



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Partenaire SAP Business ByDesign
Numéro du concours :	DC-2017-JC-04
Date et heure limites :	31 juillet 2017 à 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Jeff Chan Agent d'approvisionnement 604-638-8336 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 mise sur les marchés étrangers où la marque touristique du Canada est à l'avant-scène et qui assurent le meilleur rendement du capital investi. DC mène ainsi des activités dans 11 marchés géographiques cibles : l'Allemagne, l'Australie, le Brésil, la Chine, la Corée du Sud, les États-Unis, la France, l'Inde, le Japon, le Mexique et le Royaume-Uni.

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

A.1 Objet et intention

La présente demande de propositions avec négociations (« DDPN ») a pour objet de solliciter des propositions en vue d'un partenariat stratégique et opérationnel avec une entreprise bien établie en ce qui concerne SAP Business ByDesign (« SAP ByD »). Vous trouverez les exigences détaillées dans l'énoncé de travail (section C).

DC vise à conclure un accord avec le ou les soumissionnaires pouvant servir au mieux les intérêts de DC. Au terme du processus de DDPN, le ou les soumissionnaires retenus (l'« entrepreneur ») pourraient être appelés 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 trois (3) 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 de DC 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.

B.2.1 Questionnaire sur les critères souhaités (section E) 50 %

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 50 % de la note finale seront ensuite évaluées selon la tarification proposée et les présentations, 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 présélectionnés passeront à l'évaluation fondée sur les présentations.

B.2.3 Présentations (section G) 10 %

TOTAL 100 %

B.2.4 Négociations

DC compte mener des négociations parallèles, conformément à l'article H.10 – Négociations, avec un nombre limité de soumissionnaires parmi ceux ayant obtenu les meilleurs résultats.

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

B.3.1 Soumissions

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition complète à l'autorité contractante par courriel au plus tard à la date et à l'heure limites (la « date limite »), soit le **31 juillet 2017 à 14 h (HP)**.

Toute proposition reçue après la date limite pourrait être rejetée d'emblée par DC. Les soumissionnaires assument l'entière responsabilité de la soumission de leur 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 ont jusqu'au 06 juillet 2017 à 14 h (HP) pour poser, par courriel, des questions à l'autorité contractante. 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 (« déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante d'ici le 06 juillet 2017 à 14 h (HP).

Veillez 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-2017-JC-04, Partenaire SAP Business ByDesign — CONFIDENTIEL** ». Les informations suivantes doivent également figurer dans chaque message :

- le nom de l'entreprise;
- le nom et le poste de la personne-ressource;

- les numéros de téléphone, de cellulaire et de télécopieur ainsi que l'adresse courriel de la personne-ressource;
- les sections ou articles de la DDPN visés, s'il y a lieu.

Les courriels dépassant huit mégaoctets (Mo) ne seront pas acceptés. Au besoin, les soumissionnaires doivent diviser leur réponse en fichiers numérotés de taille appropriée (moins de huit Mo). Dans leur premier courriel, les soumissionnaires doivent alors fournir les précisions sur chaque section et indiquer le nombre de courriels qu'ils comptent 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 (s'il y a lieu)
- 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 d'article ou de section indiqués. Les propositions qui ne répondent pas clairement aux exigences ou ne font pas référence aux numéros d'article ou 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. 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.

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

La Commission canadienne du tourisme, une société d'État du gouvernement du Canada exerçant ses activités sous le nom de Destination Canada (« DC »), a besoin d'un partenariat stratégique et opérationnel avec une entreprise bien établie pour l'utilisation de SAP Business ByDesign (SAP ByD), en tant que partenaire de soutien ou revendeur approuvé de SAP ByD.

DC, l'organisme national de marketing touristique du Canada, aide l'industrie canadienne du tourisme à générer des recettes d'exportation du tourisme au profit de l'économie du pays en dirigeant avec l'industrie touristique le repositionnement du Canada comme destination où les voyageurs peuvent créer leurs propres expériences extraordinaires.

DC a mis en œuvre SAP ByD en 2012. Tout le personnel de DC utilise SAP ByD, mais les principaux utilisateurs font partie des unités opérationnelles suivantes :

- Finances;
- Approvisionnement;
- Ressources humaines (« RH »).

DC a fait appel à un consultant SAP ByD en 2016 pour explorer les occasions d'améliorer l'usage de SAP ByD et les opérations connexes au sein des Finances, de l'Approvisionnement et des RH, de même que pour la gestion des relations avec la clientèle (« GRC »). Cette initiative a cerné des occasions à court et à long terme qui permettraient de mieux tirer parti de SAP ByD, d'améliorer les opérations de DC et d'obtenir des gains d'efficacité.

C.2 Objectif

L'entrepreneur conseillera DC sur les opérations relatives à SAP ByD et maximisera les avantages de SAP ByD pour les opérations de DC.

