



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

# Demande de propositions 2024 / 2026 Achat de médias numériques

Date de la demande: 27 octobre, 2023

Clôture : 07 décembre 2023 à 14 h HAA

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 pour le Musée. 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. Pour information:

<https://canadabuys.canada.ca/fr/notre-processus-d-achat/politiques-et-lignes-directrices>

Canada

## Contents

1. Étendue du travail.....	4
1.1 Introduction .....	4
1.2 Contexte.....	4
1.3 Les services .....	4
1.4 Budget du Projet .....	6
1.5 Hors de propos.....	6
2. Termes et conditions du contrat.....	6
2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2. Modalités supplémentaires .....	6
3. Instructions de soumission des offres à commandes.....	11
3.1 Échéancier .....	11
3.2 Forme de la soumission .....	11
3.3 Instructions de soumission de la proposition .....	11
3.5 Amendements, retrait et disqualification.....	12
3.6 Coûts liés au processus de demande.....	12
3.7 Pas de pot-de-vin ou de conflit.....	12
3.8 DP / Offre .....	13
4. Évaluation et octroi.....	13
4.1 Avis généraux.....	13
4.2 Critères d'évaluation et processus.....	14
4.3 Processus .....	14
4.4 Droits du MCI .....	14
4.5 Notification, octroi et entretien final.....	15
5. Documents de soumission de la proposition.....	16
5.1 Information sur l'entreprise.....	16
5.2 Addendas .....	17
5.3 Accessibilité.....	17
5.4 Équipe de projet.....	17
5.5 Compréhension démontrée.....	17
5.6 Horaire .....	17
5.7 Communications, mises à jour, suivi, rapports et évaluation.....	18
5.8 Expérience de la place de marché .....	18
5.9 Budget.....	19

5.10 Code de conduite des fournisseurs..... 19

## 1. Étendue du travail

### 1.1 Introduction

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (ci-après appelé « MCI ») cherche des propositions provenant d'Agences ayant de l'expérience avec la prestation de services de planification médiatique et d'achat de médias dans un marché local avec des clients du secteur du tourisme.

### 1.2 Contexte

Le MCI se trouve au Quai 21 d'Halifax, en Nouvelle-Écosse. Il s'agit du lieu historique national qui a servi de porte d'entrée au Canada pour un million d'immigrants entre 1928 et 1971. Pendant la Seconde Guerre mondiale, 368 000 militaires canadiens ont quitté le Quai 21 pour aller servir outre-mer. Nous sommes un musée d'histoires qui recueille sans cesse des histoires et des récits oraux représentant la diversité des expériences vécues au Canada, une tâche que nous accomplissons pour nos visiteurs et les futures générations.

### 1.3 Les services

- 1.3.1 Le MCI cherche à recevoir des propositions provenant d'Agences pouvant offrir des services d'achat de médias numériques. Dans le cadre de ce service, CMI peut demander au contractant de fournir des services créatifs sous la forme de modèles d'annonces numériques pour soutenir les offres numériques. Le contractant aidera le CMI à rédiger des textes pour les campagnes AdWords.
- 1.3.2 L'objectif principal de notre campagne est d'atteindre les objectifs en matière de visites payantes (sur place) et de visites virtuelles (sur le site web) en faisant mieux connaître les offres et les projets numériques du musée au cours de l'année fiscale. Le musée propose des expositions temporaires spéciales ainsi que les expositions permanentes Histoire de l'immigration canadienne et Histoire du Quai 21. Les offres numériques comprennent notre bulletin mensuel, la saison 4 de nos podcasts Countless Journeys (anglais) et D'innombrables Voyages (français), et Contributions, notre première expérience muséale en ligne (<https://contributions.quai21.ca>).

Nos campagnes de promotion sur place sont saisonnières et se concentrent sur la période été/automne, et ciblent le public touristique local. Nos projets et offres numériques sont quant à eux promus tout au long de l'année sous la forme d'une campagne permanente sur des marchés clés tels que les Maritimes et les régions du Grand Toronto, de Montréal et d'Ottawa. Les publics diffèrent légèrement en fonction de l'offre, et les campagnes reflètent la répartition de la population. Le plan d'entreprise du musée (<https://quai21.ca/gouvernance-et-rapports/plans-dentreprise>) contient des informations plus détaillées à ce sujet.

