



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

Demande de propositions Vérification interne

Date de la demande : 10 mars 2021

Clôture : 20 avril 2021 à 16 h, HAA (15 h, HNE)

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.	Demande de propositions	3
1.1	Étendue du travail.....	3
1.2	Objectifs.....	4
1.3	Produits livrables	4
1.4	Rapports de vérification.....	5
1.5	Rapports du progrès.....	5
1.6	Lieux de travail.....	5
1.7	Description des prix	5
1.8	Contexte	6
2.	Modalités et conditions du Contrat	6
2.1	Définitions	6
2.2	Contrat	7
2.3	Statut de l'Entrepreneur.....	8
2.4	Exécution du Travail	8
2.5	Vérification	9
2.6	Autorisation de sécurité	9
2.7	Exigences prévues par la loi.....	9
2.8	Responsabilité	9
2.9	Confidentialité	10
2.10	Assurances	10
2.11	Avis	10
2.12	Changements, altérations, modifications.....	10
2.13	Résiliation	11
2.14	Aucune promotion de relation.....	11
2.15	Genre	11
2.16	Force majeure.....	11
2.17	Indemnité	11
3.	Information de présentation de la DP	12
3.1	Dates importantes.....	12
3.2	Forme de la Soumission	12
3.3	Instructions de soumission de la Proposition	12
3.4	Demandes de renseignements des Proposants	13
3.5	Coentreprises	13
3.6	Amendements, retrait et disqualification.....	14
3.7	Coûts liés au processus de demande	15
3.8	Conflit d'intérêts	15
3.9	Accès à l'information.....	15
3.10	Droits du MCI.....	15
4.	Évaluation et octroi	16
4.1	Critères d'évaluation et processus	16
4.2	Négociations	17
4.3	Notification, octroi et entretien final	18
5.	Documents de soumission de la DP	20
5.1	Information sur l'entreprise	20
5.2	Addendas.....	21
5.3	Expérience et qualifications de l'agence et du personnel	21
5.4	Approche en matière de vérification	22
5.5	Disponibilité	23
5.6	Qualité générale de la soumission	23
5.7	Prix.....	23
5.8	Déclaration du fournisseur.....	23

1. Demande de propositions

1.1 Étendue du travail

- 1.1.1 Dans cette demande de propositions (« DP »), le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (ci-après le « MCI ») cherche une personne ou une firme qualifiée pour effectuer des vérifications internes annuelles. Le MCI considère les vérifications internes comme un élément important de sa gestion des risques et comme une occasion d'examiner et de surveiller les domaines qui présentent les risques les plus élevés pour la réalisation des objectifs stratégiques et priorités générales de l'organisation.
- 1.1.2 Le MCI a l'intention d'offrir un contrat de trois (3) ans au Proposant retenu avec une option de renouvellement, après la négociation réussie des conditions finales. Les vérifications internes à réaliser seront déterminées par la direction financière ou son représentant en ce qui concerne les risques liés à la mise en œuvre du nouveau plan d'entreprise, après avoir reçu l'avis et les recommandations du fournisseur.

Le plan de vérification interne de trois ans peut faire appel à l'expertise du fournisseur dans les domaines suivants :

Services internes	Expérience du visiteur et création de liens	Installations	Collecte de fonds et activités commerciales
<ul style="list-style-type: none">- Gouvernance- Gestion des finances et des ressources- Ressources humaines- TI et cybersécurité- Communications	<ul style="list-style-type: none">- Recherche et développement de contenu- Gestion de la Collection- Interprétation et liens- Rayonnement et collaboration nationaux- Services et installations pour les visiteurs	<ul style="list-style-type: none">- Améliorations locatives- Opérations des bâtiments et sécurité- Gestion des projets	<ul style="list-style-type: none">- Opérations de détail- Développement

Ces domaines sont liés à la structure organisationnelle du MCI. Veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive de tous les domaines de compétence du Musée.

Le conseil d'administration du MCI comprend un Comité de vérification et de surveillance du risque qui a, parmi ses responsabilités, le contrôle des domaines d'intérêt touchés par les vérifications internes des activités de l'organisation et par l'examen continu des progrès réalisés suite aux recommandations des vérifications.

Le MCI a choisi de sous-traiter sa fonction de vérification interne, comme en témoigne la publication du présent appel d'offres. Le plan et les fonctions de vérification interne seront supervisés par la directrice générale et gérés par la direction financière.

