mesure pour les artéfacts

L'Entrepreneur devra :

1.7.1 **Fabriquer des piédestaux ou boîtiers montés au mur pour les artéfacts** conformément aux dessins de fabrication (Voir l'Annexe A) :

- i. A1 – Étoile de David : chambre intérieure d'au minimum 17,5 po largeur x 17,5 po profondeur x 13 po hauteur;
- ii. A2 – Gilet de sauvetage : chambre intérieure d'au minimum 24 po hauteur x 21 po largeur x 21 po profondeur;
- iii. A3 – Passeport : chambre intérieure d'au minimum : 6 po largeur x 6 po profondeur
- iv. A4 – Documents : chambre intérieure d'au minimum 6 po largeur x 6 po profondeur;
- v. A5 – Chandail : chambre intérieure d'au minimum 30 po largeur x 30 po profondeur x 55 po hauteur;
- vi. A6 – Mobilier de bureau et coffre : chambre intérieure d'au minimum 19 po largeur x 19 po profondeur x 13 po hauteur;
- vii. A7 – Valise : chambre intérieure d'au minimum 32 po largeur x 12 po profondeur x 22 po hauteur;
- viii. A8 – Livrets : chambre intérieure d'au minimum 30 po largeur x 16 po;
- ix. A9 – Scout : chambre intérieure d'au minimum 18 po largeur x 18 po profondeur x 48 po hauteur;
- x. A10 – Poupée : chambre intérieure d'au minimum 14 po largeur x 14 po profondeur x 15 po hauteur;
- xi. A11 - Plaque : chambre intérieure d'au minimum : à déterminer, car l'artéfact n'est pas encore arrivé.

1.7.2 De plus, les boîtiers fabriqués doivent :

- i. Être du même style, dans leur fixation au mur, mesures de sécurité et intérieur;
- ii. Inclure un tiroir/casier caché;
- iii. Résister à l'exposition lumineuse et à l'effacement;
- iv. Assurer la sécurité et l'accès des visiteurs;
- v. Avoir eu suffisamment de temps pour permettre aux produits de peinture de dégager leurs gaz;
- vi. Être terminés à temps.

1.8 Fabrication de boîtiers sur mesure

L'Entrepreneur devra :

- 1.8.1 **Fabriquer des boîtiers sur mesure** ou des palettes pour toutes les composantes (Voir l'Annexe A). Tous les boîtiers et toutes les palettes doivent :
- i. Être en bois peint, à l'épreuve de l'eau, d'une couleur sélectionnée par le MCI;
 - ii. Ne pas être de plus que 8 pi de longueur, 48 po de largeur et 105 po de hauteur pour n'importe laquelle des composantes;
 - iii. Être sur des roulettes en polyuréthane, avec des pivots, et capable de soutenir le poids de l'unité/du contenu lorsqu'ils sont immobiles, lors d'un levage par un chariot élévateur, et accessibles pour changer les roues au besoin;
 - iv. Protéger les articles de l'exposition avec du matériel de recouvrement intérieur qui résiste aux égratignures, qui sont sans acide, et clairement étiquetés;
 - v. Être capables d'accueillir les tiges d'un chariot élévateur si le poids est supérieur à 100 lb;
 - vi. Être empilables pour le rangement à l'aide de sangles à cliquet;
 - vii. Inclure des tampons avec des couvertures cousues sur mesure pour les palettes, qui incluent des dessus en Ethafoam pour en protéger le contenu (doivent afficher le logo du MCI et un numéro de caisson en peinture en aérosol);
 - viii. Résister à l'exposition lumineuse et à l'effacement;
 - ix. Accorder suffisamment de temps pour permettre aux produits de peinture de dégager leurs gaz;
 - i. Le caisson des artefacts doit être construit selon les spécifications à l'Annexe A;
 - ii. Tout l'équipement audiovisuel (écrans vidéo, pièces de rechange, etc.) qui doit être retiré pour le transport doit être rangé dans des caissons d'équipement renforcés et rembourrés;
- 1.8.2 Fabriquer des caissons avec du contenu énoncé et une identification sommaire tel qu'énoncé à l'Annexe A.
- 1.8.3 Fabriquer des caissons avec une identification peinte au pochoir sur l'extérieur, comme l'énonce l'Annexe A. Pour clarifier l'image de marque, les caissons ne peuvent pas afficher d'éléments graphiques de l'Entrepreneur.
- 1.8.4 Fournir tout l'équipement et tous les accessoires pour le transport :
- i. Des sangles à cliquet avec la capacité de charge correspondante doivent être fournies, neuves et en excellent état (pas de trous, de saleté, d'effilochage ou de rouille);
 - ii. Des entretoises en bois pour que les hôtes puissent entreposer les caissons en piles, avec le logo du MCI appliqué avec de la peinture en aérosol;
 - iii. Tout le matériel d'emballage (couverture de déménagement, mousse, film d'emballage, etc.).
- 1.8.5 Fournir un coffre à outils. Le coffre à outils doit :
- i. Être construit selon les spécifications à l'Annexe A;
 - ii. Contenir tous les articles énoncés au point 1.11 Coffre à outils et pièces de rechange.
-

1.9 Production du manuel d'assemblage de l'exposition

L'Entrepreneur devra :

