



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Système de suivi des candidatures pour les RH
Numéro du concours :	DC-2016-JW-04
Date et heure limites	20 janvier 2017 à 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Jaymee Wurm Conseillère, Approvisionnement 604-638-8330 procurement@destinationcanada.com

Remarque : Le présent document ne peut être ni reproduit ni distribué sans l'approbation expresse et préalable du Service de l'approvisionnement de la Commission canadienne du tourisme, excepté lorsque son utilisation par un soumissionnaire répondant directement à cette demande de propositions avec négociations est autorisée.

Section A – INTRODUCTION

La Commission canadienne du tourisme est l'organisme national de marketing touristique du Canada et exerce ses activités sous le nom de Destination Canada (« DC »). À titre de société d'État fédérale, elle soutient l'industrie canadienne du tourisme en faisant la promotion du Canada en tant que destination touristique quatre saisons de premier choix et l'économie du pays en générant des recettes d'exportation du tourisme.

En collaboration et en partenariat avec le secteur privé et les gouvernements du Canada, des provinces et des territoires, elle travaille avec le secteur touristique pour maintenir la compétitivité de celui-ci et positionner le Canada comme une destination où les voyageurs peuvent créer leurs propres expériences extraordinaires.

La stratégie de DC met l'accent sur les marchés étrangers où la marque touristique du Canada est à l'avant-scène et qui fournissent le meilleur rendement du capital investi. DC mène des activités dans 12 marchés géographiques cibles : le Brésil, la Chine, l'Inde, le Japon, le Mexique, la Corée du Sud, l'Australie, la France, l'Allemagne, le Royaume-Uni, les États-Unis et le Canada.

Pour de plus amples renseignements, consultez le site <http://www.destinationcanada.com>.

A.1 Objet et intention

La présente demande de propositions avec négociations (« DDPN ») a pour objet de solliciter des propositions relatives à un système de suivi des candidatures pour les ressources humaines (« RH »). Vous trouverez les exigences détaillées dans l'énoncé de travail (section C).

DC vise à conclure un accord avec le soumissionnaire pouvant servir au mieux les intérêts de DC. Au terme du processus de DDPN, le soumissionnaire retenu (l'« entrepreneur ») pourrait être appelé à collaborer avec les autres fournisseurs de services et partenaires de DC pour veiller à ce que les services de relations publiques et de communications respectent le mandat, la marque et la stratégie d'entreprise de DC.

Le présent processus d'approvisionnement n'a ni pour but ni pour effet de créer un processus d'appel d'offres officiel et exécutoire qui donnerait lieu à un « contrat A » entre chaque soumissionnaire et DC. Il vise plutôt à donner à DC l'occasion de prendre connaissance des produits et services que les soumissionnaires peuvent offrir en réponse à son énoncé de travail. Selon le nombre de réponses et leur diversité, DC négociera par la suite avec les soumissionnaires dont elle estime que la proposition répond le mieux à ses besoins.

En soumettant sa proposition, le soumissionnaire accepte ce processus et ces négociations et reconnaît qu'il ne pourra pas déposer de réclamation contre DC relativement à l'attribution ou non d'un contrat, ou encore à une situation où DC ne donnerait pas suite à une réponse à la présente DDPN.

En résumé, la présente DDPN est publiée dans l'unique but de recevoir des propositions. DC n'est aucunement tenue de conclure un accord suivant la publication de cette DDPN ou la soumission d'une proposition. L'objet de cette DDPN consiste à établir une liste de fournisseurs aptes à répondre aux exigences de DC et avec lesquels il serait possible de négocier un accord officiel.

A.2 Durée du contrat

DC prévoit négocier avec le ou les soumissionnaires retenus un contrat d'une durée maximale de trois (3) ans avec option de reconduction annuelle, laissée à l'entière discrétion de DC, pour un mandat total n'excédant pas le contrat initial par plus de deux (2) ans. DC ne prend

pas d'entente d'exclusivité, ne garantit pas le recours aux services de l'entrepreneur et ne s'avance aucunement quant à la valeur ou au volume du travail qui pourrait être attribué à l'entrepreneur.

SECTION B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET INSTRUCTIONS

B.1 Évaluation selon les critères impératifs

Les propositions seront d'abord évaluées en fonction des critères impératifs énoncés à la section D. Les soumissionnaires dont la proposition ne satisfait pas aux critères impératifs disposeront d'un certain temps pour corriger les lacunes décelées (la « période de rectification »). Si ces propositions satisfont aux critères impératifs au terme de la période de rectification, elles seront ensuite évaluées conformément aux critères décrits à l'article B.2. Toute proposition ne satisfaisant pas aux critères impératifs au terme de la période de rectification sera exclue du processus d'évaluation, et le soumissionnaire en sera avisé. La période de rectification commencera à la date limite de soumission des propositions et se terminera après une période définie par DC, à sa seule discrétion.

B.2 Évaluation selon les critères souhaités

Les propositions répondant aux critères impératifs seront ensuite évaluées et notées selon les critères souhaités, définis plus loin. Le comité d'évaluation pourrait être formé d'employés et de consultants de DC, liés par un accord de confidentialité relativement au processus de DDPN. Ce comité d'évaluation sera responsable d'examiner et d'évaluer les propositions, puis de formuler une recommandation à la haute direction de DC quant à l'attribution du contrat.

Dans tous les cas, les décisions sur le degré de satisfaction aux critères établis ainsi que la note attribuée lors de l'évaluation sont à l'entière discrétion de DC, tant pour les propositions que pour les présentations ou démonstrations (le cas échéant).

B.2.1 Questionnaire sur les critères souhaités (section E) 35 %

Les propositions seront évaluées selon les critères souhaités indiqués à la section E. Les propositions qui obtiennent une note d'au moins 60 % (la « note de passage ») pour cet élément d'évaluation comptant pour 35 % de la note finale seront ensuite évaluées selon la tarification proposée ainsi que les présentations ou démonstrations, entre autres critères.

B.2.2 Tarification proposée (section F) 40 %

Après l'évaluation de la tarification proposée, DC pourrait limiter les évaluations subséquentes à un nombre limité de soumissionnaires parmi les mieux classés (les « soumissionnaires présélectionnés »). Seules les propositions des soumissionnaires présélectionnées passeront à l'évaluation en fonction des présentations ou démonstrations.

B.2.3 Présentations ou démonstrations (section G) 25 %

TOTAL 100 %

B.2.4 Négociations

DC compte mener des négociations subséquentes avec le ou les soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats, conformément aux dispositions de l'article H.10 Négociations.

B.3 Instructions : soumission des propositions, déclarations d'intention et questions

B.3.1 Soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition complète par courriel à l'autorité contractante d'ici la date et l'heure limites (la « date limite »), soit le **20 janvier 2017 à 14 h (HP)**.

Toute proposition reçue après la date limite pourrait être rejetée d'emblée par DC. Le soumissionnaire assume l'entière responsabilité de la soumission de sa proposition dans les délais prescrits.

Les propositions doivent être soumises en format PDF, selon la procédure définie à l'article B.3.4 ci-après. Toutes les propositions reçues dans le cadre de cette DDPN deviendront la propriété de DC. La date et l'heure officielles de réception des propositions seront celles indiquées dans le système de messagerie électronique de DC.

B.3.2 Questions

Les soumissionnaires peuvent poser leurs questions par courriel à l'autorité contractante jusqu'au 4 janvier 2017 à 14 h (HP). Les questions reçues après cela pourraient ne pas être traitées.

Si DC estime, à son entière discrétion, que la réponse à certaines questions est de l'intérêt de l'ensemble des soumissionnaires, elle mettra à la disposition de tous un résumé anonyme des questions et réponses, qui prendra la forme d'une modification. Le nom de l'auteur de chacune des questions sera tenu confidentiel.