- 1.1.3 Le MCI dispose d'une politique de gestion des risques de l'entreprise et d'une carte des risques qui guident sa gestion des risques. Les vérifications comprendront l'évaluation des opérations de l'organisation afin d'en évaluer l'efficacité de la gestion et du contrôle, y compris le respect de l'efficacité, les économies, et la conformité aux politiques et réglementations. Le conseil d'administration s'attend à ce que des recommandations proactives soient formulées conformément aux observations internes et externes, mais avec une évaluation comparative claire des pratiques par rapport aux « pratiques recommandées » externes.
- 1.1.4 Le MCI reconnaît que, dans certaines circonstances, il peut être nécessaire pour le fournisseur de sous-traiter à des professionnels qualifiés certaines parties d'une exigence de vérification particulière. La sécurité informatique et la cybersécurité revêtent une importance particulière et l'accès à un soutien technique approprié (interne ou externe) est très important.

1.2 Objectifs

Le MCI invite l'agence à soumettre une proposition pour la prestation de services de vérification interne. Les objectifs généraux sont les suivants :

- 1.2.1 Déterminer si les domaines sont bien gérés pour atteindre les objectifs fixés; formuler des recommandations fondées sur des observations et des analyses comparatives.
- 1.2.2 Déterminer les risques et les opportunités liés au domaine vérifié et identifier les contrôles nécessaires pour atténuer les risques. Identifier les opportunités et formuler des recommandations sur la meilleure façon d'en tirer profit.
- 1.2.3 Identifier les facteurs clés de succès et quelles mesures peuvent être adoptées pour obtenir un meilleur retour sur investissement, efficacité, efficience et des économies.
- 1.2.4 Les résultats des observations et de l'évaluation comparative devraient déboucher sur des recommandations très précises.
- 1.2.5 Le champ d'application devrait mettre davantage l'accent sur la formulation de recommandations que sur l'identification des problèmes.

1.3 Produits livrables

- 1.3.1 Les résultats attendus de chaque vérification seront les suivants :
 - Projet de plan et de critères de vérification, y compris un calendrier estimatif et une ventilation des coûts;
 - Plan et critères de vérification définitifs;
 - Projet de rapport final (y compris le sommaire exécutif); et

- Rapport final (y compris le sommaire exécutif).
- 1.3.2 Assister aux réunions du Comité de vérification et de surveillance du risque et présenter des rapports de vérification ou fournir des rapports sur les progrès chaque trimestre ou selon les besoins (maximum de quatre (4) réunions par an).
-

1.4 Rapports de vérification

Tous les rapports de vérification produits par le fournisseur doivent être conformes aux critères du plan de vérification et aux objectifs de rendement.

1.5 Rapports du progrès

Les rapports du progrès sont présentés à la demande de la direction financière ou de son représentant.

1.6 Lieux de travail

- 1.6.1 Historiquement, la majorité des travaux a lieu dans les locaux du MCI. Des dispositions seront prises pour que le personnel du fournisseur dispose d'un espace de bureau et d'un mobilier adéquats et qu'il ait accès aux documents de l'entreprise jugés essentiels pour l'exécution des tâches. Le fournisseur doit fournir le soutien technique et administratif, les fournitures et l'équipement nécessaires à l'accomplissement de ses tâches. Pendant la COVID-19 ou à d'autres moments, le travail peut devoir être effectué de manière virtuelle.
- 1.6.2 Le fournisseur peut être invité à assister à des réunions en dehors des locaux du MCI. Dans ce cas, les déplacements, l'hébergement et les frais seront couverts conformément aux politiques du MCI.

Tout déplacement lié à l'exécution du contrat de vérification interne doit être inclus dans le barème total des honoraires. Les déplacements, l'hébergement et les dépenses supplémentaires (sauf dans les cas mentionnés ci-dessus où le MCI demande au personnel d'assister à des réunions) ne seront pas autorisés.

1.7 Description des prix

- 1.7.1 Tous les prix doivent :
- i. Être exprimés en dollars canadiens
 - ii. Exclure la taxe de vente harmonisée (TVH).

- 1.7.2 Le prix sera le total des trois (3) années couvertes par le Contrat. Le Musée s'attend à ce que chaque année représente environ un tiers du coût total du Contrat, sauf accord contraire entre les parties.