- 1.3.3 Le succès de cette campagne se mesure notamment à l'atteinte de l'objectif de 67 500 visiteurs sur place et de 575 000 visiteurs en ligne (visiteurs uniques).

- 1.3.4 Le contractant fournira des services pour créer une expérience stimulante intégrant les meilleures pratiques en matière de :
- a) **Bilinguisme** : en tant que société d'État, le MCI est tenu, en vertu de la Loi sur les langues officielles, de mener des campagnes en anglais et en français. Le MCI gérera et fournira tous les services de traduction pour tous les textes utilisés. Veuillez noter que la langue de travail du MCI est l'anglais.
  - b) **Accessibilité** : Le CMI s'efforce d'offrir un environnement accessible tel que défini dans la [loi canadienne sur l'accessibilité](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-0.6/) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-0.6/>). Notre musée s'adresse à tous. Nous sommes respectueux et accueillants. Nous mettons l'accent sur l'inclusion des personnes. Nous construisons des espaces accessibles. Nous nous efforçons de répondre aux besoins des personnes handicapées. Nous nous efforçons d'offrir un lieu de travail sans obstacles, un site sûr et accessible, des sites web faciles à utiliser, des expositions, des programmes et des services accessibles.
  - c) **Diversité, équité et inclusion** : Le MCI s'efforce de créer un environnement respectueux des expériences vécues par les autres, qui tient compte des diverses perspectives et qui favorise des relations fructueuses au sein de la communauté. Le MCI valorise la diversité, l'équité, la justice et l'inclusion.
  - d) **Collaboration** : Le contractant s'engage activement dans des efforts de collaboration avec le MCI. Une communication régulière, un partage ouvert des idées et une approche proactive de la résolution des problèmes sont des éléments essentiels du rôle du contractant. Le contractant cherchera activement à obtenir des informations, à partager des données et à coordonner les efforts afin d'assurer l'alignement de la campagne sur les stratégies de marketing globales.
  - e) **Volonté d'aider** : Le contractant doit faire preuve d'une grande volonté d'aider le MCI dans divers aspects liés à la campagne médiatique numérique. Cela inclut, sans s'y limiter, la fourniture d'informations, de recommandations et d'expertise dépassant le cadre des services contractuels, si de telles contributions sont jugées bénéfiques pour le succès de la campagne.
  - f) **Flexibilité** : Le contractant doit faire preuve de souplesse pour s'adapter aux changements des exigences, des délais et des priorités du projet, tels qu'ils sont communiqués par le MCI. Le contractant comprend que des circonstances imprévues peuvent survenir et doit faire des efforts raisonnables pour s'adapter aux ajustements nécessaires tout en maintenant la qualité et les objectifs du projet.
  - g) **Rapports** : Chaque mois, le contractant rendra compte au MCI des résultats du programme de publicité et d'autres paramètres connexes.

## **1.4 Budget du Projet**

- 1.4.1 Le budget annuel pour l'achat de médias et les frais est d'un maximum de 150 000 \$CAN (excluant la TVH et incluant tous les frais et commissions). Le fonds de prévoyance suggéré est de 5 000 \$CAN (excluant la TVH et incluant tous les frais et commissions) pour les dépenses imprévues ou les ajustements qui pourraient survenir pendant la durée du contrat.
- 1.4.2 Le budget de la direction créative pour la première année comprend un montant supplémentaire de 25 000 \$CAN (hors TVH et frais et commissions compris). Cette somme supplémentaire est spécifiquement destinée à l'élaboration de modèles pour les publicités numériques.

## **1.5 Hors de propos**

Les placements dans les médias imprimés, hors domicile et radiodiffusés sont exclus du contrat.