Si un soumissionnaire estime que, en divulguant l'une de ses questions et la réponse à celle-ci, DC risque de dévoiler un aspect confidentiel de sa proposition, il peut accompagner cette question d'une note expliquant pourquoi il souhaite l'exclure des questions et des réponses publiées. Si DC acquiesce à cette demande, la question sera traitée de façon confidentielle et ne sera pas publiée. En revanche, si DC rejette la demande, elle demandera au soumissionnaire de reformuler sa question ou, si cela s'avère impossible, de la retirer.

B.3.3 Déclarations d'intention

Les soumissionnaires doivent annoncer leur intention de soumettre une proposition (la « déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante avant le 4 janvier 2017 à 14 h (HP).

Veuillez noter que la déclaration d'intention ne fait pas partie des exigences obligatoires. Les soumissionnaires qui omettent de l'envoyer peuvent quand même présenter leur proposition dans les délais prescrits.

B.3.4 Instructions

Envoyez votre soumission, votre déclaration d'intention et vos questions à procurement@destinationcanada.com, en indiquant à la ligne d'objet du courriel la référence « **DDPN DC-2016-JW-04, Système de suivi des candidatures pour les RH — CONFIDENTIEL** ». Les informations suivantes doivent également figurer dans chaque message :

- le nom de l'entreprise;
- le nom et le titre de la personne-ressource;
- les numéros de téléphone, de cellulaire et de télécopieur ainsi que l'adresse courriel de la personne-ressource;

- la ou les sections de la DDPN visées, s'il y a lieu.

Les courriels dépassant les huit mégaoctets (Mo) ne seront pas acceptés. Au besoin, les soumissionnaires doivent diviser leur réponse en fichiers numérotés de taille appropriée (moins de 8 Mo). Dans son premier courriel, le soumissionnaire doit alors fournir les précisions sur chaque section et indiquer le nombre de courriels qu'il compte envoyer. Les propositions seront conservées dans un environnement informatique sécurisé à accès restreint. Elles ne seront ouvertes qu'après la date limite.

B.4 Formulaires de réponse, format et portée de la DDPN

B.4.1 Formulaires de réponse de la DDPN

Les soumissionnaires doivent remplir et inclure les documents suivants dans leur proposition :

- Annexe 1 – Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation
- Annexe 2 – Formulaire de déclaration des faits importants
- Annexe 3 – Modifications
- Annexe 4 – Déclaration des sous-traitants (s'il y a lieu)
- Section D – Questionnaire sur les critères impératifs
- Section E – Questionnaire sur les critères souhaités
- Section F – Proposition de tarification (fichier distinct)

B.4.2 Format et portée de la DDPN

La présente DDPN établit les exigences, les critères souhaités et les considérations supplémentaires de DC. Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent veiller à décrire de façon claire et détaillée leur capacité à répondre aux exigences énoncées dans cette DDPN. Ils doivent avant tout s'assurer que leur proposition est complète, que le contenu est clair et que les éléments correspondent aux numéros de section indiqués. Les propositions qui ne répondent pas clairement aux exigences ou ne font pas référence aux numéros de section applicables pourraient ne pas être évaluées.

Veillez ne pas inclure d'hyperliens ou de liens vers des sites de médias sociaux (p. ex. LinkedIn), car DC ne les examinera pas systématiquement dans le cadre du processus. Toute information soumise à l'évaluation doit donc être comprise dans votre proposition écrite.

Seuls les documents fournis en réponse à la présente DDPN ainsi que les présentations ou démonstrations (s'il y a lieu) seront examinés et évalués. L'information, les propositions et les présentations déjà fournies à DC ou toute autre référence à du matériel, à de l'information ou à des présentations ne figurant pas dans votre proposition actuelle ne seront pas examinées. Le soumissionnaire ne doit présumer d'aucune façon que DC connaît déjà ses compétences, en dehors des renseignements fournis aux termes de la présente DDPN.

B.5 Gestion du rendement de l'entrepreneur

DC tient à nouer et à entretenir des relations solides et cordiales avec les entrepreneurs avec qui elle fait affaire afin de veiller au maintien des services essentiels ainsi qu'à l'obtention du meilleur rapport qualité-prix et des meilleurs avantages économiques pour l'ensemble de l'organisme. Ainsi, pendant la durée de tout accord éventuel, le rendement de l'entrepreneur pourrait être évalué au moyen de mesures clés de rendement.

Tout entrepreneur dont le rendement se révélerait ou se serait révélé insuffisant au cours de l'exécution d'un contrat actuel ou antérieur pourrait être considéré comme un soumissionnaire non qualifié, et sa proposition pourrait être rejetée. DC se réserve le droit d'exercer cette option si elle le juge approprié ou nécessaire.

SECTION C – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

C.1 Contexte

Lors d'un audit de l'efficacité organisationnelle effectué par un auditeur externe, il a été déterminé que les Ressources humaines (« RH ») de DC devraient envisager de se doter d'outils et de gabarits standardisés pour rehausser l'efficacité des processus. En réponse à cette recommandation, DC a examiné la possibilité d'améliorer et de rationaliser les processus liés au recrutement par la mise en place d'un système de suivi des candidatures (« SSC ») pour les RH.

Le processus de dotation et de recrutement actuel repose sur un suivi manuel des candidatures, effectué après l'affichage public (annonce) des possibilités d'emploi (voir le diagramme de flux de travail ci-joint). Les demandes d'emploi des candidats sont reçues aux RH dans une boîte courriel Microsoft Outlook centralisée. Ensuite, les membres de l'équipe des RH filtrent et trient individuellement toutes les demandes et tous les curriculum vitæ, ce qui constitue un processus extrêmement laborieux.

C.2 Objectif

La mise en place d'un SSC viserait à éliminer les processus manuels. Le temps dégagé grâce à ces gains d'efficacité pourrait ainsi être mieux consacré à la recherche de candidats qualifiés, à l'amélioration de l'expérience des candidats et à la bonification du processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés de DC.

DC a besoin d'une plateforme de SSC qui soit facile à utiliser et à maintenir, personnalisable et assortie de fonctionnalités complémentaires qui nous permettront d'accroître à l'avenir l'efficacité d'autres volets du processus de recrutement de DC. À l'heure actuelle, DC recourt à une diversité de plateformes et de fournisseurs pour son service d'information sur les ressources humaines (« SIRH ») et son système de gestion des congés. DC a également un intérêt envers d'autres produits de RH pour rehausser ultérieurement l'efficacité des systèmes.

C.3 Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir à DC un SSC infonuagique qui :

- assure l'efficacité du flux de travail par l'emploi d'un seul système intégré pour chaque étape du processus de recrutement;
- assure l'efficacité de l'affichage et de la gestion des annonces d'emploi internes et externes;
- assure l'efficacité de la collecte, de la présélection et de la gestion des demandes d'emploi;
- permet d'accéder rapidement à l'information et de faire rapport sur les paramètres de mesure du recrutement;
- fait le suivi des données relatives à l'équité dans l'emploi conformément à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* sanctionnée en 1995, tout en pouvant être actualisé en fonction de toutes révisions;
- permet de gérer les relations avec les candidats (y compris la correspondance);
- raccourcit les délais d'embauche et allège les efforts administratifs en réduisant les besoins de saisie de données, par exemple grâce à la distribution électronique des curriculum vitæ aux gestionnaires recruteurs.

Les principaux éléments livrables consistent à fournir un SSC convivial, tant pour les usagers finaux que pour les candidats, et qui peut être personnalisé de façon telle à faire face à la complexité du flux opérationnel du processus de recrutement de DC. L'entrepreneur doit donner une orientation durant la phase de mise en œuvre et, à l'issue de cette dernière, offrir une formation aux usagers finaux de DC. Il lui incombe également d'assurer la maintenance du système et d'offrir à DC un service de soutien à la clientèle.