Le MCI a toujours eu une (1) ou deux (2) vérifications par an selon sa taille. Les frais annuels moyens pour la vérification interne ont été d'environ 30 000 \$.

1.8 Contexte

- 1.8.1 Le MCI est situé au Quai 21, à Halifax, en Nouvelle-Écosse et est un lieu historique national. Entre 1928 et 1971, le Quai 21 a servi de porte d'entrée au Canada pour un million d'immigrants. Il a aussi servi de point de départ pour 500 000 membres des Forces armées canadiennes durant la Seconde Guerre mondiale. Aujourd'hui, le Quai 21 abrite le Musée canadien de l'immigration du Quai 21, le deuxième musée national établi depuis une génération et le deuxième établi en dehors de la région de la Capitale nationale.
- 1.8.2 Le MCI a été créé en vertu de la *Loi sur les musées* et est devenu une société d'État au mois de février 2011. Le MCI est couvert par la Partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), qui établit le régime de contrôle et de responsabilité des sociétés de la Couronne. Il est également assujéti à une gamme d'autres lois régissant entre autres les emplois et les pensions de retraite, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, et les langues officielles.
- 1.8.3 Les événements importants du MCI qui peuvent avoir un impact sur la portée de la vérification interne sont détaillés dans le résumé du plan d'entreprise et dans le rapport annuel.

Une copie du rapport annuel 2019/2020 et un résumé du plan d'entreprise sont disponibles sur notre site Web, quai21.ca (sous « À propos > Rapports corporatifs »).

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 Contrat

- 2.2.1 Le Proposant retenu devra engager des négociations finales dès qu'il reçoit l'avis de sa sélection comme Proposant de préférence et signer les documents de l'accord dans un délai de 30 jours civils. La Proposition et les offres de prix doivent être valables pendant une période de 60 jours à compter de la date de clôture de la demande de propositions.
- 2.2.2 La période du présent Contrat sera d'environ trois (3) ans, commençant en mai 2021 et se terminant le 31 mars 2024. Il n'y aura pas de périodes de pointe.
- 2.2.3 Le MCI se réserve le droit de renouveler le contrat pour une période supplémentaire de trois (3) ans. Dans le cadre de la considération pour le renouvellement, et trois mois avant l'expiration du contrat initial, le Musée et le fournisseur sélectionné détermineront conjointement les modifications à apporter aux conditions générales du contrat, au besoin.
- 2.2.4 Si pour une raison quelconque l'Entrepreneur retenu ne peut pas répondre aux exigences du Contrat, le Musée se réserve le droit de demander au Proposant qualifié suivant de se saisir du Contrat ou de réémettre la DP.

2.3 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 à l'extérieur du cadre du Contrat. 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.

2.4 Exécution du Travail

2.4.1 L'Entrepreneur représente et garantit qu'il :

- i. est compétent pour réaliser le Travail;
- ii. 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;
- iii. 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.

2.4.2 L'Entrepreneur doit :

- i. réaliser le Travail avec diligence et efficacité;
- ii. sauf dans le cas de la Propriété du gouvernement, fournir tout ce qu'il faut pour réaliser le Travail;
- iii. 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;
- iv. sélectionner et employer un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- v. effectuer le travail conformément aux normes de qualité acceptables au Canada, en pleine conformité avec les spécifications et les exigences du Contrat;
- vi. fournir une supervision efficace pour que la qualité du travail réponde aux exigences du Contrat;
- vii. être une entreprise en règle de la Workers' Compensation Board (Commission d'indemnisation des accidents de travail) de la Nouvelle-Écosse ou l'équivalent.

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

2.5 Vérification

Le montant réclamé en vertu du Contrat est sujet à une vérification de la part du gouvernement, avant et après le paiement. L'Entrepreneur doit tenir à jour des comptes et des registres des coûts d'exécution des travaux. Il doit de plus conserver tous les documents liés à ces coûts pendant une période de six ans à compter de la réception du paiement final en vertu du Contrat.

2.6 Autorisation de sécurité

Le MCI souscrit à la politique de sécurité du gouvernement du Canada. En vertu du contrat final, le personnel du Proposant retenu affecté à la prestation des services énoncés dans le présent document peut être tenu de détenir une autorisation de sécurité valide de niveau SECRET.