- 1.9.2 Créer un **manuel en étapes** détaillé pour l'installation et le démontage (voir l'exemple à l'Annexe F);
- i. Fournir une version brute en format Microsoft Word ou Publisher au Musée pour toute modification ultérieure;
 - ii. Fournir au MCI toutes les images utilisées dans le manuel, ainsi que toutes les images de ressources qui ont été prises;
 - iii. Les photographies doivent être claires et en couleur;
 - iv. Le contenu doit être organisé en instructions étape par étape. Exemple : Disposer les murs, disposer les éléments importants, installer l'équipement audiovisuel, installer les caissons d'artéfact, etc.
- 1.9.3 Fournir des photographies des éléments suivants :
- i. Chaque extérieur de caisson, intérieur lorsqu'ils sont remplis, et intérieur lorsqu'ils sont vides;
 - ii. Toutes les pièces qui doivent être connectées et déconnectées;
 - iii. Tous les articles qui doivent être boulonnés ensemble ou déboulonnés.
- 1.9.4 La table des matières doit contenir :
- i. Liste des caissons;
 - ii. Emballage des caissons et palettes;
 - iii. Techniques de connexion des murs et de nivellement;
 - iv. Installation des caissons d'exposition;
 - v. Fournir une alimentation électrique à l'exposition;
 - vi. Connexions audiovisuelles;
 - vii. Théâtre de la ligne aérienne;
 - viii. Installation de la tente;
 - ix. Disposition des accessoires (Salles de séjour, Théâtre de la ligne aérienne, Tente, sièges).

1.10 Mise à l'essai préalable

L'Entrepreneur doit effectuer une mise à l'essai de l'exposition et donner deux visites d'orientation sur place détaillées au MCI. La première visite doit inclure les essais initiaux des éléments majeurs de l'exposition, dont des exemples pleine grandeur des éléments graphiques, d'un caisson et d'un pan de mur. La deuxième visite doit inclure les essais finaux de tous les éléments de l'exposition et pour que le MCI puisse :

- i. Inspecter l'exposition pleinement installée;
 - ii. Former le ou la responsable de la coordination des projets de conservation du MCI au sujet du démontage d'une exposition entièrement installée;
 - iii. Appuyer le ou la responsable de la coordination des projets de conservation du MCI pour diriger une réinstallation complète de l'exposition. Le soutien doit inclure des réponses à l'intérieur d'une journée pour les appels et les courriels qui demandent des conseils ou des
-

solutions pour les composantes au moment de la première installation de l'exposition dans un musée;

- iv. Apporter les changements nécessaires à l'exposition physique ou au manuel d'installation selon les commentaires du MCI.

1.11 Coffre à outils et pièces de rechange

L'Entrepreneur doit fournir un coffre à outils et un approvisionnement de pièces de rechange pour les articles qui s'usent communément. La liste finale doit être approuvée à la fois par le MCI et l'Entrepreneur :

- i. 10 roulettes et le matériel nécessaire pour les changements de roue;
- ii. 5 sangles à cliquet;
- iii. 20 verrous tournants montés sur surface;
- iv. 40 pièces de rechange pour chaque boulon et vis pour tous les articles, clairement organisés et étiquetés selon leur lieu d'utilisation;
- v. 50 rondelles de rechange de toutes les tailles utilisées;
- vi. Outils spécialisés pour l'assemblage général de l'exposition.

1.12 Transport du matériel

1.12.1 L'Entrepreneur doit livrer le caisson d'artéfacts complété au MCI d'ici le 1^{er} avril 2019 :

Musée canadien de l'immigration du Quai 21.
1099, chemin Marginal, 2^e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3H 4P7

1.12.2 Le MCI paiera les frais de transport des installations de l'Entrepreneur vers le site de la première installation.

1.12.3 L'Entrepreneur doit charger l'exposition dans un camion par un transporteur sélectionné par le MCI le 24 mai 2019. Le transporteur livrera l'exposition au lieu de la première installation.

1.12.4 Le MCI s'acquittera des frais associés pour assurer la valeur de l'exposition au moment du transport. L'Entrepreneur doit fournir les valeurs d'assurance détaillées au MCI au moins une semaine avant l'expédition.

1.13 Hors de l'étendue des travaux

1.13.1 Le MCI fournira :

- i. Les mesures et spécifications selon les élévations (Annexe A);
 - ii. Les spécifications pour les couleurs de peinture (Guide de style graphique à l'Annexe E);
 - iii. Tous les articles énumérés à l'Annexe B et D;
 - iv. Tous les fichiers graphiques nécessaires à l'impression.
-

1.13.2 L'Entrepreneur ne sera pas tenu responsable de ce qui suit :

- i. Le maniement des artéfacts;
- ii. Les composantes préfabriquées et l'expédition de celles-ci aux installations de l'Entrepreneur (Annexe B et D);
- iii. Le matériel audiovisuel (Annexe B);
- iv. La création de supports à artéfacts.

2. Modalités et conditions du Contrat

2.1 Définitions

Dans le Contrat, à moins que le contexte n'indique le contraire :

« Taxes applicables » désigne la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale qui soit, légalement, payable par le MCI;

« Dispositions de l'entente » désigne les clauses et conditions incorporées en texte complet ou par référence aux Clauses et conditions uniformisées d'achat pour constituer le Contrat; les Dispositions de l'entente n'incluent pas ces conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'Entrepreneur ou tout autre document;

« MCI » et « Musée » désignent le Musée canadien de l'immigration du Quai 21, une société d'État fédérale.