3.1 Exigences de sécurité

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes de DC, qui est une société d'État fédérale :

- le SSC doit respecter ou dépasser les exigences du Canada relatives à la confidentialité et à la sécurité des données;
- les bases de données du SSC – tant primaires que de sauvegarde – doivent être physiquement situées au Canada. L'entrepreneur doit communiquer au chargé de projet l'adresse/les coordonnées de localisation de ces bases de données dans les dix jours suivant la signature du contrat;
- le centre de données du SSC doit faire l'objet d'audits réguliers par un auditeur indépendant, et l'entrepreneur doit être en mesure de produire chaque année à DC un rapport SAS70 ou un rapport équivalent;
- le SSC ne doit être accessible que par un réseau Internet sécurisé.

3.2 Exigences techniques

Le SSC doit répondre aux spécifications techniques suivantes :

- accessibilité par Internet;
- accès à six utilisateurs/recruteurs. Les recruteurs des RH servent plusieurs portefeuilles de clients, et différentes équipes de dotation ont besoin d'accéder au SSC pour servir leurs clientèles;
- fournir trois licences d'administrateur ayant un plein accès au SSC. L'administrateur exerce la maintenance et le soutien courants du système, tout en voyant au contrôle global de la qualité des données à chaque étape du processus de recrutement (demandes d'emploi, gabarits d'emploi, correspondance, questions de présélection, rapports, etc.);
- fournir aux recruteurs, aux gestionnaires recruteurs et aux collaborateurs un accès illimité aux données sur les emplois qui relèvent d'eux dans le processus de recrutement, afin de maximiser l'efficacité du processus. Les gestionnaires recruteurs doivent pouvoir accéder électroniquement à des fins de présélection aux curriculum vitæ liés aux opérations de recrutement dont ils sont responsables, pour ne pas avoir à imprimer inutilement ces curriculum vitæ;
- permettre aux recruteurs et aux administrateurs, sans l'intervention de l'entrepreneur, de créer, d'extraire, de modifier, de copier, de supprimer et de sauvegarder les champs et les gabarits standards et personnalisés, les annonces d'emploi, les questions de présélection, la correspondance des candidats ainsi que les rapports, et d'éliminer les données périmées. Cette fonctionnalité assurera la mise en place d'un système juste-à-temps et interactif, gage d'efficacité du processus de dotation;
- permettre aux recruteurs et aux administrateurs de produire des rapports de recrutement standards et personnalisés;
- permettre aux administrateurs de créer, de modifier et de supprimer les comptes d'utilisateurs et de donner ou de retirer les droits d'accès aux utilisateurs;
- assurer l'hébergement infonuagique des formulaires de demande d'emploi électroniques, pour qu'ils puissent être choisis et modifiés par DC;
- traiter les demandes d'emploi présentées par les candidats en ligne, selon les critères prescrits par les recruteurs des RH. Une fois qu'un candidat remplit un formulaire de demande d'emploi en ligne, les réponses sont traitées, la date et l'heure d'achèvement sont publiées, et un rapport est communiqué au recruteur des RH;
- permettre un accès simultané à plusieurs membres de DC;
- offrir aux recruteurs, aux gestionnaires recruteurs et aux collaborateurs un accès illimité à l'information sur les emplois qu'ils ont affichés ou qui relèvent d'eux, afin de maximiser l'efficacité du processus de recrutement;

- capacité de générer automatiquement des numéros de demande d'ouverture de poste uniques;
- faire le suivi des emplois affichés, y compris quant au nombre de candidats;
- disponibilité 24/7;
- faire l'objet d'une sauvegarde régulière.

Idéalement, le SSC devrait :

- permettre la création, la sauvegarde et la modification de formulaires de demande d'emploi personnalisés, basés sur un profil de compétences pour chaque emploi vacant;
- permettre de préciser la pondération accordée aux critères cotés;
- permettre d'afficher les liens qui mènent aux affichages d'emploi directs figurant sur le site Web de DC, au lieu de diriger l'utilisateur vers la page principale des carrières;
- permettre au personnel autorisé de DC de visionner un suivi de l'utilisation, à des fins de planification et d'audit.

Du point de vue des utilisateurs de DC, le SSC :

- doit être compatible avec Internet Explorer et Safari, et accessible par ces navigateurs;
- devrait être accessible par les navigateurs Web couramment employés, notamment (mais sans s'y limiter) Google Chrome, Edge et Firefox;
- devrait pouvoir s'intégrer au site Web institutionnel de DC, avec mise à jour automatique de la commande d'affichage, de révision ou de suppression d'un emploi dans le SSC;
- devrait pouvoir s'intégrer avec LinkedIn, avec communication transparente à LinkedIn de la commande d'affichage, de révision ou de suppression d'un emploi dans le SSC;
- doit accepter le téléversement de documents de format Microsoft Word et Adobe PDF;
- doit avoir la capacité d'analyser les curriculum vitæ de format Microsoft Word et Adobe PDF téléversés dans le système;
- devrait posséder une pleine fonctionnalité bilingue (anglais et français) pour les administrateurs, les recruteurs et les gestionnaires recruteurs de DC.

Du point de vue des candidats, le SSC :

- devrait être compatible avec les navigateurs Web couramment employés, notamment (mais sans s'y limiter) Internet Explorer, Google Chrome et Edge, et accessible par ces navigateurs;
- doit être compatible avec la technologie Apple et accessible par Safari;
- doit offrir aux candidats l'option d'utiliser LinkedIn pour créer un compte ou entrer en connexion, et leur permettre d'utiliser des comptes d'autres médias sociaux (p. ex. Gmail, Google+, Facebook, Twitter) pour entrer en connexion;
- doit être pleinement bilingue (anglais et français) et permettre aux candidats de naviguer dans toute l'application dans la langue de leur choix;
- devrait offrir l'option d'analyser l'information des comptes des médias sociaux dans le formulaire de demande en ligne de DC (nom, coordonnées de contact, antécédents de travail);
- devrait permettre aux candidats de consulter, de modifier ou de supprimer leur demande d'emploi à toute étape, jusqu'à l'heure de clôture de l'affichage;
- doit être d'une conception réactive (convivialité pour les dispositifs mobiles) qui permet aux candidats d'accéder à la page des carrières de DC et d'y visionner et postuler des emplois;
- doit s'intégrer avec l'image de marque organisationnelle de DC et présenter une interface portant la marque de DC tout au long du processus de demande;
- doit permettre aux candidats de s'auto-identifier volontairement comme membres d'un groupe désigné au titre de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, en vue de la production de rapports.

3.3 Fonctionnalités exigées

Le SSC doit posséder les fonctionnalités suivantes :

- la capacité de télécharger intégralement les données du SSC dans un format modifiable (Microsoft Word ou Excel);
- la capacité de produire, d'examiner et d'approuver électroniquement les demandes d'ouverture de poste;
- une capacité d'horodatage permettant à DC de connaître la date et l'heure de la soumission ou de la plus récente mise à jour des documents reçus des candidats;
- des capacités de rapport permettant à DC de personnaliser les paramètres mesurés et de générer des tableaux de bord du SSC;
- une fonctionnalité de recherche dans la base de données (nom du candidat, compétences, mots-clés);
- capacité de créer des flux de travail personnalisés pour les différents types de rôles et files de travaux à DC;
- capacité de créer et de choisir différentes séries de questions de présélection pour chaque rôle;
- la capacité de créer des gabarits ainsi que des champs et des menus déroulants personnalisés pour les demandes d'ouverture de poste et les affichages de poste, pour la correspondance des candidats et l'information les concernant (état d'avancement de la demande d'emploi, admissibilité à travailler au Canada, source d'embauche) et les énoncés de marque.