2.7 Exigences prévues par la loi

- 2.7.1 Le Contrat doit être interprété et gouverné en vertu des lois applicables en vigueur dans la province de la Nouvelle-Écosse et du Canada. 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.
- 2.7.2 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.

2.8 Responsabilité

L'Entrepreneur est responsable de tout dommage causé au MCI ou à un tiers par l'Entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents. Le MCI est responsable de tout dommage causé à l'Entrepreneur ou à un tiers par le MCI, ses employés ou ses agents. Les Parties conviennent qu'aucune disposition en matière de limitation de responsabilité ou d'indemnisation ne s'applique au Contrat si son texte intégral n'est pas expressément incorporé dans les Dispositions de l'entente. Les dommages comprennent les blessures corporelles (y compris les blessures entraînant le décès), les pertes de biens ou les dommages matériels (y compris les biens immobiliers) résultant de l'exécution du Contrat ou survenant pendant son exécution, lorsque causé par la négligence ou la faute intentionnelle des parties ou de ceux dont il est légalement responsable.

2.9 Confidentialité

- 2.9.1 L'Entrepreneur doit préserver la confidentialité de toutes les informations liées aux travaux fournies à l'Entrepreneur par ou pour le MCI, ainsi que de toutes les informations conçues, mises au point ou produites par l'Entrepreneur dans le cadre des travaux. L'information fournie à l'Entrepreneur par ou pour le MCI doit uniquement être utilisée dans le cadre du Contrat et demeure la propriété du MCI.
- 2.9.2 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. (1985), ch. A-1)* et de tout droit de communication et de divulgation que peut posséder le MCI en vertu du Contrat, le MCI convient de ne pas communiquer ou divulguer l'information exclusive de l'Entrepreneur ou de ses sous-traitants qui lui est transmise aux fins du Contrat, à l'exception du gouvernement du Canada.
- 2.9.3 Les obligations des Parties énoncées dans la présente section ne s'appliquent pas aux informations :
- i. accessibles au public auprès d'une source autre que l'autre Partie;
 - ii. qui sont devenues ou qui deviennent connues d'une Partie grâce à source autre que l'autre Partie, à l'exception de toute source dont on sait qu'elle est tenue de ne pas divulguer les informations de l'autre Partie;
 - iii. qui sont mises au point par une Partie sans utiliser les informations de l'autre Partie.

2.10 Assurances

L'Entrepreneur décidera de toutes les assurances nécessaires à l'exécution des services et sera responsable d'y souscrire. Ces polices d'assurance auront un niveau approprié pour exécuter les services demandés aux présentes.

2.11 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.

2.12 Changements, altérations, modifications

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

2.13 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.

2.14 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.

2.15 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.

2.17 Indemnité

L'Entrepreneur s'engage à indemniser et à tenir quitte et indemne le MCI, 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.

3. Information de présentation de la DP

3.1 Dates importantes

Date de publication de la DP	10 mars 2021
Date limite pour les questions	8 avril 2021 à 16 h, heure de l'Atlantique
Fermeture de la soumission (date de clôture)	20 avril 2021 à 16 h, heure de l'Atlantique (HAA)
Date prévue du début du Contrat	Mai 2021

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 d'ici le 20 avril 2021 à 16 h, heure de l'Atlantique (15 h HNE). Les propositions peuvent être soumises par voie électronique ou par courrier. Les heures d'ouverture du MCI sont du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h heure locale (HAA). Toutes les soumissions recevront une date/un horodatage permettant de juger l'heure de fermeture des soumissions. Toutes les propositions doivent être reçues au plus tard à 16 heures (heure de l'Atlantique), selon l'heure du serveur interne du MCI.

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

Les propositions seront envoyées soit par courrier, soit par courriel.

Gestionnaire des approvisionnements et de l'administration

Musée canadien de l'immigration du Quai 21
201-1099, chemin Marginal
Halifax, N.-É. B3H 4P7

amacpherson@quai21.ca

Les Propositions doivent être envoyées et reçues en date du **20 avril 2021 à 16 h, heure de l'Atlantique(HAA)**. La réception en temps opportun et la bonne direction des Propositions sont la responsabilité exclusive du Proposant.