## **2. Termes et conditions du contrat**

### **2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Le MCI applique les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) à ses contrats. Les soumissionnaires qui présentent une offre acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de l'appel d'offres et d'accepter les clauses et conditions spécifiées dans le contrat qui en résulte.

### **2.2. Modalités supplémentaires**

#### **2.2.1. Durée, renouvellement et résiliation du contrat**

Le contrat commencera à la fin février 2024 et se terminera au plus tard le 31 mars 2026. Le MCI peut renouveler la durée du contrat chaque année jusqu'à cinq années supplémentaires, sur la base d'un examen satisfaisant des produits livrés. La résiliation peut être initiée par le MCI par l'entremise d'une notification écrite, avec une période de préavis de 30 jours.

#### **2.2.2. Modalités de paiement**

- a) L'Entrepreneur doit soumettre un formulaire T1204 dûment rempli.
- b) Les honoraires et frais payables par le MCI seront la seule rémunération de l'Entrepreneur aux termes de cette Entente. L'Entrepreneur et ses employés ne devront accepter aucune commission de transaction, aucun rabais, aucune allocation ou aucun paiement indirect d'une autre contrepartie en relation avec les Services.
- c) L'Entrepreneur sera l'unique responsable de l'impôt fédéral et des impôts locaux dus concernant le revenu reçu par l'Entrepreneur pour les services rendus ci-après. Le MCI

sera l'unique responsable des taxes de vente perçues par la juridiction où se déroule l'Entente.

- d) Sauf indication contraire dans la présente Entente, toutes les références à la monnaie sont réputées être en dollars canadiens. Le MCI paiera l'Entrepreneur en dollars canadiens par transfert électronique de fonds ou dépôt direct (banques canadiennes uniquement), par chèque, traite bancaire (chèque certifié) ou Visa.
- e) Les services seront facturés chaque mois. Les factures doivent inclure :
  - Une date;
  - Le nom et l'adresse de l'Entrepreneur;
  - Les services inclus dans la facture;
  - La TVH est facturée à 15 %. La TVH doit être précisée sur toutes les factures comme un élément distinct.

### 2.2.3. Exigences prévues par la loi

- a) Le contrat sera interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur dans la province de la Nouvelle-Écosse.
- b) 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.
- c) L'Entrepreneur certifie qu'il respectera les huit droits fondamentaux de la personne et du travail, conformément à la certification en matière d'achats éthiques, jointe à sa proposition. Le non-respect des droits fondamentaux de la personne et du travail peut entraîner la résiliation du contrat.

### 2.2.4. Assurances

L'Entrepreneur décidera de toutes les assurances nécessaires à l'exécution des services et sera responsable d'y souscrire. Le MCI ne fournit aucune assurance et n'accepte aucune responsabilité.

### 2.2.5. Représentations et garanties

L'Entrepreneur convient que tous les services qu'il offrira dans le cadre des présentes seront fournis de façon professionnelle par du personnel correctement formé pour la prestation desdits services.

### 2.2.6. Changements, altérations, modifications

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

### 2.2.7. Délais justifiés

- a) Un délai d'exécution par l'Entrepreneur de toute obligation liée à l'Entente serait considéré un « délai justifié » s'il est causé par un événement :

- qui dépasse le contrôle raisonnable de l'Entrepreneur;
  - qui était impossible à prévoir de façon raisonnable;
  - qui n'aurait pas pu être raisonnablement évité par des moyens raisonnables à la disposition de l'Entrepreneur;
  - qui s'est produit hors de toute faute ou négligence de l'Entrepreneur,
- b) Un délai 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 au problème. Ce plan doit donner les étapes détaillées proposées par l'Entrepreneur pour limiter l'impact de l'événement qui cause le délai.
- c) 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. Cependant, si un Délai justifié dure 30 jours ou plus, le MCI peut mettre fin à l'Entente 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 la résiliation ou de l'événement ayant 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.

À moins que le MCI ait causé le délai en manquant à une obligation décrite dans l'Entente, le MCI ne sera pas tenu responsable des frais encourus par l'Entrepreneur en raison d'un Délai justifié.