« Contrat » désigne les Disposition de l'entente, ces conditions générales, toute condition générale supplémentaire, les annexes, et tout autre document précisé ou désigné comme faisant partie du Contrat, modifiés par l'entente des Parties, de temps à autre;

« Entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités nommées dans le Contrat pour fournir des biens, des services ou les deux au MCI;

« Prix du contrat » désigne le montant indiqué au Contrat comme payable à l'Entrepreneur pour le Travail, en excluant les Taxes applicables;

« Coût » désigne les frais déterminés selon les Principes de coûts contractuels 1031-2, modifié en date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas de demande de soumissions, en date du Contrat;

« Propriété du gouvernement » désigne tout ce qui est fourni à l'Entrepreneur par le MCI ou en son nom pour réaliser le Contrat, et tout ce qui est acquis par l'Entrepreneur de quelque façon que ce soit en lien avec le Travail dont les coûts sont défrayés par le MCI en vertu du Contrat;

« Partie » désigne le MCI, l'Entrepreneur, ou tout autre signataire du Contrat. « Parties » les désigne tous, ensemble;

« Travail » désigne toutes les activités, services, biens, équipement, questions et choses nécessaires à faire, livrer ou effectuer par l'Entrepreneur en vertu du Contrat.

2.2 Statut de l'Entrepreneur

L'Entrepreneur est un entrepreneur indépendant engagé par le MCI afin de réaliser le Travail. Aucune partie du Contrat ne vise à former de partenariat, d'entreprise conjointe ou d'agence entre le MCI et l'autre Partie ou les autres Parties. L'Entrepreneur ne doit pas se faire passer pour un agent ou un représentant du MCI à qui que ce soit. Ni l'Entrepreneur, ni aucun membre de son personnel ne sont embauchés comme employés ou agents du MCI. L'Entrepreneur est responsable de toutes les déductions et paiements dus, selon la loi, à ses employés.

2.3 Exécution du Travail

2.3.1 L'Entrepreneur représente et garantit qu'il :

- a) est compétent pour réaliser le Travail;
- b) a tout ce qu'il faut pour réaliser le Travail, dont les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et le matériel;
- c) dispose des qualifications nécessaires, dont les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, de même que la capacité de les utiliser efficacement pour réaliser le Travail.

2.3.2 L'Entrepreneur doit :

- a) réaliser le Travail avec diligence et efficacité;
- b) sauf dans le cas de la Propriété du gouvernement, fournir tout ce qu'il faut pour réaliser le Travail;
- c) utiliser, au minimum, des procédures d'assurance de la qualité, des inspections et des contrôles généralement utilisés et reconnus par l'industrie pour assurer le degré de qualité exigé dans le Contrat;
- d) sélectionner et employer un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- e) effectuer le travail conformément aux normes de qualité acceptables au Canada, en pleine conformité avec les spécifications et les exigences du Contrat;
- f) fournir une supervision efficace pour que la qualité du travail réponde aux exigences du Contrat;
- g) être une entreprise en règle de la Workers' Compensation Board (Commission d'indemnisation des accidents de travail) de la Nouvelle-Écosse ou l'équivalent.

2.3.3 Le Travail ne doit pas être effectué par une personne qui, selon le MCI, est incompétente, inadaptée, ou qui se comporte de façon inappropriée.

2.3.4 L'Entrepreneur doit s'occuper de la Propriété du gouvernement de façon raisonnable et appropriée pendant que celle-ci est en sa possession ou son contrôle. L'Entrepreneur est responsable de toute perte ou tout dommage découlant d'un manque à cet effet de sa part autre qu'une perte ou un dommage causé par l'usure normale.

2.4 Sous-traitants

2.4.1 L'Entrepreneur peut employer un sous-traitant pour obtenir les biens ou services qui sont habituellement en sous-traitance par l'Entrepreneur. Dans tout autre cas, l'Entrepreneur doit obtenir le consentement préalable écrit du MCI. Le MCI peut exiger que l'Entrepreneur fournisse des détails concernant le contrat de sous-traitance proposé, s'il juge que ces détails sont nécessaires.

2.4.2 La sous-traitance n'enlève pas à l'Entrepreneur la responsabilité de veiller à ses obligations en vertu du Contrat et n'oblige aucunement le MCI envers un sous-traitant.

2.4.3 Dans tout contrat de sous-traitance, l'Entrepreneur convient de lier le sous-traitant aux mêmes conditions que les siennes, telles qu'elles sont énoncées dans le Contrat, à moins que le MCI n'indique le contraire.

2.5 Délais essentiels

2.5.1 Il est essentiel que le Travail ait lieu dans les délais prévus au Contrat.

2.5.2 Les échéances prévues sont les suivantes :

Activité	Dates
Attribution du contrat (approximative)	1 ^{er} novembre 2018
Réunion de démarrage – par conférence téléphonique. Le MCI et l'Entrepreneur doivent convenir des dates pour l'envoi des composantes préfabriquées.	Semaine du 5 novembre 2018
Confirmation du système de mur clé en main	Décembre 2018
Mise à l'essai préalable : Première visite par le personnel du MCI dans les installations du fabricant pour l'inspection initiale, et rétroaction sur les exemples pleine grandeur des éléments graphiques, d'un caisson et d'un pan de mur.	4 au 8 février 2019
Transport et livraison des boîtiers d'artéfacts au MCI	1 ^{er} avril 2019
Échéance de la première ébauche du manuel d'assemblage de l'exposition	12 avril 2019
Échéance des commentaires du MCI pour la première ébauche du manuel d'assemblage	24 avril 2019

Exposition terminée : Deuxième visite des installations du fabricant par le personnel du Musée pour inspecter l'exposition, faire l'approbation finale des éléments graphiques, des caissons et des murs, et pour former le personnel du MCI pour l'installation et le démontage	29 avril – 3 mai 2019
Modifications du manuel d'assemblage de l'exposition : Le MCI doit fournir une rétroaction sur les modifications apportées au manuel après la deuxième visite et la formation	3 mai 2019
Approbation finale du manuel d'assemblage de l'exposition	17 mai 2019
Le Proposant charge l'exposition dans le camion de 53 pi; le MCI organise l'expédition vers le site de l'hôte	24 mai 2019
L'exposition arrive au premier site d'hôte, la Galerie d'art Peel, de Musée et Archives	31 mai 2019