Idéalement, le SSC devrait également présenter les fonctionnalités ci-dessous :

- intégration avec une plateforme courriel bien établie, préférablement Microsoft Outlook, permettant à la correspondance par le truchement du SSC avec les candidats ou les gestionnaires recruteurs de se synchroniser automatiquement dans Outlook, et vice-versa;
- capacité de recevoir et de stocker les multiples documents des candidats aux différentes étapes du processus de recrutement (examens techniques réussis, portfolios, vérifications des antécédents scolaires, listes de références);
- permettre aux gestionnaires recruteurs de visionner les candidatures concernant leurs concours actifs et fermés, et de signaler les candidats devant faire l'objet d'une intervention;
- une structure d'approbation par paliers des demandes d'ouverture de poste (le dernier palier d'approbation correspondant au personnel de niveau le plus élevé);
- intégration avec les plateformes de médias sociaux comme LinkedIn, Facebook et Twitter, permettant d'afficher directement les emplois sur ces plateformes;
- capacité de trier et de classer les candidats à la lumière de critères déterminés (candidats préqualifiés, employés actuels/ex-employés).

3.4 Mise en œuvre, soutien technique, formation et mises à jour du système

L'entrepreneur doit fournir les services suivants (liste non exhaustive) de mise en œuvre et de soutien technique, de formation et de mise à jour du système :

- désigner un gestionnaire de projet chargé de collaborer étroitement avec le gestionnaire de projet de DC à la configuration, à la mise en place, à la mise à l'essai et à la mise en œuvre du SSC;
- former les super-utilisateurs du SSC de DC avant la date de mise en œuvre du SSC, ou dans la semaine suivante;
- offrir par téléphone ou courriel un guichet d'aide sur le SSC, du lundi au vendredi de 8 h à 17 h HP;

- DC s'attend à ce que le SSC fasse l'objet de mises à jour suivant l'amélioration et l'évolution du service. Ces mises à jour standards du système doivent être offertes à DC sans frais supplémentaires.

Idéalement, l'entrepreneur pourra donner de la formation supplémentaire sur la mise en œuvre du SSC, ce qui pourrait entre autres englober ceci :

- tenir avec DC, par conférence téléphonique ou en personne, des réunions hebdomadaires d'avancement ou de dépannage pour assurer le respect des délais de mise en œuvre;
- former les gestionnaires recruteurs de DC avant la date de lancement du SSC, ou durant la semaine suivante;
- fournir un manuel de formation des super-utilisateurs et des gestionnaires recruteurs, ou un guide sommaire d'une page sur la façon d'utiliser le SSC;
- désigner une personne-ressource permanente chargée d'aider le personnel de DC à se familiariser avec les mises à jour et les changements de configuration du système, selon les besoins;
- offrir des options de formation gratuite ou à faible coût, advenant la nécessité de fournir un soutien supplémentaire à celui offert dans le cadre du processus de mise en œuvre.

3.5 Services de transition et de migration des données au terme du contrat

Durant la période menant à la fin du contrat, l'entrepreneur convient d'effectuer tous les efforts raisonnables requis pour aider DC à opérer la transition entre la fin de l'accord et la conclusion d'un nouveau contrat avec un autre fournisseur.

C.4 Éléments livrables et échéancier

On s'attend à ce que la mise en œuvre du SSC soit achevée le 14 avril 2017 (date à confirmer lors des négociations contractuelles). DC s'attend également à ce que tous les besoins de formation et toutes les autres exigences requises pour la mise en œuvre/le déploiement du système soient satisfaits avant cette date ou durant la semaine suivante, pour que le SSC puisse être lancé le 24 avril 2017 (« date de lancement »).

C.5 Responsabilités et soutien de DC

DC désignera un gestionnaire de projet et une équipe qui seront chargés de collaborer étroitement avec le gestionnaire de projet de l'entrepreneur tout au long du processus de mise en œuvre.

DC fournira à l'entrepreneur du matériel permettant d'intégrer l'image de marque de DC au SSC, notamment les logos, les couleurs, les éléments graphiques et tous les énoncés particuliers devant figurer sur le portail du SSC.

SECTION D – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES IMPÉRATIFS

Les critères impératifs doivent être entièrement satisfaits pour que le reste de la proposition soit évalué.

D.1 Critères impératifs

La présente section indique l'information que les soumissionnaires doivent fournir. Pour se qualifier, les promoteurs doivent satisfaire aux exigences impératives (signalées par l'emploi du verbe « devoir ») énoncées dans la DDPN. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères impératifs seront rejetées. Les soumissionnaires sont tenus de remplir le tableau ci-dessous, pour confirmer s'ils peuvent ou non satisfaire aux critères impératifs suivants, et de préciser le numéro de page correspondant dans leur proposition.

L'évaluation se fondera uniquement sur le contenu des propositions. Les soumissionnaires ne doivent présumer d'aucune façon que DC connaît déjà leurs compétences, en dehors des renseignements fournis aux termes de la présente DDPN.

Les hypothèses suivantes ont été formulées au sujet de votre produit. Si l'une ou l'autre de ces hypothèses ne s'applique pas à votre produit, veuillez l'indiquer.

Hypothèses	Oui	Non
Hébergement infonuagique et accessibilité par Internet.		
Hébergement infonuagique des formulaires de demande d'emploi électroniques, pour qu'ils puissent être choisis et modifiés par DC.		
Capacité de générer automatiquement des numéros de demande d'ouverture de poste uniques.		
Disponibilité 24/7.		
Sauvegarde régulière du SSC.		
Fournir aux recruteurs, aux gestionnaires recruteurs et aux collaborateurs un accès illimité aux données sur les emplois qui relèvent d'eux dans le processus de recrutement, afin de maximiser l'efficacité du processus.		
Accès simultané pour plusieurs membres de DC.		
Critères impératifs	Satisfait ou non satisfait	Page de référence dans la proposition
Exigences de sécurité		
Le SSC respecte ou dépasse les exigences du Canada relatives à la confidentialité et à la sécurité des données.		
Les bases de données du SSC (tant primaires que de sauvegarde) doivent être physiquement situées au Canada.		
Le centre de données du SSC doit faire l'objet d'audits réguliers par un auditeur indépendant, et l'entrepreneur doit être en mesure de produire chaque année à DC un rapport SAS70 ou un rapport équivalent.		
Le SSC est accessible par un réseau Internet sécurisé.		

Exigences techniques		
Permettre aux recruteurs et aux administrateurs, sans l'intervention de l'entrepreneur, de créer, d'extraire, de modifier, de copier, de supprimer et de sauvegarder les champs et les gabarits standards et personnalisés, les annonces d'emploi, les questions de présélection, la correspondance des candidats ainsi que les rapports, et d'éliminer les données périmées.		
Permettre aux recruteurs et aux administrateurs de produire des rapports de recrutement standards et personnalisés.		
Permettre aux administrateurs de créer, de modifier et de supprimer les comptes d'utilisateurs et de donner ou de retirer les droits d'accès aux utilisateurs.		
Traiter les demandes présentées par les candidats en ligne, selon les critères prescrits par le flux de travail des RH.		
Faire le suivi des emplois affichés, y compris quant au nombre de candidats.		
Exigences rattachées aux utilisateurs de DC		
Compatible avec Internet Explorer et accessible par ce navigateur.		
Accepter le téléversement de documents de format Microsoft Word et Adobe PDF.		
Capacité d'analyser les curriculum vitæ de format Microsoft Word et Adobe PDF téléversés dans le système.		
Exigences rattachées aux candidats		
Compatible avec la technologie Apple et accessible par Safari.		
Offrir aux candidats l'option d'utiliser LinkedIn pour créer un compte ou entrer en connexion.		
Conception réactive (convivialité pour les dispositifs mobiles) qui permet aux candidats d'accéder à la page des carrières de DC et d'y visionner et postuler des emplois.		
Intégration avec l'image de marque organisationnelle de DC et présente une interface portant la marque de DC tout au long du processus de demande d'emploi.		
Pleinement bilingue (anglais et français), et permet aux candidats de naviguer dans toute l'application dans la langue de leur choix.		
Permettre aux candidats de s'auto-identifier volontairement comme membres d'un groupe désigné au titre de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> , en vue de la production de rapports.		
Critères de fonctionnalité		
Capacité de télécharger intégralement les données du SSC dans un format modifiable.		
Capacité de produire, d'examiner et d'approuver électroniquement les demandes d'ouverture de poste.		
Capacité d'horodatage permettant à DC de connaître la date et l'heure de la soumission ou de la plus récente mise à jour des documents reçus des candidats.		
Capacités de rapport personnalisées pour les paramètres mesurés et capacité de générer des tableaux de bord du SSC.		
Fonctionnalité de recherche dans la base de données.		
Capacité de créer des flux de travail personnalisés pour différents types de rôles et files de travaux à DC.		
Capacité de créer et de choisir des questions de présélection pour chaque rôle.		