#### 2.2.8. Cause justifiable

L'Entrepreneur qui, pour toutes raisons autres qu'un motif raisonnable hors de son contrôle, ne remplit pas ses obligations concernant l'Entente, sera responsable de toutes dépenses raisonnables encourues par le MCI. Autrement, l'Entrepreneur et le MCI assumeront leurs dépenses respectives.

#### 2.2.9. 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 ses serviteurs, ses agents, ses employés, ses entrepreneurs, ses invités ou par d'autres dont il est responsable devant la loi, sauf si la cause est liée à la négligence ou à l'inconduite volontaire du MCI ou de ceux dont il est responsable devant la loi.

#### **2.2.10. Accès à l'information**

L'Entrepreneur reconnaît et comprend que le MCI est soumis à la Loi sur l'accès à l'information (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/index.html>) et à la Loi sur la protection des renseignements personnels (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/>) 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.

#### **2.2.11. Aucune promotion de relation**

Toute publicité ou publication liée au Contrat sera à la seule discrétion 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, ou établir de communication qui, de l'avis du MCI, est une communication promotionnelle non sollicitée en rapport avec le Contrat, sans le consentement écrit préalable du MCI.

#### **2.2.12. Cession**

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

#### **2.2.13. Résiliation de l'Entente**

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.

#### **2.2.14. Force majeure**

L'Entrepreneur n'est pas responsable de l'inexécution des obligations énoncées dans le Contrat suite à un cas de force majeure (dont un incendie, une inondation, un tremblement de terre, une tempête, un ouragan ou une autre catastrophe naturelle), guerre, invasion, acte d'ennemis étrangers, conflit de travail, grève ou lock-out. Si l'Entrepreneur invoque une force majeure comme excuse pour avoir manqué à ses

obligations, il doit prouver que des mesures raisonnables ont été prises pour minimiser les retards ou les dommages causés par des événements prévisibles, qu'il a exécuté en grande partie toutes les obligations non excusées et que le MCI a été avisé en temps opportun de la probabilité ou de l'occurrence réelle de l'événement qui a provoqué la force majeure

#### 2.2.15. Dispositions générales

- a) Valeurs : Le MCI s'efforce d'instaurer un environnement respectueux des expériences vécues par les autres, qui tient compte de la diversité des perspectives et qui favorise l'établissement de relations significatives au sein de la communauté. Le MCI valorise la diversité, l'équité, la justice et l'inclusion. Le MCI encourage l'Entrepreneur à s'engager dans cette conversation.
- b) Accessibilité : Le MCI s'efforce de créer un environnement accessible tel que défini dans la Loi canadienne sur l'accessibilité. Notre Musée s'adresse à tous. Nous sommes respectueux et accueillants. Nous nous concentrons sur l'inclusion des personnes. Nous construisons des espaces accessibles. Nous nous efforçons de répondre aux besoins des personnes en situation de handicap. Nous nous efforçons de mettre en place un lieu de travail sans obstacle, un site sécuritaire et accessible, des sites Web faciles à utiliser, et des expositions, des programmes et des services accessibles.
- c) Harcèlement : L'Entrepreneur et ses représentants reconnaissent que le MCI est responsable de veiller à ce que son personnel, ses bénévoles, ses entrepreneurs, ou toute autre personne employée par le MCI, ou engagée par contrat avec celui-ci, aient un environnement de travail sain, exempt de harcèlement. L'Entrepreneur et ses représentants ne doivent pas, soit comme individu ou comme entité constituée ou non, harceler, maltraiter, menacer, défavoriser ou intimider un employé, un bénévole, 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, y compris annuler le contrat en tout ou en partie.
- d) Relation entre les Parties : La relation entre les Parties doit être une relation d'entrepreneurs indépendants. Rien ne saurait être interprété comme établissant ou créant un lien entre le MCI et l'Entrepreneur. La présente entente est conclue pour le seul bénéfice et la seule protection des Parties aux présentes et non pour le bénéfice d'un tiers.
- e) Conditions sans renonciation : Aucune renonciation de l'une ou l'autre des Parties à tout défaut d'exécution en vertu de la présente Entente ne saurait être considérée ou interprétée comme une renonciation à tout autre manquement, qu'il soit de nature

similaire ou non.