2.6 Délais justifiés

2.6.1 Un délai d'exécution par l'Entrepreneur de toute obligation liée au Contrat causé par un événement :

- a) qui dépasse le contrôle raisonnable de l'Entrepreneur;
- b) qui était impossible à prévoir de façon raisonnable;
- c) qui n'aurait pas pu être raisonnablement évité par des moyens raisonnables à la disposition de l'Entrepreneur;
- d) qui s'est produit hors de toute faute ou négligence de l'Entrepreneur,

sera considéré comme un « délai justifié » si l'Entrepreneur avise le MCI du délai ou de sa probabilité dès que l'Entrepreneur en prend connaissance. L'Entrepreneur doit aussi aviser le MCI dans les 15 jours ouvrables de toute circonstance liée au délai, et fournir un plan de travail, que le MCI doit approuver, afin de pallier le problème. Ce plan doit donner les étapes détaillées proposées par l'Entrepreneur pour limiter l'impact de l'événement qui cause le délai.

2.6.2 Toute date de livraison ou autre date directement affectée par un délai justifié sera repoussée à un moment raisonnable qui ne dépassera pas la durée du délai justifié.

2.6.3 Cependant, si un délai justifié dure 30 jours ou plus, le MCI peut mettre fin au Contrat en avisant l'Entrepreneur par écrit. Dans ce cas, les Parties conviennent que ni l'une ni l'autre ne portera de réclamation contre l'autre pour dommages, coûts, profits attendus ou autre perte découlant de l'annulation du contrat ou de l'événement qui a entraîné le délai justifié. L'Entrepreneur convient de rembourser le MCI immédiatement pour toute somme avancée non dépensée à la date d'annulation du Contrat.

- 2.6.4 À moins que le MCI ait causé le délai en manquant à une obligation décrite dans le Contrat, le Canada ne sera pas tenu responsable des frais encourus par l'Entrepreneur, ses sous-traitants ou ses agents dûs à un délai justifié.

2.7 Inspection et approbation du Travail

Tout le Travail est sujet à inspection et approbation par le MCI. L'inspection et l'approbation du Travail par le MCI n'enlèvent pas à l'Entrepreneur sa responsabilité pour les défauts ou autres manquements à ses obligations en vertu du Contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail qui n'est pas conforme aux exigences du Contrat et demander sa correction ou son remplacement aux frais de l'Entrepreneur.

2.8 Changements, altérations, modifications

Les Parties ne doivent pas apporter de changement au Contrat sans l'approbation écrite préalable des Parties. La partie qui demande le changement doit soumettre une demande de changement à l'autre partie pour formuler les exigences de service par écrit. Si la demande de changement est raisonnable et qu'elle profite au Contrat, l'autorité signataire de l'Entrepreneur et celle du MCI doivent signer une commande de changement. Une commande de changement est une modification écrite du Contrat et lie les Parties.

2.9 Soumission de la facture

- 2.9.1 Les factures doivent être soumises au nom de l'Entrepreneur. L'Entrepreneur doit soumettre des factures pour chaque produit livrable ou selon les modalités convenues par les Parties. Les factures ne doivent s'appliquer qu'au Contrat. Chaque facture doit indiquer si elle couvre une livraison partielle ou finale.
- 2.9.2 Le paiement des services débutera dès que l'Entrepreneur aura signé le formulaire de renseignements sur le fournisseur et un calendrier de paiement mutuellement convenu. Les factures doivent indiquer ce qui suit :
- a) la date, le nom et l'adresse du MCI, les numéros d'article ou de référence, les livrables ou la description du travail, et le numéro de contrat;
 - b) les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les taux horaires fixes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les sous-traitants, le cas échéant) conformément à la base de paiement, en excluant les taxes applicables;
 - c) les déductions pour les retenues, le cas échéant;
 - d) l'extension des totaux, le cas échéant;
 - e) le cas échéant, la méthode d'expédition avec la date, les numéros de dossier, et les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tout autre frais applicable.
-

- 2.9.3 Les Taxes applicables doivent être précisées sur toutes les factures comme élément séparé, avec les numéros d'inscription correspondants des autorités fiscales. Tous les articles qui sont détaxés, exemptés ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures.
- 2.9.4 En envoyant sa facture, l'Entrepreneur certifie que la facture est conforme au Travail livré et au Contrat.
- 2.9.5 La période normale de paiement du MCI est de 30 jours. La période de paiement est mesurée à partir de la date de réception d'une facture en format et contenu acceptables, conformément au Contrat ou à la date où le Travail est livré en état acceptable, selon les modalités du Contrat, selon la plus tardive de ces dates.
- 2.9.6 Si le contenu de la facture et de sa documentation à l'appui n'est pas conforme au Contrat, ou si le Travail n'est pas dans un état acceptable, le MCI en avisera l'Entrepreneur dans les 15 jours suivant sa réception. La période de paiement de 30 jours commence à la réception de la facture rectifiée ou du Travail corrigé. Si le MCI n'avise pas l'Entrepreneur dans les 15 jours, la date précisée à la sous-section 2.9.5 s'appliquera uniquement pour calculer l'intérêt des comptes payables en retard.