Capacité de créer des gabarits et des champs et des menus déroulants personnalisés pour les demandes d'ouverture de poste et les affichages de poste, pour la correspondance des candidats et l'information les concernant (état d'avancement de la demande, admissibilité à travailler au Canada, source d'embauche) et les énoncés de marque.		
Mise en œuvre, soutien technique, formation et mises à jour du système		
Désigner un gestionnaire de projet chargé de collaborer étroitement avec le gestionnaire de projet de DC à la configuration, à la mise en place, à la mise à l'essai et à la mise en œuvre du SSC.		
Former les super-utilisateurs du SSC de DC avant la date de mise en œuvre du SSC, ou dans la semaine suivante.		
Offrir par téléphone ou courriel un guichet d'aide sur le SSC, du lundi au vendredi de 8 h à 17 h HP.		
Mises à jour du système sans frais supplémentaires.		

SECTION E – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES SOUHAITÉS

Les soumissionnaires doivent donner des réponses claires et concises aux questions ci-dessous. S'ils annexent des documents pour répondre à l'une des questions, ils doivent inclure dans la réponse un renvoi aux documents annexés.

E.1 Exigences opérationnelles et techniques

- E.1.1 Décrire les fonctionnalités centrales de votre SSC, et en quoi sa performance est supérieure à celle des autres solutions disponibles sur le marché.

Nombre de points maximum : 6

- E.1.2 Innovation/mise à jour technologique : Le soumissionnaire procède régulièrement à des investissements de recherche-développement pour ses produits, et la technologie qu'il emploie actuellement est robuste et souple. Quels sont les investissements effectués en la matière par votre entreprise?

Nombre de points maximum : 2

- E.1.3 L'entrepreneur sera chargé d'effectuer la migration du contenu de la base de données actuelle vers la nouvelle plateforme. Les données des candidats sont actuellement stockées dans Outlook. Veuillez confirmer que votre entreprise a la capacité de migrer ces données vers le SSC. Expliquez le processus suivi.

Nombre de points maximum : 1

- E.1.4 Votre SSC comporte-t-il des fonctionnalités complémentaires qui rehausseront l'efficacité d'autres volets du processus de recrutement (recherche de candidats, accueil et intégration des nouveaux employés)? Veuillez faire clairement référence au rendement du capital investi pour chaque élément à l'article F.1, Tarification.

Nombre de points maximum : 1

- E.1.5 DC compte un effectif approximatif d'une centaine de personnes, dont la majorité sont basées dans ses bureaux canadiens. Veuillez décrire l'expérience précédente que vous avez acquise dans la fourniture d'un SSC à des sociétés d'État ou à des organismes du secteur public d'une taille similaire à celle de DC. Veuillez fournir les renseignements suivants :

- nom de l'organisme ou des organismes;
- taille de l'organisme ou des organismes;
- emplacement de l'organisme ou des organismes;
- préciser s'il s'agit d'une société d'État ou d'un organisme de la fonction publique fédérale ou provinciale.

Nombre de points maximum : 1

E.1.2 Critères souhaités

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous pour confirmer s'ils sont en mesure ou non de répondre aux critères souhaités qui y sont énoncés, et ils doivent y préciser le numéro de page correspondant dans leur proposition. Les soumissionnaires recevront 1 point pour chaque critère satisfait, le pointage maximum étant de 24.

Critères souhaités	Satisfait ou non satisfait	Page de réf. dans la proposition
Exigences techniques		
Capacité de créer, de sauvegarder et de modifier des formulaires de demande d'emploi personnalisés, basés sur un profil de compétences pour chaque emploi vacant.		
Capacité de préciser la pondération accordée aux critères cotés.		
Capacité d'afficher les liens qui mènent aux affichages d'emploi directs (au lieu de diriger l'utilisateur vers la page principale des carrières).		
Permettre au personnel autorisé de DC de visionner un suivi de l'utilisation, à des fins de planification et d'audit.		
Exigences rattachées aux utilisateurs de DC		
Être compatible et accessible avec Safari.		
Accessible par les navigateurs Web couramment employés, notamment (mais sans s'y limiter) Google Chrome, Edge et Firefox.		
Pouvoir s'intégrer au site Web institutionnel de DC, avec mise à jour automatique de la commande d'affichage, de révision ou de suppression d'un emploi dans le SSC.		
Pouvoir s'intégrer avec LinkedIn, avec communication transparente à LinkedIn de la commande d'affichage, de révision ou de suppression d'un emploi dans le SSC.		
Pleine fonctionnalité bilingue (anglais et français) pour les administrateurs, les recruteurs et les gestionnaires recruteurs de DC.		
Exigences rattachées aux candidats		
Compatible avec les navigateurs Web couramment employés, notamment (mais sans s'y limiter) Internet Explorer, Google Chrome et Edge, et accessible par ces navigateurs.		
Offrir aux candidats l'option d'utiliser des comptes de médias sociaux (p. ex. Gmail, Google+, Facebook, Twitter) pour créer un compte ou entrer en connexion.		
Offrir l'option d'analyser l'information des comptes des médias sociaux dans le formulaire de demande d'emploi en ligne de DC.		
Permettre aux candidats de consulter, de modifier ou de supprimer leur demande à toute étape, jusqu'à l'heure de clôture de l'affichage.		
Critères de fonctionnalité		
Intégration avec une plateforme courriel bien établie, préférablement Microsoft Outlook, permettant à la correspondance échangée par le truchement du SSC avec les candidats ou les gestionnaires recruteurs de se synchroniser automatiquement dans Outlook, et vice-versa.		
Capacité de recevoir et de stocker les multiples documents des candidats aux différentes étapes du processus de recrutement.		
Permettre aux gestionnaires recruteurs de visionner les demandes concernant leurs concours actifs et fermés, et de signaler les candidats devant faire l'objet d'une intervention.		
Structure d'approbation par paliers des demandes d'ouverture de poste.		
Intégration avec les plateformes de médias sociaux (p. ex. LinkedIn, Facebook et Twitter), permettant au système d'afficher directement les emplois sur ces plateformes.		
Capacité de trier et de classer les candidats à la lumière de critères déterminés.		

Mise en œuvre, soutien technique, formation et mises à jour du système		
Tenir avec DC, par conférence téléphonique ou en personne, des réunions hebdomadaires d'avancement ou de dépannage pour assurer le respect des délais de mise en œuvre.		
Former les gestionnaires recruteurs de DC avant la date de lancement du SSC, ou durant la semaine suivante.		
Fournir un manuel de formation des super-utilisateurs et des gestionnaires recruteurs, ou un guide sommaire d'une page sur la façon d'utiliser le SSC.		
Désigner une personne-ressource permanente chargée d'aider le personnel de DC à se familiariser avec les mises à jour et les changements de configuration du système, selon les besoins.		
Offrir des options de formation gratuite ou à faible coût, advenant la nécessité de fournir un soutien supplémentaire à celui offert dans le cadre du processus de mise en œuvre.		