3.4 Demandes de renseignements des Proposants

- 3.4.1 Pour garantir la constance et la qualité de l'information présentée à tous, la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration fournira l'information pertinente concernant les questions/demandes de renseignements reçues, de même que les réponses à ces questions/demandes de renseignements, sans révéler la source des demandes. Ces informations seront disponibles sur achatsetventes.gc.ca. Les demandes de renseignements pertinentes concernant la DP doivent être envoyées avant le 8 avril 2021 à 16 heures, heure de l'Atlantique. Les questions reçues après cette heure ne recevront pas de réponse. Les réponses aux questions seront fournies de façon continue et seront publiées sous forme d'addenda.

Envoyez les questions directement à :

Gestionnaire des approvisionnements et de l'administration
Courriel : amacpherson@quai21.ca

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

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

3.5 Coentreprises

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

Une coentreprise est une association de deux ou plusieurs parties qui combinent leur argent, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une

entreprise commune, qui acceptent de partager les profits et les pertes et qui exercent un certain contrôle sur l'entreprise. Les coentreprises peuvent être exercées sous diverses formes juridiques réparties en trois catégories :

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

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

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

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

3.6 Amendements, retrait et disqualification

3.6.1 Le Proposant peut modifier sa proposition par écrit et la soumettre par courrier ou par courriel à tout moment avant la date limite de soumission. La Proposition reçue avec la date et l'heure les plus récentes sera acceptée et toutes les soumissions antérieures seront retournées. Les Proposants qui souhaitent retirer leur proposition peuvent le faire en informant le MCI par écrit.

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

3.7 Coûts liés au processus de demande

- 3.7.1 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 les Proposants, quelles que soient les circonstances.
- 3.7.2 Le MCI ne sera pas responsable des coûts liés aux délais de la DP, de l'octroi du Contrat, ou des coûts associés à l'examen ou au processus d'approbation.

3.8 Conflit d'intérêts

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

3.9 Accès à l'information

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

3.10 Droits du MCI

- 3.10.1 La présente DP ne constitue pas une offre de quelque nature que ce soit de la part du MCI, pour quelque Proposant que ce soit. Le MCI se réserve le droit de rejeter toutes les propositions, en totalité ou en partie, à sa seule discrétion.
- 3.10.2 Le MCI se réserve le droit de disqualifier tout Proposant si sa réponse à la DP indique que la façon dont il fournit des services pourrait avoir une incidence défavorable sur les relations d'affaires existantes du MCI ou si Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a déterminé que le Proposant est inadmissible ou suspendu conformément au régime d'intégrité de SPAC.

3.10.3 Nonobstant toute autre disposition de la présente DP, le MCI peut exempter certaines irrégularités mineures ou certaines non-conformités se retrouvant dans les propositions par rapport aux exigences exactes énoncées dans la DP.

3.10.4 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

Les offres seront évaluées selon la meilleure valeur générale pour le MCI, à l'aide des critères mentionnés ci-après et conformément à l'information qui vous a été demandée et que vous avez fournie dans votre proposition (**voir la Section 5 - Documents de soumission**).

a) Offre technique

Votre offre technique comprendra tous les aspects non financiers de votre proposition.

b) Tarifs proposés/taux journaliers

La Proposition comprendra les coûts des services professionnels énoncés ci-dessous pour les trois (3) ans. (Inclure les taux journaliers pour chaque catégorie de personnel; voir la **Section 5 - Documents de soumission**).

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 :

Évaluation	
Expérience et qualifications de l'agence et du personnel	50 points
Approche en matière de vérification	35 points
Disponibilité	5 points
Qualité générale de la soumission	10 points
Pointage préliminaire	
Un Proposant doit obtenir au moins 70 points pour être pris en considération pour l'attribution du contrat.	
Pour les propositions ayant obtenu au moins 70 points, le prix des trois (3) ans sera divisé par le total des points pour déterminer un coût par point. Si un seul proposant obtient 70 points ou plus, le contrat sera recommandé sur la base de la note préliminaire seule.	
Coût par point	