- f) Divisibilité : Si l'une des dispositions de la présente Entente est jugée invalide ou inapplicable, elle ne produira aucun effet et sera réputée ne pas être incluse dans la présente Entente, sans pour autant invalider les autres dispositions de l'Entente. L'Entrepreneur et le MCI s'efforceront alors de remplacer la disposition invalide ou inapplicable par une disposition valide dont l'effet est aussi proche que possible de l'effet prévu de la disposition invalide ou inapplicable.

### 3. Instructions de soumission des offres à commandes

#### 3.1 Échéancier

Article	Date
Diffusion de la DP	27 octobre, 2023
Fin de la période de questions	21 novembre, 2023
Fermeture de la DP	07 décembre, 2023 at 14 h HNA
Entrevues	Semaine du 08 janvier, 2024
Notification	février 2024 (est)

#### 3.2 Forme de la soumission

- 3.2.1 Le Proposant doit présenter la Section 5 (Documents de soumission de la proposition).
- 3.2.2 Si un consortium ou une équipe soumet une proposition, un « meneur » doit être clairement identifié. Cette entité sera juridiquement responsable du Contrat. Le MCI conclura un contrat avec une seule Agence ou un seul partenariat d'entreprises. Seule une équipe complète ou un consortium jugé capable de mener à bien tous les aspects des Services sera pris en compte pour l'octroi.

#### 3.3 Instructions de soumission de la proposition

- 3.3.1 Les propositions doivent UNIQUEMENT être livrées à l'adresse indiquée ci-dessous, Ashley MacPherson, Vice-présidente, Opérations, [approvisionnement@quai21.ca](mailto:approvisionnement@quai21.ca).
- 3.3.2 Les propositions doivent être soumises et reçues à cette adresse au plus tard le 07 décembre 2023 à 14 h HNA. 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 Toutes les demandes de renseignements concernant la demande de propositions doivent être présentées par écrit ou par courrier électronique. Les réponses aux questions seront fournies de façon continue et seront publiées sous forme

d'addenda. Merci d'envoyer les questions directement à Ashley MacPherson, courriel : [approvisionnement@quai21.ca](mailto:approvisionnement@quai21.ca)

- 3.4.2 Pour garantir la constance et la qualité de l'information présentée aux Proposants, la MCI fournira de façon simultanée à tous les Proposants, toute l'information nécessaire concernant les demandes de renseignements / questions reçues, de même que les réponses à ces demandes de renseignements / questions, sans révéler la source des questions.
- 3.4.3 Les Proposants peuvent uniquement communiquer avec la Vice-présidente, Opérations. Le non-respect de cette condition pendant la période de soumission peut (pour cette seule raison) entraîner la disqualification de la proposition du Proposant.
- 3.4.4 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 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**

- 3.5.1 Après la date et l'heure de clôture, les modifications apportées à la proposition d'un Proposant ne seront pas acceptées.
- 3.5.2 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.

### **3.6 Coûts liés au processus de demande**

- 3.6.1 Tous les coûts et toutes les dépenses encourus par le Proposant en lien avec la préparation de la proposition seront la responsabilité du Proposant.
- 3.6.2 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 Pas de pot-de-vin ou de conflit**

- 3.7.1 Le Proposant 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.

- 3.7.2 Le Proposant ne doit pas influencer, chercher à influencer ou autrement participer à une décision du MCI, sachant que cette décision pourrait profiter à ses intérêts privés. Le Proposant ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'une tierce partie qui puisse causer ou sembler causer un conflit d'intérêts 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, le Proposant doit immédiatement en aviser le MCI.
- 3.7.3 Le Proposant 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 le Proposant prenait connaissance d'une situation causant ou pouvant causer un conflit lié à sa performance dans le cadre du Contrat, il doit immédiatement en aviser le MCI par écrit.
- 3.7.4 Si le MCI est d'avis que la divulgation du Proposant a mis un conflit à jour, ou qu'une autre information donnée au MCI a mis un conflit à jour, le MCI pourrait demander au Proposant de résoudre ou de gérer ce conflit ou, à son entière discrétion, résilier le Contrat pour défaut. « Conflit » désigne toute situation, circonstance, intérêt ou activité affectant l'Entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants, et pouvant affecter ou sembler affecter la capacité de l'Entrepreneur à réaliser le Travail de façon diligente et autonome.