2.10 Transport

- 2.10.1 Les frais de transport sont payables par le MCI en vertu du Contrat; l'Entrepreneur doit organiser le transport et les expéditions à l'aide des moyens les plus directs et économiques, avec des pratiques d'expédition normales pour les expositions. Les frais doivent être indiqués comme article séparé sur la facture.
- 2.10.2 Le MCI doit s'acquitter des frais de responsabilité et de transport par un expéditeur pour envoyer l'exposition au premier site hôte.

2.11 Droits d'auteur

Tous les produits et services produits en lien avec ce Contrat sont la propriété du MCI.

2.12 Exigences prévues par la loi

- 2.12.1 L'Entrepreneur doit se conformer aux dispositions juridiques applicables à l'exécution du Contrat. L'Entrepreneur doit prouver au MCI qu'il est en conformité avec ces lois si le MCI en formule la demande raisonnable.
- 2.12.2 L'Entrepreneur doit obtenir et tenir à jour, à ses propres frais, tous les permis, toutes les licences, toutes les approbations réglementaires, les assurances, et tous les certificats nécessaires à l'exécution du Travail. Si l'Autorité contractuelle le demande, l'Entrepreneur doit
-

fournir une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certificat nécessaire au MCI.

- 2.12.3 La langue de travail du MCI est l'anglais. En cas de conflits entre les langues pour ce qui est du sens ou de l'interprétation d'un mot, d'une phrase ou d'une clause dans la présente Entente, la version anglaise prévaut.

2.13 Manquement au Contrat

- 2.13.1 Si l'Entrepreneur manque à ses obligations au Contrat, le MCI peut mettre fin au Contrat ou à une partie du Contrat en avisant l'Entrepreneur par écrit. La résiliation entrera en vigueur immédiatement, ou à la fin d'une période de remède indiquée dans l'avis si l'Entrepreneur n'a pas remédié à la situation à la satisfaction du MCI dans les délais précisés.
- 2.13.2 Si l'Entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, s'il fait cessions de ses biens à ses créiteurs, ou s'il prend les sommes découlant d'un statut lié à la faillite ou des débiteurs insolubles, ou si un receveur est désigné en vertu d'un titre de créance ou si une ordonnance de mise sous séquestre est placée à l'endroit de l'Entrepreneur, ou si une ordonnance ou résolution est passée pour la liquidation de l'Entrepreneur, le MCI pourrait, dans la mesure permise par les lois du Canada, résilier immédiatement le Contrat ou une partie du Contrat en avisant l'Entrepreneur par écrit.
- 2.13.3 Si le MCI l'en avise conformément à la sous-section 2.13.1 ou 2.13.2, l'Entrepreneur n'a droit à aucun paiement additionnel, sauf selon les modalités indiquées dans la présente section. L'Entrepreneur sera responsable envers le MCI pour toute perte ou dommage encourus par le MCI découlant du manquement ou de l'occurrence sur laquelle l'avis est fondé, y compris les augmentations de coûts encourues par le MCI au moment d'obtenir le Travail d'une autre source. L'Entrepreneur convient de rembourser le MCI immédiatement pour toute somme avancée non dépensée à la date d'annulation du Contrat.

2.14 Résiliation pour raisons de commodité

- 2.14.1 À n'importe quel moment avant la fin du Travail, le MCI pourrait résilier le Contrat ou une partie du Contrat pour raisons de commodité, en avisant l'Entrepreneur par écrit. Une fois qu'un tel avis de résiliation pour raisons de commodité a été envoyé, l'Entrepreneur doit obéir aux exigences de l'avis de résiliation. Si le Contrat n'est résilié qu'en partie, l'Entrepreneur doit terminer toute partie du Travail qui n'est pas affectée par l'avis de résiliation. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou, selon le cas, au moment indiqué dans l'avis de résiliation.
- 2.14.2 Si un avis de résiliation est donné en vertu de la sous-section 2.14.1, l'Entrepreneur a droit d'être payé pour les frais encourus raisonnablement et correctement afin d'exécuter le Contrat, si l'Entrepreneur n'a pas déjà été payé ou remboursé à cet effet par le MCI. L'Entrepreneur convient qu'il ne sera payé que pour les montants suivants :
-

- a) en conformité avec les prix énoncés dans le Contrat, toute partie du Travail terminé qui est inspectée et acceptée conformément au Contrat, qu'elle soit terminée avant ou après la résiliation, conformément aux instructions données dans l'avis de résiliation;
- b) les Coûts encourus par l'Entrepreneur, plus un profit juste et raisonnable sur ceux-ci, tels que déterminés par le Canada, conformément aux dispositions sur les profits énoncés dans le Guide des approvisionnements de TPSGC, section 10.65 Calcul du profit des contrats négociés, pour toute partie du Travail entamée mais non terminée avant la date de l'avis de résiliation. L'Entrepreneur convient qu'il n'a pas droit aux profits anticipés sur toute partie non débutée du Contrat résilié;
- c) les frais afférents à la résiliation du Travail encourus par l'Entrepreneur, excluant le coût des indemnités de départ ou de dommages aux employés dont les services ne sont plus nécessaires, sauf les salaires que l'Entrepreneur est obligé, par statut, de payer.

2.14.3 Le MCI peut diminuer le paiement lié à toute partie du Travail si, à l'inspection, celui-ci ne répond pas aux exigences du Contrat.

2.14.3 Le total des montants auquel l'Entrepreneur a droit en vertu de la présente section, de même que tous les montants payés, dûs ou en voie de le devenir, ne doit pas dépasser le Prix du Contrat. L'Entrepreneur ne peut faire de réclamation de dédommagement, de compensation, de perte de profits, ou d'indemnisation suite à un avis de résiliation donné par le MCI en vertu de la présente section, sauf dans la mesure où la présente section le prévoit expressément. L'Entrepreneur convient de rembourser le MCI immédiatement pour toute somme avancée non dépensée à la date d'annulation du Contrat.