SECTION F – TARIFICATION

Les soumissionnaires doivent fournir leur proposition de tarification dans un fichier distinct de la réponse à la DDPN. Dans la proposition en question, ils doivent mentionner le numéro et le titre de la DDPN, ainsi que les renseignements sur leur entreprise.

Comme DC ne possède qu'un budget limité, les soumissionnaires sont invités à présenter le meilleur rapport qualité-prix dans chaque élément de leur proposition, tout en tenant compte de l'ensemble des exigences de la présente DDPN et de l'ensemble des éléments de leur proposition.

Au moment d'évaluer les tarifs proposés, DC pourrait considérer le coût total de possession associé au produit ou au service pour toute sa durée de vie, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, le coût d'acquisition, les ressources humaines, la formation, l'installation, le soutien, l'entretien, le transport, la logistique, les coûts de fonctionnement et les coûts d'élimination. Cela pourrait également comprendre les coûts de transition, de migration ou d'intégration que DC devrait s'attendre à assumer. Il ne doit y avoir aucun coût caché que DC risquerait de constater seulement à l'échéance du contrat.

DC ne prend aucun engagement et n'offre aucune garantie quant à la valeur monétaire ou au volume de travail qui pourrait attendre un soumissionnaire retenu.

F.1 Détails de la tarification proposée

Mise en œuvre et configuration initiale

- Frais de mise en œuvre/de configuration _____ \$ (coût ponctuel)
- Formation des super-utilisateurs _____ \$ (coût ponctuel)
- Formation des gestionnaires recruteurs _____ \$ (coût ponctuel)
- Manuel de formation des super-utilisateurs/des gestionnaires recruteurs _____ \$ chacun
- Frais de migration des données* _____ \$ (coût ponctuel)

Frais annuels

- Frais d'abonnement annuels+ _____ \$ par année

Services de fin de contrat/de transition

- Frais de migration des données^ _____ \$ (coût ponctuel)

Frais supplémentaires optionnels :

- Séances de formation supplémentaires (en personne) _____ \$ par heure
- Séances de formation supplémentaires (conf. tél.) _____ \$ par heure
- Matériel de formation supplémentaire _____ \$ chacun (détailler)
- Licences additionnelles pour les recruteurs _____ \$ par licence, par année
- Licences additionnelles pour les administrateurs _____ \$ par licence, par année
- Fonctionnalités complémentaires _____ \$ chacun
(produire une liste distincte au besoin)

* Le prix couvre le transfert des fichiers de Microsoft Outlook vers le SSC.

+ Prix basé sur l'achat de licences pour six recruteurs, trois administrateurs et un nombre illimité de gestionnaires recruteurs.

^ Le prix couvre le transfert des fichiers du SSC de l'entrepreneur à un nouveau SSC.

Les frais et tarifs doivent être indiqués en dollars **canadiens**, taxes en sus.

F.2 Rabais sur les paiements

DC préfère les modalités de paiement net dans les 45 jours et pourrait envisager de payer avant l'échéance dans l'éventualité d'un rabais pour paiement hâtif.

F.2.1 Indiquez vos modalités de paiement et expliquez tout rabais pour paiement hâtif offert à DC.

F.3 Stratégies de tarification

DC pourrait se montrer ouverte à d'autres stratégies de tarification, à des mesures incitatives, à des ristournes liées au volume ou à d'autres offres qui lui seraient favorables (rabais, achat en gros volume, crédit pour produit remboursable, etc.). DC se réserve le droit de prendre en considération ou non toute offre qui lui sera proposée.

Veillez indiquer toute autre stratégie de tarification dont votre entreprise serait prête à discuter avec DC.

SECTION G – EXIGENCES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS OU AUX DÉMONSTRATIONS

G.1 Exigences relatives aux présentations ou aux démonstrations

Les soumissionnaires présélectionnés devront faire à DC une présentation et démonstration de leur SSC.

Les présentations et démonstrations auront lieu à l'adresse suivante :

Siège social de Destination Canada

1045, rue Howe, bureau 800

Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2A9

On demande que les représentants de compte assistent en personne à la présentation; des services de vidéoconférence seront toutefois offerts.

Le soumissionnaire devra assumer tous les coûts associés à la présentation et démonstration.

SECTION H – CONDITIONS ET PROCESSUS RELATIFS À LA DDPN

H.1 Échéancier du processus de DDPN

Voici l'échéancier du processus de sélection des soumissionnaires :

Déclaration d'intention (*)	4 janvier 2017 à 14 h (HP)
Date limite de réception des questions	4 janvier 2017 à 14 h (HP)
Date et heure limites	20 janvier 2017 à 14 h (HP)
Présentations des soumissionnaires présélectionnés	2 et 3 février 2017 (à confirmer)
Avis : DC s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires, retenus ou non, autour de cette date.	27 janvier 2017
Période de négociation	15 jours suivant l'avis de DC

Remarque : DC se réserve le droit de modifier l'échéancier, à son entière discrétion.

(*) Veuillez noter que la déclaration d'intention n'est pas un critère d'exclusion. Les soumissionnaires qui omettent de la présenter à la date indiquée ci-dessus peuvent quand même soumettre une proposition, dans les délais prescrits.

H.2 Interprétation de la DDPN

Si un soumissionnaire s'interroge sur le sens de l'une ou l'autre partie de la présente DDPN ou y trouve des erreurs, des omissions, des incohérences ou des ambiguïtés, il peut en faire part à DC, qui décidera s'il est nécessaire ou non de modifier la DDPN.

Il incombe au soumissionnaire de bien comprendre tous les aspects de la DDPN. S'il a besoin de clarifications, le soumissionnaire doit veiller à les obtenir avant de présenter sa proposition.

H.3 Demandes de renseignements et communications

Seule l'autorité contractante nommée à la page titre de la DDPN est autorisée par DC à commenter toute section de la présente DDPN ou les exigences qui y sont décrites. DC ne sera pas liée par les renseignements ou les énoncés provenant d'une personne autre que l'autorité contractante désignée, et le soumissionnaire accepte de ne pas se fier à de tels renseignements ou énoncés.

Toute demande de renseignements auprès de personnes non autorisées ou toute tentative visant à influencer les résultats du processus en communiquant avec des employés de DC (autres que l'autorité contractante), des membres de son conseil d'administration ou des représentants du gouvernement entraînera la disqualification immédiate du soumissionnaire, qui pourra également voir sa candidature exclue de demandes de propositions ultérieures.

H.4 Exactitude des renseignements

Bien que le contenu de la présente DDPN et les références au contenu d'autres documents aient été préparés et rédigés de bonne foi, DC ne fait aucune assertion et n'offre aucune garantie quant à leur exactitude ou à leur exhaustivité. DC peut modifier des éléments en tout temps, si les circonstances opérationnelles l'exigent.

H.5 Modifications

DC peut apporter des modifications à la DDPN pour y intégrer des renseignements, des instructions, des changements ou des questions et réponses. Si la présente DDPN est publiée sur le site Web Achatsetventes.gc.ca du gouvernement du Canada (« Achatsetventes »), DC peut y afficher des modifications, les faire parvenir à tous les soumissionnaires qui ont reçu une invitation ou ne les fournir qu'aux soumissionnaires qui ont déclaré leur intention de soumettre une proposition.

Il incombe au soumissionnaire de vérifier régulièrement si DC a apporté des modifications à la DDPN au www.achatsetventes.gc.ca, ce qu'elle peut faire à sa discrétion avant la date limite. Les modifications peuvent contenir des renseignements importants, dont des changements majeurs apportés à la présente DDPN. Le soumissionnaire est responsable de lire toutes les modifications et de confirmer qu'il en a tenu compte dans sa proposition (voir l'annexe 3).