### **3.8 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 MCI.

## **4 Évaluation et octroi**

### **4.1 Avis généraux**

- 4.1.1 Les Proposants sont informés par les présentes que le défaut de fournir tous les renseignements et tous les documents mentionnés dans la DP dans le format indiqué peut faire en sorte que leur proposition soit jugée non conforme ou, dans le cas d'exigences évaluées, qu'aucun point ou que moins de points soient accordés au critère en question. Les critères mentionnés dans la présente DP, pouvant être modifiés par des Modifications à la demande, sont les seuls critères utilisés pour évaluer les propositions.
- 4.1.2 Selon la meilleure valeur globale pour le MCI, les propositions seront évaluées à l'aide des critères mentionnés dans le présent document.

4.1.3 Les propositions reçues en réponse à la présente DP ne seront pas ouvertes publiquement.

#### 4.2 Critères d'évaluation et processus

Les offres seront évaluées et notées conformément aux critères suivants :

Critères d'évaluation préliminaires	Les points
Accessibilité	5
Équipe de projet	10
Compréhension démontrée	15
Programme	15
Communications, suivi, rapports et analyses a posteriori	15
Expérience du marché	20
Répartition du budget	20
<b>Note préliminaire</b> Les soumissionnaires ayant obtenu une note préliminaire supérieure à 75 % peuvent être invités à des entretiens par vidéoconférence. Parmi les candidats ayant obtenu une note de 75 % ou plus, le CMI invitera les deux meilleurs candidats à un entretien.	<b>/100</b>
Entrevue	25
Références	5
<b>Total Score</b>	<b>/130</b>

#### 4.3 Processus

- 4.3.1 Évalue les propositions indépendamment et en équipe afin de déterminer les pointages. 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.
- 4.3.2 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 pour entrevue.
- 4.3.3 L'intention du MCI est de recommander le Proposant avec la note finale totale la plus élevée pour l'octroi du Contrat.

#### 4.4 Droits du MCI

Le MCI se réserve le droit de :

- Demander à tout Proposant de fournir des preuves qu'il dispose de la structure de gestion, du personnel qualifié, de l'expérience et des programmes / logicielles nécessaires pour réaliser le travail indiqué dans la présente DP de façon compétente.
- 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.
- De demander des clarifications ou des données à l'appui pour tout élément de la

proposition d'un Proposant.

- d) De négocier avec les Proposants quant aux contraintes des exigences obligatoires de la présente DP.
- e) 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.
- f) 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.

#### **4.5 Notification, octroi et entretien final**

- 4.5.1 Lorsque le Proposant retenu et le MCI auront signé un Contrat, le MCI communiquera le nom du Proposant retenu à tous les Proposants ayant soumis une proposition.
- 4.5.2 Le MCI fournira un entretien final de proposition si un Proposant la 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 Vice-présidente, Opérations, [approvisionnements@quai21.ca](mailto:approvisionnements@quai21.ca) .

## 5 Documents de soumission de la proposition

### 5.1 Information sur l'entreprise

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

Information sur l'entreprise du Proposant
Nom légal de l'entreprise principale
Nom légal de l'entreprise (au besoin)
Adresse complète
Téléphone
Numéro d'entreprise (TPS)
Adresse courriel
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du Proposant (caractères d'impression).
Signature du Proposant
Nom et titre de la personne-ressource pour le Contrat si elle diffère du signataire ci-dessus (caractères d'impression)
Téléphone de la personne-ressource
Courriel de la personne-ressource

Information sur l'entreprise du Proposant

**5.2 Addendas**

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 de recevoir et de prendre en compte cette information dans le cadre de votre proposition. Le fait de ne pas identifier un addenda publié par le MCI peut entraîner la disqualification de votre proposition.

