



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

## Demande de propositions Production vidéo

Date de la demande : 18 octobre 2019

Date limite pour les questions : 30 octobre 2019

Clôture : 14 novembre 2019 à 13 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.	Request for Proposal .....	1
1.1	Executive Summary and Services Required.....	1
1.2	Background .....	1
1.3	Scope of Work.....	1
1.5	Initial Proposed treatment .....	2
1.6	Out of Scope .....	3
2.	Contract Terms and Conditions.....	3
2.1	Definitions .....	3
2.2	Budget.....	4
2.3	Contract Term .....	4
2.4	Copyright.....	4
2.5	Legislative Requirements.....	4
2.6	Indemnity.....	5
2.7	Insurance .....	5
2.8	Supplier Information Form .....	5
2.9	Access to Information .....	5
2.10	Notices.....	6
2.11	Changes, Alterations, Amendments.....	6
2.12	Termination.....	6
2.13	No Promotion of Relationship .....	6
2.14	Assignment .....	6
2.15	Gender.....	6
2.16	Force Majeure.....	7
3.	RFP Submission Information .....	7
3.1	Key Dates.....	7
3.2	Form of Submission.....	7
3.3	Proposal Submission Instructions .....	7
3.4	Enquiries .....	8
3.5	Amendments, Withdrawal and Disqualification .....	9
3.6	Costs Related to Solicitation Process.....	9
3.7	Conflict of Interest.....	9
3.8	Access to Information .....	10
3.9	CMI's Rights.....	10
4.	Evaluation and Award.....	11
4.1	Evaluation Criteria and Process .....	11
4.2	Notification, Award and Debriefing .....	11
5.	RFP Submittal Documentation .....	12
5.1	Company Information .....	12
5.2	Addenda.....	13
5.3	Project Proposal .....	13
5.4	Relevant Experience.....	13
5.5	Schedule and Timeline .....	13
5.6	Budget.....	13
5.7	Supplier Statement .....	14

# 1. Demande de propositions

---

## 1.1 Sommaire exécutif et services requis

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (ci-après le « MCI ») cherche des propositions de la part d'entreprises de production intéressées à travailler avec nous pour créer une vidéo animée de sensibilisation à notre marque, fondée sur notre slogan bilingue « ***D'innombrables voyages. Un Canada*** | Countless Journeys. One Canada

La préproduction de ce projet peut commencer immédiatement après l'attribution du contrat. Tous les livrables sont attendus d'ici le 20 février 2020.

---

## 1.2 Contexte

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 est situé dans le lieu historique national du port de Halifax, où près d'un million d'immigrants sont arrivés au Canada entre 1928 et 1971. Aujourd'hui, comme sixième musée national du Canada, nous racontons l'histoire de l'immigration canadienne, des premiers contacts à aujourd'hui. Nos expositions plongent les visiteurs dans l'expérience de l'immigration et permettent de mieux comprendre comment les nouveaux arrivants continuent à façonner notre pays.

Notre slogan bilingue, « ***D'innombrables voyages. Un Canada*** . | Countless Journeys. One Canada », met en lumière les nombreux chemins que les gens empruntent pour venir s'établir au Canada, d'hier à aujourd'hui et d'un océan à l'autre. Peu importe l'époque ou les circonstances, les histoires de voyage font toutes partie d'une histoire plus vaste qui a tissé notre pays.

---

## 1.3 Étendue du travail

L'Entrepreneur doit produire ce qui suit :

- Une vidéo de deux longueurs différentes et dans une qualité de diffusion : une version plus courte (15 à 30 secondes) et une version plus longues (30 à 60 secondes).
- Des versions anglaise et française sont exigées.
- Musique et enregistrement de voix hors champ au besoin, avec enregistrements maîtres
- Les spécifications et formats de la vidéo seront confirmés selon la liste finale de plateformes mobiles et autres sélectionnées pour en faire le partage, mais nous prévoyons les spécifications suivantes :
  - Dimensions recommandées : 1280 x 720 en format paysage et format portrait
  - Largeur minimale : 600 pixels (longueur dépendante du rapport d'aspect) en format paysage et portrait