H.6 Modification et retrait

DC accepte qu'une proposition déjà présentée soit modifiée ou retirée, à condition de recevoir les modifications ou l'avis de retrait par courriel avant la date limite. Les modifications et les renseignements reçus après la date limite ne seront pas acceptés, sauf sur invitation et demande de l'autorité contractante.

H.7 Période de validité

Les propositions doivent demeurer valides pendant une période d'au moins cent vingt (120) jours après la date limite.

H.8 Coûts liés à la préparation de la proposition

Le soumissionnaire doit assumer l'entière responsabilité des coûts, y compris les frais de déplacement, liés à la préparation de sa proposition, à sa participation à la DDPN, aux éventuelles présentations ou démonstrations connexes et à la négociation du contrat qui pourrait s'ensuivre; DC ne lui remboursera aucun de ces coûts, sauf indication contraire. Le soumissionnaire assume en outre tous les risques liés à ces coûts. En participant à la présente DDPN, le soumissionnaire convient de décharger DC de toute responsabilité relative à ces risques.

H.9 Langue

Le soumissionnaire peut déposer sa proposition en français ou en anglais. Le présent processus de DDPN se déroulera uniquement en anglais et le contrat qui en découlera sera rédigé en anglais.

H.10 Négociations

DC se réserve le droit de négocier la portée et les modalités du contrat avec le ou les soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats, ci-après appelés le ou les « soumissionnaires privilégiés », dont elle estime que l'expertise, l'expérience, la vision et la réputation serviront au mieux les intérêts de DC. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que le contrat sera attribué au moins-disant.

DC entamera des discussions et des négociations avec le ou les soumissionnaires privilégiés afin de convenir des modalités définitives de l'accord. Pendant les négociations, DC pourrait demander des renseignements supplémentaires au soumissionnaire pour vérifier, éclaircir ou compléter les renseignements fournis dans la proposition ou pour confirmer les conclusions tirées lors de l'évaluation. Elle pourrait aussi demander au soumissionnaire d'offrir un meilleur prix.

Négociations subséquentes — Le ou les soumissionnaires privilégiés, désignés au terme de l'évaluation, seront invités à entamer des négociations avec DC en vue d'un contrat. DC entend mener lesdites négociations dans les délais prévus à cette fin.

Si, pour une quelconque raison, DC n'arrive pas à s'entendre pleinement avec le ou les soumissionnaires privilégiés avant la fin de la période de négociation du contrat, DC pourra à sa discrétion mettre un terme aux discussions avec celui-ci ou ceux-ci, puis inviter un autre soumissionnaire qualifié à entamer des négociations en vue de conclure un accord sur les services concernés. Il n'existera aucune relation juridiquement contraignante entre DC et un soumissionnaire avant la conclusion d'un accord écrit.

H.11 Attribution du contrat

Si la présente DDPN aboutit à la négociation et à l'attribution d'un contrat, ce contrat :

- i. devra être négocié durant la période de négociation du contrat;
- ii. pourra comprendre, entre autres, les conditions générales du contrat énoncées à l'annexe 5;
- iii. prendra effet dès sa signature par les représentants dûment autorisés de DC et du soumissionnaire retenu.

H.12 Compte rendu

DC, à son entière discrétion, ne fournira un compte rendu qu'aux soumissionnaires qui ont obtenu au moins la note de passage ou qui font partie du groupe de soumissionnaires présélectionnés, s'ils en font la demande. Toutes les demandes doivent être envoyées par écrit à l'autorité contractante de DC dans les trente (30) jours suivant l'avis d'attribution. La séance de compte rendu a pour but d'aider le soumissionnaire à améliorer sa proposition pour les demandes ultérieures. La fourniture éventuelle d'un compte rendu ne vise aucunement à offrir l'occasion de contester le processus d'approvisionnement.

H.13 Faits importants

On entend par « fait important » toute circonstance ou relation qui pourrait entraîner un avantage injuste, par exemple le fait : d'avoir une association quelconque ou un lien de parenté avec un employé de DC ou un membre de son conseil d'administration; d'avoir accès à des renseignements non accessibles aux autres soumissionnaires; de communiquer au sujet de la DDPN avec toute personne non autorisée; d'agir de manière à nuire à la capacité d'un autre soumissionnaire de présenter une proposition pour les biens ou services concernés; d'offrir un cadeau ou un avantage à un employé de DC ou à un membre de son conseil d'administration; ou de se conduire d'une manière qui nuit à l'intégrité du processus de DDPN ou qui peut en donner l'impression (tous des « faits importants »).

DC se réserve le droit de tenir compte de tout fait important (tel que défini ci-dessus) déclaré dans une proposition ou autrement et de rejeter une proposition si elle juge qu'un fait important donne lieu à un conflit d'intérêts qui entraînerait un avantage injuste ou qui nuirait à l'intégrité du processus de DDPN.

H.14 Interdiction de promouvoir son intérêt

Le soumissionnaire doit se garder de formuler des commentaires en public, de répondre à des questions dans une tribune publique ou encore de mener des activités visant à promouvoir ou à annoncer publiquement son intérêt à l'égard du présent projet.

H.15 Confidentialité

DC reconnaît la nature confidentielle de l'information pouvant être fournie en réponse à la présente DDPN. Le soumissionnaire doit indiquer clairement les parties de sa proposition qui contiennent de l'information confidentielle. DC n'utilisera ni ne divulguera cette information confidentielle, sauf aux fins de l'évaluation des propositions dans le cadre de la présente DDPN ou si une loi l'exige, notamment (mais sans s'y limiter) la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Le soumissionnaire doit garder confidentiels tous les renseignements reçus de DC et tous les renseignements rassemblés pour DC dans le cadre du présent exercice. Il ne doit pas utiliser

l'information confidentielle de DC à d'autres fins que la rédaction et la présentation de sa proposition en réponse à la présente DDPN.

Sauf si une loi l'exige, DC s'engage à ne pas dévoiler l'identité des soumissionnaires ni révéler d'aucune manière que ce soit les modalités financières ou les renseignements de fond inclus dans les propositions. Au terme du processus, seul le nom du soumissionnaire retenu (l'« entrepreneur ») sera révélé une fois qu'un accord aura été conclu entre les parties contractantes.

H.16 Publicité

Le soumissionnaire ne doit pas faire référence, ni expressément ni implicitement, à DC ou à la présente DDPN dans ses documents publics ou publicitaires, sauf sur autorisation écrite préalable de l'autorité contractante.

H.17 Aucune collusion

En soumettant une proposition, le soumissionnaire certifie que sa proposition a été préparée hors de toute collusion ou fraude et en concurrence équitable avec les propositions des autres soumissionnaires.

H.18 Législation

Le présent processus de DDPN et tout accord subséquent seront régis conformément aux lois en vigueur dans la province de la Colombie-Britannique, et tout différend en découlant, le cas échéant, sera soumis à la compétence des tribunaux de cette province ainsi qu'aux lois fédérales applicables.

H.19 Indemnités

Le soumissionnaire est responsable de toute réclamation, toute perte ou tout dommage qui pourraient découler d'erreurs, d'omissions ou de négligence de sa part ou de celle de ses employés ou mandataires associés au présent processus de DDPN et sera tenu d'indemniser DC de tous les frais encourus en tel cas.