Numéro de l'addenda	Date de publication

**5.3 Accessibilité**

Décrivez (sur une page maximum) votre expérience et votre approche en matière d'accessibilité.

**5.4 Équipe de projet**

5.4.1 Fournissez les noms et les CV (pas plus d'une page chacun) de l'équipe de projet qui travaillera avec le MCI. Décrivez clairement les rôles, les responsabilités, l'expérience et les qualifications de chaque membre de l'équipe.

5.4.2 Indiquez le gestionnaire de compte qui supervisera les activités de l'équipe et servira de point de contact principal. Fournir un curriculum vitae et une stratégie pour le gestionnaire de compte.

**5.5 Compréhension démontrée**

5.5.1 Fournissez 1 à 2 pages de votre compréhension des objectifs du projet pour le CMI. Présentez vos idées et vos réflexions pour la réussite du projet.

5.5.2 Expliquez pourquoi votre agence est intéressée par une collaboration avec le CMI et en quoi vous pensez qu'elle est parfaitement adaptée à ce projet.

**5.6 Horaire**

Soumettre un horaire à l'examen du MCI. Le MCI évaluera la planification, les rapports/évaluations sur le marché et le temps de démarrage du promoteur.

### **5.7 Communications, mises à jour, suivi, rapports et évaluation**

- 5.7.1 Illustrez vos ressources créatives et/ou techniques, votre style de travail et le processus que vous avez l'intention d'utiliser en collaboration avec le client. Vous devez démontrer de manière efficace votre perspicacité et votre réflexion stratégique qui contribuent à la réussite du projet.
- 5.7.2 Donnez une vue d'ensemble de votre stratégie créative pour le projet.
- 5.7.3 Décrivez comment vous mesurez le succès et comment vous évaluez l'atteinte des résultats, l'équilibre et la satisfaction du client.
- 5.7.4 Décrivez comment vous prévoyez de rendre compte de la campagne créative, y compris les principaux indicateurs de performance et la fréquence des rapports.

### **5.8 Expérience de la place de marché**

Fournissez jusqu'à trois études de cas de clients pertinents mettant en évidence des expériences similaires sur le marché, y compris des exemples de travail avec des attractions touristiques et des musées, des organisations gouvernementales ou des sociétés d'État. Ces exemples doivent démontrer votre expérience en matière de bilinguisme. Veuillez inclure au moins un exemple d'expérience de travail avec la Loi canadienne sur l'accessibilité (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-0.6/> ).

## 5.9 Budget

Fournissez une ventilation du budget annuel sur la façon dont vous répartiriez ce budget entre les achats de médias par création, les communications/mises à jour du client, le suivi/rapport et les frais de gestion du compte. Les promoteurs peuvent utiliser ce formulaire ou soumettre leur propre formulaire. Si un promoteur choisit de soumettre son propre formulaire, veuillez indiquer cette section.

Article	Explication	Budget
Stratégie créative (année 1)		
Achat de médias		
Frais de gestion de compte : Communications avec le client, mises à jour, suivi et rapports		
Contingence		
<b>TOTAL</b>		<b>150 000 \$ CAD (MAX) excluant la TVH de 15%.</b>