4.1.2 Processus

- i. Il n'y aura aucune ouverture publique des propositions reçues en réponse à la présente DP.
- ii. 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.
- iii. Le Comité d'évaluation fera une évaluation préliminaire de chaque Proposant. La mesure dans laquelle la proposition d'un Proposant est acceptable est à la seule discrétion du Comité d'évaluation. Le Comité d'évaluation a le droit de :
 - a. contacter l'une ou l'ensemble des références fournies par le Proposant.
 - b. demander des éclaircissements au Proposant. Lorsqu'une clarification est demandée, le Proposant dispose de deux (2) jours ouvrables, sauf indication contraire du MCI, pour fournir les renseignements ou la documentation nécessaires. Si ce délai n'est pas respecté sans le consentement écrit de MCI, la proposition sera considérée comme non recevable.
- iv. Les notes seront additionnées conformément à l'évaluation préliminaire. Les Proposant ayant obtenu 70 points ou plus seront évalués sur la base du coût par point. **Le Proposant avec le coût par point le plus bas sera recommandé pour l'octroi du Contrat.**

4.2 Négociations

- 4.2.1 Le MCI se réserve le droit de négocier avec les Proposants avant l'attribution du marché. Le MCI peut, à sa discrétion, sur réception de propositions raisonnablement susceptibles d'être retenues, donner aux Proposants la possibilité de rencontrer le Comité d'évaluation afin d'obtenir les meilleures offres finales. Dans le cas où les meilleures offres définitives sont

autorisées, le MCI fournira une rétroaction écrite à chaque Proposant admissible concernant une ou plusieurs parties de sa proposition. Le ou les Proposants auront sept (7) jours pour soumettre à nouveau leurs propositions à des fins de réévaluation par le Comité d'évaluation, selon le même ensemble de critères que ceux décrits dans la présente demande de propositions. Les meilleures offres définitives permettront d'attribuer les prix en fonction des solutions optimales et du meilleur prix.

- 4.2.3 Le MCI se réserve le droit de réduire proportionnellement son besoin tel qu'identifié dans l'étendue du travail (ou la portée des services) ci-jointe et de l'attribuer aux Proposants admissibles à l'attribution en fonction du besoin initial. La négociation des besoins pourrait être nécessaire, selon le financement disponible.

4.3 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 vérification interne.
Veuillez soumettre l'information conformément à ce tableau.

Nom légal de l'entreprise principale :	
Nom légal de l'entreprise (au besoin) :	
Adresse complète :	
Téléphone :	Numéro d'entreprise/TPS Numéro:
Adresse courriel :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise (caractères d'impression)	
Signature de l'entreprise principale :	
Nom et titre de la personne-ressource pour le Contrat (caractères d'impression)	
Téléphone :	Courriel :

5.2 Addendas

Des addendas seront 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 votre proposition. L'omission d'un addenda émis par le MCI peut entraîner la disqualification de votre proposition.

Numéro	Date de publication

5.3 Expérience et qualifications de l'agence et du personnel

La proposition doit démontrer que l'équipe proposée est composée d'un équilibre logique de disciplines touchant à la vérification et aux domaines professionnels pertinents afin de répondre aux exigences prévues en matière de vérification.

Veillez fournir des documents faisant référence à cette section (Expérience et qualifications de l'agence et du personnel). L'expérience sera évaluée à l'aide des critères suivants **(50 points)** :

5.3.1 Nombre, type et date des projets de vérification d'une institution culturelle, d'un musée ou similaire;

5.3.2 Nombre et type de projets directement liés au Musée, qui peuvent inclure les domaines suivants :

Services internes	Expérience du visiteur et création de liens	Installations	Collecte de fonds et activités commerciales
- Gouvernance	- Recherche et développement de contenu	- Améliorations locatives	- Opérations de détail
- Gestion des finances et des ressources	- Gestion de la Collection	- Opérations des bâtiments et sécurité	- Développement
- Ressources humaines	- Interprétation et liens nationaux	- Gestion de projet	
- TI et cybersécurité	- Rayonnement et collaboration		
- Communications	- Services et installations pour les visiteurs		

*Veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive de tous les domaines de compétence du Musée. Si vous avez de l'expérience dans d'autres domaines en rapport avec le Musée ou les sociétés d'État, nous vous encourageons à nous en faire part.

- 5.3.3 Nombre et type de projets pertinents, y compris une brève description du projet, les responsabilités de chacune des personnes employées pendant la durée, la valeur monétaire et le client pour lequel le travail a été effectué. Le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client doivent être fournis pour permettre, au besoin, de vérifier les références afin de confirmer que les services ont été pleinement satisfaisants.
- 5.3.4 L'entreprise doit énumérer toutes les qualifications professionnelles pertinentes (titres professionnels, adhésions, université, collège, etc.) du personnel proposé. Des biographies du personnel suggéré pour les travaux doivent être fournies.