H.20 Droits de Destination Canada

Par ailleurs, DC se réserve le droit, à sa seule et entière discrétion :

H.20.1 d'accepter toute proposition en entier ou en partie, sauf les propositions qui ne satisfont pas aux critères impératifs, sans négociation préalable et qu'elle soit ou non la moins-disante;

H.20.2 de rejeter, en totalité ou en partie, toute proposition :

- i. incomplète, obscure, irrégulière ou irréaliste;
- ii. ne répondant pas à l'objectif de la présente DDPN;
- iii. à laquelle il manque tout renseignement obligatoire;
- iv. non conforme à l'une ou l'autre des exigences de la présente demande;

H.20.3 de n'accepter aucune dérogation aux conditions énoncées;

H.20.4 de mettre un terme au processus ou de publier à nouveau la présente DDPN à tout moment;

H.20.5 de communiquer avec les soumissionnaires pour obtenir des précisions ou vérifier une partie ou l'ensemble des renseignements à n'importe quel moment au cours du présent processus de DDPN;

H.20.6 de communiquer avec les personnes données comme références;

H.20.7 d'entamer des négociations avec tout soumissionnaire ayant présenté une proposition admissible, dans le but de parvenir à un accord à la satisfaction de DC;

- H.20.8 d'intégrer au contrat découlant du présent processus l'ensemble ou une partie de l'énoncé de travail, de la DDPN ou de la proposition retenue;
- H.20.9 d'attribuer un contrat pour tout ou partie des biens et services concernés, y compris de sélectionner plus d'un soumissionnaire et de conclure un contrat avec plus d'un d'entre eux pour répondre aux exigences de la présente DDPN;
- H.20.10 de ne conclure d'accord avec aucun des soumissionnaires ayant répondu à la présente DDPN.

SECTION I : LISTE DES ANNEXES

ANNEXE	TITRE DU DOCUMENT
1	Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation
2	Formulaire de déclaration des faits importants
3	Modifications
4	Déclaration des sous-traitants
5	Conditions générales du contrat

ANNEXE 1 – RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET FORMULAIRE D'ATTESTATION

1) RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

- a) Renseignements sur l'entreprise – Aux seules fins d'identification et d'information, veuillez fournir les renseignements suivants à propos de votre entreprise :

Dénomination sociale et adresse complètes :	
Activité principale et nombre d'années en affaires :	
Nombre d'employés directs :	
Nature de l'entreprise (entreprise individuelle, société par actions, société en nom collectif ou société en participation) :	
Personne-ressource principale pour la DDPN (nom, poste, numéro de téléphone et adresse courriel) :	

- b) Références – Veuillez nommer trois clients ayant des exigences semblables à celles décrites dans la présente DDPN et avec lesquels nous pourrions communiquer. Pour chaque client donné comme référence, indiquez le nom de l'organisation, les coordonnées de la personne-ressource (nom, titre, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel) ainsi qu'une brève description des services fournis. Le soumissionnaire consent à ce que DC communique avec l'un ou l'autre de ces clients. Nous vous demandons de ne pas utiliser DC comme référence dans votre proposition.

Référence n° 1 :

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	
N° de téléphone :	
Adresse courriel :	
Description des services :	

Référence n° 2 :

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	
N° de téléphone :	

Adresse courriel :	
Description des services :	

Référence n° 3 :

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	
N° de téléphone :	
Adresse courriel :	
Description des services :	

2) ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire certifie que les renseignements fournis dans sa proposition sont exacts et déclare être un signataire dûment autorisé ayant la capacité de lier son entreprise aux dispositions contenues dans la présente. En apposant sa signature ci-après, le soumissionnaire reconnaît expressément avoir lu, compris et accepté les modalités de la présente DDPN.

Signé ce _____ jour de _____ 2016

Signature autorisée :

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Titre ou poste :

Nom de l'entreprise :

Ville :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES FAITS IMPORTANTS

FAITS IMPORTANTS :

Si le soumissionnaire a des faits importants à déclarer (tels que définis à l'article H.13), DC exige qu'il les consigne et les soumette avec sa proposition, en pièce jointe.

Cochez UNE case :

- Non, nous n'avons aucun fait important à déclarer.
- Oui, nous avons au moins un fait important à déclarer; voir la déclaration ci-jointe.

ANNEXE 3 – MODIFICATIONS

Le cas échéant, veuillez confirmer avoir lu les documents relatifs aux modifications apportées à la présente DDPN et tenu compte de ces modifications dans votre proposition. Veuillez énumérer les modifications incluses dans votre proposition, s'il y a lieu.

N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
<hr/>		
N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
<hr/>		
N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
<hr/>		
N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
<hr/>		

ANNEXE 4 – DÉCLARATION DES SOUS-TRAITANTS

S'il y a lieu, le soumissionnaire doit recenser les sous-traitants qui l'aideront à fournir les services décrits dans la présente DDPN, en remplissant la « Déclaration des sous-traitants » et en la soumettant à l'approbation de DC. L'approbation des sous-traitants est à l'entière discrétion de DC.

Il revient au soumissionnaire de superviser et de coordonner tout projet ou service assigné aux sous-traitants pour assurer l'homogénéité des services offerts à DC.

Veuillez indiquer vos mesures de contrôle de la qualité et vos processus de règlement des différends liés au contrat applicables en cas de recours à des sous-traitants.

- L'entreprise nommée à l'annexe 1, Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation, fournira l'intégralité des biens et services énoncés dans la présente proposition.
- Nous ferons appel à des sous-traitants pour fournir les biens et/ou services énoncés dans la présente proposition.

Voici les entreprises qui seront engagées en sous-traitance pour contribuer à la prestation des services proposés :

Nom :

Personne-ressource :

Titre :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Description des services fournis par cette entreprise :

Proportion des services que fournira le sous-traitant : _____ %

ANNEXE 5 – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT

Les conditions générales suivantes pourraient être inscrites dans tout contrat conclu avec DC par suite de la présente DDPN. La formulation précise de chacune de ces clauses fera l'objet de négociations entre les parties.

1. Le contrat est non exclusif;
2. Le contrat restera en vigueur selon la durée précisée dans la DDPN;
3. L'entrepreneur doit désigner le personnel clé chargé du dossier de DC et ne peut le remplacer sans l'approbation de celle-ci;
4. L'entrepreneur doit s'engager à affecter au compte de DC un certain nombre d'équivalents temps plein par mois ou par année, s'il y a lieu;
5. Des niveaux de service doivent être attribués aux tâches normales (p. ex. calendrier fixé pour les différentes étapes allant de la planification au lancement d'une campagne);
6. Toute la propriété intellectuelle créée par l'entrepreneur appartiendra à DC. L'entrepreneur doit certifier que ladite propriété intellectuelle est dégrevée et conforme à toutes les lois applicables;
7. L'entrepreneur doit prendre les mesures requises pour que toutes les campagnes et autres activités menées au nom de DC dans le marché de l'entrepreneur demeurent conformes aux lois applicables;
8. L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent indemniser DC en cas de violation de contrat, et particulièrement en cas de réclamations relatives à la violation de la vie privée, de réclamations de tiers en matière de propriété intellectuelle ou en cas de non-respect de la loi, entre autres;
9. L'entrepreneur doit avoir et maintenir en vigueur une assurance adéquate;
10. DC versera les sommes dues après la réalisation des travaux;
11. L'entrepreneur doit réclamer à DC les dépenses engagées, y compris celles pour les placements média, sans aucune majoration;
12. Le contrat doit comprendre des clauses de confidentialité;
13. DC se réserve le droit de mettre fin au contrat à sa convenance, sur préavis écrit de 30 jours, moyennant le paiement de tous les travaux réalisés ou faisant l'objet d'un engagement à la date de résiliation. Si DC met fin au contrat ou annule un ordre de travail particulier pour cause de violation de contrat, elle n'a aucune obligation de rémunérer le travail réalisé;
14. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de DC avant de donner tout ou partie des travaux en sous-traitance ou de céder le contrat;
15. Le contrat est régi par les lois de la Colombie-Britannique;
16. En cas de différend, une intervention de la haute direction sera sollicitée, suivie d'un arbitrage exécutoire à Vancouver, en Colombie-Britannique, conformément aux règles du British Columbia International Commercial Arbitration Centre.