## 5.10 Code de conduite des fournisseurs

5.9.1 En soumettant une proposition en réponse à cet appel d'offres, le Proposant certifie que :

- a) Travail des enfants : Le Proposant et ses sous-traitants de premier rang n'emploient pas de main-d'œuvre infantile, c'est-à-dire du travail effectué par des enfants dont l'âge est inférieur à l'âge minimum d'admission à l'emploi indiqué dans la législation applicable dans le pays, et dont l'âge n'est pas inférieur à l'âge auquel la scolarité obligatoire a été fixée dans la législation applicable dans le pays. Dans tous les cas, les enfants sont protégés contre l'exploitation économique et contre tout travail susceptible d'être dangereux ou de compromettre leur éducation, ou de nuire à leur santé ou à leur développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Les employés de moins de 18 ans ne doivent pas effectuer de travaux dangereux, c'est-à-dire susceptibles de mettre en péril leur santé, leur sécurité ou leur moralité.
- b) Travail forcé : Le Proposant et ses sous-traitants de premier rang n'ont pas recours au travail forcé ou obligatoire sous toutes ses formes, y compris la traite des personnes à des fins de travail forcé ou obligatoire, à savoir tout travail ou service exigé d'une personne sous la menace d'une sanction quelconque et pour lequel cette personne ne s'est pas offerte volontairement.
- c) Abus et harcèlement : Le Proposant et ses sous-traitants de premier rang traitent leurs employés avec dignité et respect. Aucun employé ne doit être soumis à un harcèlement physique, sexuel ou verbal, à des abus ou à des violences ou à des risques

psychologiques. Les châtiments corporels ne sont ni utilisés ni tolérés sous quelque forme que ce soit.

- d) Discrimination : Le Proposant et ses sous-traitants de premier rang n'exercent aucune discrimination à l'égard de leurs employés en ce qui concerne les pratiques d'embauche ou toute autre condition de travail (autre que les exigences professionnelles légitimes autorisées par la loi) sur la base de la race, de l'origine nationale ou ethnique, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité ou de l'expression de genre, de l'état matrimonial, de la situation de famille, des caractéristiques génétiques, du handicap ou de la condamnation pour tout délit pour lequel un pardon a été accordé ou à l'égard duquel un dossier de suspension a été ordonné.
  - e) Liberté d'association et négociation collective : Lorsque la loi le prévoit, le Proposant et ses sous-traitants de premier rang reconnaissent et respectent le droit des employés de s'associer librement, de s'organiser et de négocier collectivement avec leur employeur. Aucun employé ou représentant des travailleurs ne peut faire l'objet de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou de représailles en raison de ses efforts pour s'associer librement, s'organiser ou négocier collectivement. Lorsque le droit à la liberté d'association est restreint par la loi, le Proposant et ses sous-traitants de premier rang doivent fournir aux travailleurs d'autres moyens d'association, y compris des moyens efficaces d'exprimer des griefs sur le lieu de travail et d'y remédier.
  - f) Sécurité et santé au travail : Le Proposant et ses sous-traitants de premier rang offrent aux travailleurs un environnement de travail sûr et sain et, au minimum, respectent les lois locales et nationales en matière de santé et de sécurité. Si des installations résidentielles sont mises à la disposition des travailleurs, elles sont sûres et saines.
  - g) Salaires équitables : Le Proposant et ses sous-traitants de premier rang offrent des salaires et des avantages conformes à toutes les lois et réglementations applicables et qui correspondent ou dépassent les salaires et avantages locaux en vigueur dans l'industrie concernée ou qui constituent un salaire de subsistance, selon le salaire et les avantages les plus élevés. Lorsque la rémunération ne correspond pas à un salaire de subsistance, le Proposant et ses sous-traitants de premier rang veillent à ce que les salaires réels soient augmentés chaque année afin de combler en permanence l'écart avec le salaire de subsistance.
  - h) Heures de travail : Sauf circonstances extraordinaires, les employés du Proposant et de ses sous-traitants de premier rang ne sont pas tenus de travailler plus que le moindre de (a) 48 heures par semaine et 12 heures supplémentaires par semaine, ou (b) les limites des heures normales et supplémentaires autorisées par la loi du pays de fabrication.
- 5.9.2 Le Proposant offre 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.
- 5.9.3 ET NOUS AFFIRMONS ET CERTIFIONS PAR LES PRÉSENTES que nous :
- a) Avons examiné de manière satisfaisante toutes les conditions touchant à la portée du Travail.
  - b) Avons soigneusement étudié la DP, y compris tous ses addendas.
  - c) 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.

- d) Avons inclus les renseignements qui devaient être présentés, lesquels font partie intégrante de la documentation de soumission.
- 5.9.4 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.