2.15 Droit de compensation

Sans contrevenir à un droit de compensation établi par la loi, le MCI pourrait compenser tout montant payable à l'Entrepreneur en vertu du Contrat par tout montant payable au MCI par l'Entrepreneur en vertu du Contrat ou tout autre contrat en vigueur. Le MCI pourrait, en faisant un paiement lié au Contrat, déduire du montant payable à l'Entrepreneur tout montant que l'Entrepreneur doit au MCI et qui, par droit de compensation, peut être retenu par le MCI.

2.16 Pots-de-vin ou conflits

2.16.1 L'Entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, avantage ou autre incitation n'a été ou ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à quelque responsable ou employé du MCI, ou à quelque membre de la famille d'une telle personne, en vue d'influencer l'octroi du Contrat ou son administration.

- 2.16.2 L'Entrepreneur ne doit pas influencer, chercher à influencer ou autrement participer à une décision du MCI avec la connaissance que cette décision pourrait profiter à ses intérêts privés. L'Entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'une tierce partie qui puisse causer ou sembler causer de conflit d'intérêt en lien avec la réalisation de ses obligations en vertu du Contrat. Si de tels intérêts financiers devaient être acquis pendant le déroulement du Contrat, l'Entrepreneur doit en aviser le MCI immédiatement.
- 2.16.3 L'Entrepreneur garantit que, autant qu'il le sache, et après avoir fait une enquête diligente, aucun conflit n'existe ou ne pourrait survenir par sa réalisation du Contrat. Si l'Entrepreneur prenait connaissance d'une situation causant ou pouvant causer un conflit lié à la performance de l'Entrepreneur dans le cadre du Contrat, l'Entrepreneur doit immédiatement en aviser le MCI par écrit.
- 2.16.4 Si le MCI est d'avis qu'il existe un conflit découlant de la divulgation de l'Entrepreneur, ou en raison d'une autre information donnée au MCI, le MCI pourrait demander à l'Entrepreneur de résoudre ou gérer le conflit ou, à son entière discrétion, résilier le Contrat pour manquement. « Conflit » désigne toute situation, circonstance, intérêt ou activité qui affecte l'Entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants qui pourrait affecter ou sembler affecter la capacité de l'Entrepreneur à réaliser le Travail avec diligence et autonomie.

2.17 Harcèlement au travail

- 2.17.1 L'Entrepreneur reconnaît la responsabilité du MCI de fournir à ses employés un environnement de travail sain et sans harcèlement.
- 2.17.2 L'Entrepreneur ne doit pas, soit comme individu ou entité constituée ou non, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer, défavoriser ou intimider un employé, un entrepreneur ou toute autre personne employée par le MCI ou travaillant avec le MCI dans le cadre d'un contrat. L'Entrepreneur sera avisé, par écrit, de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. À la réception de la réponse de l'Entrepreneur, le MCI peut, à son entière discrétion, déterminer si la plainte est fondée, et décider des mesures à prendre.

2.18 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.

2.19 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.

2.20 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.

2.21 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.

2.22 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.

2.23 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

2.24 Entente complète

Le Contrat et ses pièces jointes constituent l'entière et seule entente entre les Parties et remplace toute négociation, communication ou autre entente précédente, que ces ententes soient écrites ou verbales, à moins d'être incorporées en référence dans le Contrat. Il n'y a pas de modalités, de conventions, de représentations, d'affirmations ou de conditions qui lient les Parties autres que celles qui sont incluses dans le Contrat.

3. Information de présentation de la DP

3.1 Dates importantes

Date de publication de la DP	5 septembre 2018
Conférence du proposant	20 septembre 2018
Date de clôture	16 octobre 2018
Entrevues sélectionnées par conférence téléphonique	29 octobre 2018
Réunion de lancement du projet sur place ou par conférence téléphonique	Semaine du 5 novembre 2018

3.2 Forme de la soumission

3.2.1 Documents de soumission

Les Proposants doivent 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 du Devis.

Les Propositions doivent être livrées UNIQUEMENT à l'adresse indiquée ci-dessous :

**Ashley MacPherson, gestionnaire des approvisionnements et de l'administration
1099, chemin Marginal, 2^e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3H 4P7**

Les Propositions doivent être envoyées et reçues en date du **16 octobre 2018 à 14 h, heure avancée de l'Atlantique**. Les Propositions envoyées par télécopie 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 Conférences téléphoniques et demandes de renseignements des Proposants

- 3.4.1 Une conférence téléphonique non obligatoire avec les Proposants aura lieu le 20 septembre 2018 à 14 h, heure avancée de l'Atlantique. Ceux qui souhaitent participer à l'appel sont invités à communiquer avec la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration à procurement@pier21.ca pour obtenir les détails de connexion à la téléconférence. Les questions et réponses données pendant l'appel seront publiées sur le SEAOG en addendum.
- 3.4.2 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 additionnelles reçues, de même que les réponses à ces questions/demandes de renseignements, sans révéler la source des demandes. Ces informations seront disponibles comme addendum sur le SEAOG.
- 3.4.3 Toutes les questions doivent être soumises au plus tard le 21 septembre 2018 à 14 h, heure avancée de l'Atlantique, selon les serveurs internes du MCI.

Merci d'envoyer les questions directement à :

Gestionnaire des approvisionnements et de l'administration

Référence : DP pour services de fabrication

Courriel : procurement@pier21.ca

- 3.4.4 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 un devis conforme aux attentes de la présente DP. Le Comité d'évaluation n'est pas tenu de demander des éclaircissements sur le devis d'un Proposant.