- Rapport d'aspect en format paysage : 16:9
- Rapport d'aspect en format portrait : 9:16 (si la vidéo inclut un lien, le rapport d'aspect est de 16:9)
- Rapport d'aspect mobile : 2:3 (pour les deux types)
- Grosseur maximale du fichier : 4 GB
- Format vidéo recommandé : .MP4 et .MOV

Le MCI fournira ce qui suit :

- De l'aide pour trouver des photos d'archives et des photos contemporaines convenables de nouveaux arrivants dans notre collection et, peut-être, chez Bibliothèque et Archives Canada ou dans d'autres collections. De l'aide pour trouver des vidéos d'archives et des vidéos contemporaines convenables de nouveaux arrivants dans notre collection et, peut-être, auprès de l'Office national du film ou dans autres collections.
- L'authenticité est une valeur fondamentale pour le Musée. Pour cette raison, il est important que toutes les images aient une provenance liée à l'histoire de l'immigration au Canada.
- Des services de traduction au besoin.

---

## 1.5 Traitement initial proposé

La vidéo doit communiquer avec sympathie et dynamisme notre slogan bilingue ***D'innombrables voyages. Un Canada.*** | Countless Journeys. One Canada. Nous envisageons une vidéo d'animation animée en multimédia, comprenant possiblement des photographies d'archives et contemporaines, des vidéos, des dessins et/ou des illustrations animées.

Notre slogan englobe les voyages des arrivants récents, ainsi que les voyages de tous ceux qui nous ont précédés et la façon dont nous avons ensemble créé ce pays, notre foyer, avec les valeurs, le patrimoine et la culture uniques que nous lui connaissons aujourd'hui. Tous les immigrants, peu importe quand ils sont arrivés au pays, font partie de ce récit plus large. Il est question de faire partie de quelque chose de plus grand que soi-même, sa famille ou sa communauté quotidienne. Cette vidéo devrait emmener les téléspectateurs sur ce voyage émotionnel de compréhension, lien et appartenance.

Les idées de mouvement à travers le temps et l'espace sont des thèmes importants qui devraient être présents.

Vous trouverez ci-dessous une courte liste de liens qui peuvent être utilisés comme vidéos d'inspiration. Nous comprenons que les effets et la sophistication de ces échantillons peuvent dans certains cas dépasser nos ressources disponibles. Bien qu'ils aient du succès pour différentes raisons, nous n'en avons pas trouver qui démontrent pleinement le lien émotionnel que nous voulons que les spectateurs établissent avec le sujet.

## Éléments

<https://vimeo.com/66258368> Utilisation de la marque et de la musique

<https://vimeo.com/22564317> Idée de symétrie pour illustrer une expérience partagée dans le temps et l'espace

<https://vimeo.com/56567631> Utilisation du mouvement

<https://vimeo.com/13232527> Idée de déplacement dans le temps et transition d'une scène à l'autre

<https://vimeo.com/128750847> Utilisation de la musique et des éléments graphiques

<https://vimeo.com/214376217> Plusieurs époques et impact général des effets

<https://vimeo.com/222546954> Traitement empathique du sujet

---

## 1.6 Hors de l'étendue des travaux

Le MCI fournira :

- Des services de traduction au besoin.\*

\* Les Proposants doivent tenir compte du fait que le MCI est une organisation bilingue, et qu'elle est sujette à la Loi sur les langues officielles. Tout travail créatif proposé doit fonctionner dans les deux langues officielles; c'est là une des conditions d'approbation du travail.

## 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 MCI (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 Budget

La fourchette budgétaire établie pour ce projet est de 20 000 \$ à 30 000 \$ CAN et comprend toutes les dépenses connexes, comme l'équipement, les talents, les redevances musicales, les déplacements et autres débours. Le budget ne comprend pas la TVH.

---

## 2.3 Modalités du Contrat

Les livrables doivent être soumis au MCI au plus tard le 20 février 2020.

---

## 2.4 Droits d'auteur

Toutes les ressources produites en lien avec le Contrat, dont les fichiers de travail, sont la propriété du MCI.