5.4 Approche en matière de vérification

Cette section doit décrire la méthodologie, les activités spécifiques et la stratégie que l'agence utiliserait pour mener à bien les missions de vérification. Le Proposant doit démontrer qu'il comprend la portée, les objectifs et l'orientation des vérifications et des projets potentiels à entreprendre.

Veuillez fournir des documents faisant référence à cette section (Approche en matière de vérification). L'expérience sera évaluée à l'aide des critères suivants **(35 points)** :

- 5.4.1 Démontrez l'approche à utiliser pour la planification et la programmation des vérifications et des projets, comment les étapes sont choisies et comment elles prévoient les imprévus. De plus, dans le cadre de cette question, créez un exemple de l'approche que vous utiliseriez pour une vérification interne que vous pourriez suggérer au Musée. La vérification choisie est hypothétique et ne doit pas tenir compte de l'historique de vérifications du MCI. Incluez dans votre plan le nombre d'heures estimé pour chaque membre de l'équipe et leur taux journalier.
- 5.4.2 Indiquez les dispositions qui seront prises pour un contrôle de la qualité permanent par l'agence en lien avec la direction financière du Musée.
- 5.4.3 Décrivez le système de rapport proposé pour garantir qu'il répond aux exigences du Musée en matière de rapport sur les progrès tout au long des vérifications. Indiquez également le format et le contenu de tous les produits livrables.
- 5.4.4 Démontrez que vous connaissez les exigences actuelles en matière de vérification interne pour les sociétés d'État.
- 5.4.5 Détaillez votre approche virtuelle en matière de vérification, laquelle serait utilisée lors de la COVID-19 ou à d'autres moments similaires.

5.5 Disponibilité

Indiquez la structure proposée pour la ou les équipes de vérification, ainsi que quand et comment le personnel sera mis à disposition pour travailler sur les projets. Veuillez préciser les périodes pendant lesquelles vous prévoyez ne pas être disponible pour effectuer les vérifications. Veuillez vous reporter à cette section (Disponibilité) **(5 points)**.

5.6 Qualité générale de la soumission

Cette section permettra au Comité d'évaluation du Musée d'évaluer la qualité globale du contenu et de la présentation de chacune des propositions.

Si vous estimez que votre entreprise peut apporter des points supplémentaires au processus de vérification qui amélioreraient votre proposition, ou si vous pensez que le Musée n'a pas inclus cette exigence dans la présente demande de propositions, alors qu'il devrait l'avoir fait, veuillez vous reporter à cette section (Qualité générale) et l'inclure dans votre proposition. **(10 points)**

5.7 Prix

5.7.1 Veuillez indiquer le prix global du contrat de trois (3) ans proposé. Le prix doit être la meilleure estimation du Proposant de ce qui est nécessaire pour la période contractuelle de trois (3) ans afin que le Musée dispose d'une couverture de vérification interne adéquate reflétant les pratiques recommandées et après avoir pris en considération les risques et les opérations du Musée. Le prix doit inclure tous les coûts des services professionnels, de l'administration et des frais remboursables pour les trois (3) premières années.

Le prix doit être adéquat pour la durée du contrat et refléter les pratiques recommandées, en tenant dûment compte de la couverture de vérification interne pour une organisation de la taille du Musée.

5.7.2 Inclure des taux journaliers pour chaque catégorie de personnel énumérée ci-dessous.

- i. Partenaire
- ii. Gestionnaire
- iii. Chef de projet
- iv. Vérificateur principal
- v. Vérificateur, etc.

5.8 Déclaration du fournisseur

Veuillez compléter l'information suivant :

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 DP.
- 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. La proposition a été faite avec toute l'autorité nécessaire et est irrévocable, valide et ouverte à être acceptée par le MCI pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours complets à compter de la Date de clôture, indépendamment de l'acceptation de toute autre proposition ou de l'émission d'un avis d'acceptation d'une autre proposition.
 - ii. Cette proposition est faite par le soussigné sans aucune connexion, connaissance et comparaison de chiffres ou d'arrangements avec toute autre personne qui pourrait soumettre une proposition pour le même Travail et est à tous égards équitable et sans collusion ou fraude.
 - iii. Les sous-fournisseurs proposés (le cas échéant) ont eu l'occasion d'étudier la DP.

Fin du section