3.5 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 un devis est retiré, il sera renvoyé au Proposant après la date de clôture et ne sera plus considéré davantage.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 Droits du MCI

- 3.9.1 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.
 - 3.9.2 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.
-

- 3.9.3 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 du devis d'un Proposant;
 - iv. De négocier 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 Les offres seront évaluées et notées conformément aux critères suivants. Il est impératif que ces critères soient explorés avec suffisamment de détails dans la Proposition (voir la Section 5). Les critères techniques seront pondérés à 85 % et le prix sera pondéré à 15 %, pour créer une note combinée.

Partie 1

Critère	Points possibles
Système de murs démontables	Réussite ou Échec*
Qualifications	15
Exemples d'anciens travaux	30
Exemples d'installations audiovisuelles	5
Échantillons de matériel	15
Méthodes et systèmes de mise en caisse	10
Note technique générale (Note du Proposant / 75 x 85 %)	
Prix (Prix le plus bas reçu / Prix du Proposant x 15 %)	
Note combinée totale	

*Un échec dans une des catégories entraîne la non-conformité avec les documents de la DP; la proposition ne sera donc plus considérée par le comité d'évaluation.

Partie 2

Critère	Points possibles
Note combinée totale	
Note de l'entrevue du Proposant	25
Note de référence	10
Note totale finale	

- 4.1.2 À la Partie 1, le comité d'évaluation du MCI étudiera toutes les propositions de façon indépendante et se réunira pour déterminer les notes combinées totales de chaque proposition.
- 4.1.3 À la Partie 2, le MCI communiquera avec les trois (3) Proposants ayant obtenu les notes combinées totales les plus élevées pour des entrevues de Proposants. Les entrevues auront lieu par téléphone ou par vidéoconférence. Chaque Proposant se fera poser les mêmes questions préliminaires. L'entrevue donnera aussi l'occasion au Comité de poser des questions spécifiques liées à l'expérience de projet du Proposant, sa gestion du temps, et les éléments liés à sa proposition.
- 4.1.4 Le MCI communiquera avec les références des trois (3) Proposants avec les notes combinées totales les plus élevées. On communiquera avec les références par courriel ou par téléphone. Le MCI fera des efforts raisonnables pour obtenir une rétroaction des références données. Les Proposants doivent s'assurer que les références sont disponibles pour donner une rétroaction pendant les semaines du 22 et du 29 octobre 2018. Si, après des tentatives raisonnables de la part du MCI, le MCI ne peut rejoindre la référence pour obtenir sa rétroaction, la référence sera considérée comme « injoignable » et une note de 0 sera assignée à cette référence.
- 4.1.5 Les notes des références, les notes de l'entrevue et les notes combinées totales seront additionnées pour donner une note totale finale. Le Proposant avec la note finale totale la plus élevée sera recommandé pour l'octroi du contrat.
- 4.1.6 La soumission avec la plus haute note préliminaire et des références joignables ne sera pas nécessairement sélectionnée, tout comme c'est le cas de la soumission avec le prix évalué le plus bas.
- 4.1.7 En cas d'égalité, le comité d'évaluation réévaluera les critères techniques des deux propositions. Si l'égalité tient encore, le Proposant avec le prix le plus bas sera recommandé pour l'octroi du 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.

4.3 DP/Offre

La présente DP ne constitue pas une offre de quelque nature que ce soit de la part du Musée canadien de l'immigration du Quai 21 pour quelque Proposant que ce soit. Le MCI se réserve le droit de rejeter toutes les offres, en tout ou en partie, ou d'amorcer des négociations avec n'importe quelle partie afin de fournir ces produits ou services au Musée.

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.

Dénomination sociale :	
Adresse complète :	
Téléphone :	Numéro d'entreprise (TPS) :
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du Proposant (caractères d'impression).	
Numéro d'entreprise/Numéro de TPS :	
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 pourraient être émis par le MCI concernant tout changement. 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 devis.

Numéro	Date de publication

5.3 Système de murs démontables

Cette section donne une note de réussite ou d'échec. Les Proposant doivent certifier que le système de mur clé en main préfabriqué indiqué dans leur proposition répond aux exigences du MCI (voir l'Annexe A). Les Proposants qui ne certifient pas que le système de murs proposé répond aux exigences à l'Annexe A seront considérés comme non conformes; leur proposition ne sera plus considérée.

SIGNATURE

Le Proposant certifie qu'il fournira un système de murs temporaires conformément aux spécifications de l'Annexe A.

Signature

OU

Si un Proposant suggère un système de murs temporaires clé en main alternatif, le Proposant doit fournir toutes les spécifications et fiches de produit pertinentes au MCI, dont le type de pans de murs, les poids, le système de fixation et les connecteurs. Le Proposant doit inclure un dessin du système de murs proposé dans un espace de 1 500 pi².

ET

Le Proposant certifie que le système de murs proposé est conforme aux spécifications de l'Annexe A.

Signature

5.4 Qualifications

Cette section vaut un total de 15 points.

Le Proposant doit démontrer les compétences et les ressources de l'entreprise nécessaires pour répondre aux exigences de la présente demande, de même que sa capacité à respecter les conditions des Services.

Veillez décrire l'expérience professionnelle du personnel de votre agence (10 points) y compris le chef de projet, le fabricant en chef, le technicien audiovisuel et tout sous-traitant que vous comptez utiliser pour les Services. Inclure les années d'expérience, les projets majeurs, les diplômes et les accréditations.