---

## 2.5 Exigences prévues par la loi

- 2.5.1 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.
- 2.5.2 L'Entrepreneur 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.
- 2.5.3 La langue de travail du MCI est l'anglais.

---

## 2.6 Indemnité

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

---

## 2.7 Assurances

Avant la mise en œuvre du Contrat et à la demande du Musée, l'Entrepreneur devra prouver qu'il 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

---

## 2.8 Formulaire de renseignements sur le fournisseur

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

---

## 2.9 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.

---

## 2.10 Avis

Tout avis requis par ou permis par l'Entrepreneur ou le MCI 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.

---

## 2.11 Changements, altérations, modifications

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

---

## 2.12 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.

---

## 2.13 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.

---

## 2.14 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.

---

## 2.15 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.



---

## 2.16 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	18 octobre 2019
Date limite pour les questions	30 octobre 2019
<b>Date de clôture</b>	<b>14 novembre 2019 à 15 h, heure de l'Atlantique</b>
Date approximative de l'avis d'attribution du contrat	22 novembre 2019
Fin du projet	20 février 2020

---

### 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 **UNIQUEMENT** être livrées à l'adresse indiquée ci-dessous. Nous demandons une (1) version originale et trois (3) copies. Les échantillons vidéo peuvent être visionnables sur un portail avec des instructions d'accès, ou fournis par clé USB.

Joshua Nikoloyuk  
Gestionnaire des approvisionnements et de l'administration par intérim  
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 **14 novembre 2019 à 15 h, heure 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 Demandes de renseignements

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 par courriel. Toutes les demandes de renseignements concernant la demande doivent être envoyées au plus tard le 30 octobre 2019. 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 :

**Joshua Nikoloyuk**, Gestionnaire des approvisionnements et de l'administration par intérim

**Courriel : jnikoloyuk@quai21.ca**

Les Proposants peuvent uniquement communiquer avec le gestionnaire des approvisionnements et de l'administration par intérim. 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 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 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 le gestionnaire des approvisionnements et de l'administration par intérim 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.

---

### 3.6 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 au gestionnaire des approvisionnements et de l'administration par intérim 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

- 3.10.1 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.
- 3.11.2 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 RFQ 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
Proposition de projet	35
Expérience pertinente	35
Calendrier du projet	10
Budget	20
<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 minimale de 75 % afin d'être pris en compte et pour remporter la DP. Les références des meilleurs candidats seront contactées à l'appui des critères d'évaluation pour la section de l'expérience pertinente.
3. 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 : Vidéo D'innombrables voyages pour le 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) :
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 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 proposition.

Numéro	Date de publication

---

## 5.3 Proposition de projet

Veuillez expliquer votre approche, votre style et votre processus pour ce projet. Les Proposants doivent répondre à cette section en cinq pages au maximum. Mentionnez ce qui suit :

- Votre compréhension des exigences du projet et des résultats généraux, dont l’approche créative et les pensées initiales/directions générales
- Votre approche créative en matière de production
- Votre processus de production; indiquez votre capacité à fournir toutes les ressources techniques nécessaires
- Votre gestion du temps et des fonds; indiquez votre capacité à livrer les produits à temps et selon le budget

---

## 5.4 Expérience pertinente

Veuillez fournir trois échantillons créatifs pertinents, ainsi que des références. Seules les références du meilleur candidat seront contactées.

---

## 5.5 Calendrier

Veuillez inclure un calendrier de travail proposé et un calendrier des livrables.

---

## 5.6 Budget

Veuillez inclure une ventilation détaillée des frais et débours approximatifs par étape du projet :

- Préproduction
- Production

- Postproduction

---

## 5.7 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 DP.

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

- Avons examiné de manière satisfaisante toutes les conditions touchant à la portée du Travail.
- Avons soigneusement étudié la DP, y compris tous ses addendas.
- 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.
- 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 :

- 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.
- 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.
- Les sous-fournisseurs proposés (le cas échéant) ont eu l'occasion d'étudier la DP.