5.5 Exemples d'anciens travaux

Cette section vaut un total de 30 points.

Veillez donner trois (3) exemples d'expositions de dimensions semblables que votre entreprise a créées, illustrant que votre entreprise peut répondre aux exigences de *Refuge Canada*. **L'un des exemples doit être une exposition itinérante, et un autre doit être une exposition temporaire.** Le troisième exemple est au choix.

Chaque exemple doit inclure :

- i. les plans de disposition de l'exposition;
- ii. les élévations;
- iii. le texte de l'exposition ou les éléments graphiques préparés pour l'impression;
- iv. des photos claires du produit final.

Veillez donner une référence pour chaque exemple. On communiquera avec les trois (3) premières références d'un Proposant. Incluez le nom de l'institution et les coordonnées de chaque personne référence.

Exemple 1 – Exposition itinérante (10 points)

Nom de l'exposition :

Durée de l'exposition, c'est-à-dire la durée de la tournée et le nombre de sites :

Nom de la personne-ressource :

Adresse courriel de la personne-ressource :	Numéro de téléphone de la personne-ressource :
Exemple 2 – Exposition temporaire (10 points)	
Nom de l'exposition :	
Durée de l'exposition, c'est-à-dire la durée de la tournée et le nombre de sites :	
Nom de la personne-ressource :	
Adresse courriel de la personne-ressource :	Numéro de téléphone de la personne-ressource :
Exemple 3 – Exposition au choix (10 points)	
Nom de l'exposition :	
Type : Temporaire Itinérante	
Durée de l'exposition, c'est-à-dire la durée de la tournée et le nombre de sites :	
Nom du responsable :	
Adresse courriel de la personne-ressource :	Numéro de téléphone de la personne-ressource :

5.6 Exemples d'installations audiovisuelles

Cette section vaut un total de 5 points.

Donnez un exemple détaillé d'une installation audiovisuelle que vous avez installée dans le cadre d'un projet, qui est pertinente pour les composantes audiovisuelles décrites aux Annexes A et B, et qui contient ce qui suit :

- i. Téléviseur;
 - ii. Lecteur média HD;
 - iii. Baguette audio;
 - iv. Bouton double pour changer de pistes de médias (c.-à-d. de l'anglais au français).
-

5.7 Échantillons de matériel

Cette section vaut un total de 15 points.

Veillez fournir des échantillons du matériau fini qui servira à construire l'Exposition. Tous les échantillons de matériau deviendront la propriété du MCI une fois livrés; ils ne seront pas rendus.

- 5.7.1 Fournir des échantillons de contreplaqué : I - Fournir trois échantillons carrés de contreplaqué de 6 po x 6 po, avec des bords arrondis :
- i. Un échantillon de matériau brut pour les panneaux en contreplaqué de bouleau de la Baltique de 5/8 po d'épaisseur;
 - ii. Un échantillon de matériau fini pour les panneaux en contreplaqué de bouleau de la Baltique de 5/8 po d'épaisseur, avec les bords finis en gris fondé, avec l'arrière couvert en papier imprégné de résine phénolique, appliqué à la chaleur, dont le devant doit être couvert de vinyle graphique en Pantone Noir 5 C;
 - iii. Un échantillon fini de matériau de mise en caisse avec des bords arrondis, fait de contreplaqué de pin de 3/4 po, avec un côté peint en gris.
- 5.7.2 Fournir des échantillons d'éléments graphiques imprimés - Fournir un imprimé de la page 1 de l'Annexe E à 100 % de grosseur :
- i. Article n° 1 38 po x 24 po Impression directe sur vinyle;
 - ii. Article n° 2 14 po x 19 po Impression directe sur Sintra blanc de 1/4 po ou 1/2 po;
 - iii. Article n° 3 14 pi x 19 po Impression directe sur du textile tissé infroissable.
- 5.7.3 Fournir un panneau de Sintra de 6 po x 6 po en Pantone 269 imprimé sur du vinyle et enrobé de bords sans soudure.

5.8 Méthodes et systèmes de mise en caisse

Cette section vaut un total de 15 points.

Veillez fournir les spécifications imprimées qui définissent et illustrent les composantes proposées pour les éléments suivants :

- i. Les roulettes avec leurs charges de poids recommandées;
 - ii. Les verrous tournants montés sur surface;
 - iii. Les caissons d'équipement.
-

5.9 Répartition des coûts

Cette section vaut 15 %.

Veuillez indiquer les prix de toutes les tâches et tous les produits livrables liés au Travail et énoncés dans l'étendue du Travail, y compris tous les frais administratifs et de gestion de projet. Veuillez remplir ce formulaire :

Description	Prix
Système de mur démontable clé en main : toutes les composantes	
Fabrication et rénovation : toutes les composantes	
Impression des éléments graphiques	
Installation et formation	
Transport vers le site hôte 1	
Gestion de projet	
Administration	
Autre (veuillez expliquer)	
Total (en excluant les taxes de 15 %)	

5.10 Déclaration du fournisseur

NOUS : _____ (Nom du fournisseur)

5.8.1 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.

5.8.2 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.

5.8.3 ET NOUS DÉCLARONS, GARANTISSONS ET CONVENONS PAR LES PRÉSENTES QUE :

- i. Le Devis a été fait avec toute l'autorité nécessaire et est irrévocable, valide et ouvert à être accepté 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 tout autre Devis ou de l'émission d'un avis d'acceptation d'un autre Devis.
- ii. Ce Devis est fait par le soussigné sans aucune connexion, connaissance et comparaison de chiffres ou d'arrangements avec toute autre personne qui pourrait soumettre un Devis 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.

FIN DU DOCUMENT