L'entrepreneur apportera des améliorations à court et à moyen terme aux systèmes SAP ByD et aux opérations connexes au sein des Finances, de l'Approvisionnement et des RH. L'entrepreneur jouera le rôle de conseiller et partenaire stratégique à long terme en vue de déterminer, d'explorer et de mettre en œuvre des améliorations dans les opérations de DC en ce qui concerne SAP ByD. En collaboration avec DC, l'entrepreneur veillera à réaliser l'interface entre SAP ByD et les autres systèmes de DC, y compris ceux de GRC.

C.3 Portée des travaux

Fournir à DC des services de consultation et de conseils opérationnels relatifs à SAP ByD; diriger des projets d'amélioration des activités relatives à SAP ByD; et fournir une expertise sur les questions relatives à SAP ByD, aux améliorations de SAP ByD et à la façon dont DC peut en tirer parti, en ce qui a trait au fonctionnement des unités opérationnelles suivantes :

- Finances;
- Approvisionnement;
- Technologies de l'information (TI);
- RH;
- GRC;
- Autres secteurs organisationnels dont les opérations peuvent être liées à SAP ByD.

Donner aux équipes de DC de la formation sur SAP ByD et d'autres formes de soutien connexe, selon les besoins.

C.4 Approche et méthodologie

Aux côtés des équipes de DC, établies à Vancouver, au Canada, l'entrepreneur devra fournir des conseils sur la façon d'utiliser SAP ByD pour mener de façon optimale les opérations de DC au regard de ses objectifs et en totale conformité avec la réglementation et les lignes directrices du gouvernement.

Dans les premiers temps, des séances préparatoires de consultation pourraient exiger des déplacements au siège social de DC à Vancouver. La collaboration régulière entre l'entrepreneur et DC s'effectuera à distance si l'entrepreneur est établi en dehors de la région métropolitaine de Vancouver, en Colombie-Britannique. Toute exigence de déplacement au siège social de DC doit être préautorisée et convenue par DC et l'entrepreneur.

C.5 Éléments livrables et échéancier

Au terme du travail exploratoire mené en 2016, voici les principales conclusions et les mesures recommandées pour les unités des Finances, de l'Approvisionnement, des TI et des RH :

Principaux secteurs	Principales conclusions
Approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> - Formation requise - Suivi des contrats non conforme aux exigences - Système et processus connexes non conformes aux besoins organisationnels - Demande d'achat reçue par l'Approvisionnement sans approbation budgétaire
Finances	<ul style="list-style-type: none"> - Incidence importante du processus d'approvisionnement sur les Finances - Processus manuel pouvant être automatisé - Fonctions de compte rendu et de tableau de bord requises
Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de systèmes multiples pour les employés et la consignation du temps - Fonctions de compte rendu et de tableau de bord requises
Technologies de l'information	<ul style="list-style-type: none"> - Manque d'expertise sur les produits pour soutenir les unités opérationnelles - Rôles opérationnels à redéfinir

Principaux secteurs	Principales recommandations
Approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> - Processus harmonisé pour s'assurer que les achats sont liés aux contrats. Utilisation de contrats à remplacer par un modèle de bon de commande (ou « commande d'achat »). Augmenter la capacité des unités opérationnelles de gérer les contrats et les commandes d'achat - Tirer parti des fonctions de demande de prix (DDP) - Accroître la visibilité des budgets approuvés pour l'approvisionnement, afin de faciliter l'établissement des priorités
Finances	<ul style="list-style-type: none"> - Revoir le processus (facture comparée à la commande d'achat) et la séquence - Revoir la manière dont Host Analytics est utilisé pour voir comment en tirer meilleur parti - Revoir les processus manuels pouvant être automatisés à l'aide de la fonctionnalité d'actualisation du module complémentaire interne (appelé « complément » ou <i>add-in</i>).

Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Interface entre SAP ByD et ADP qui permettrait l'usage du portail SAP ByD des employés - Génération de rapports permettant la notification des heures supplémentaires et l'usage de l'application d'approbation par les membres de la direction - Établir un tableau de bord pour les indicateurs clés de rendement (« ICR ») et des alertes réglées selon un seuil - Revoir la mise en œuvre du module de gestion des congés pour le personnel des bureaux à l'étranger
Technologies de l'information	<ul style="list-style-type: none"> - Redéfinir les rôles opérationnels - Donner de la formation et fournir du soutien de façon externe pour permettre à l'équipe de TI de mieux appuyer les unités opérationnelles - Effectuer un minimum d'essais après une mise à niveau, dans une instance préconfigurée de test, et signaler les problèmes à SAP s'ils se reproduisent

L'entrepreneur fera une évaluation de ces recommandations et devra présenter un plan d'action aux fins d'examen par les unités opérationnelles de DC, dans un délai de quatre (4) semaines à partir de la date de début du contrat. Ce plan d'action précisera ce qui suit :

- L'identité et l'affectation d'un gestionnaire de compte et d'experts en la matière;
- La confirmation des éléments livrables pour répondre aux besoins de DC;
- La structure de répartition du travail et diagramme de Gantt indiquant les principales étapes et les échéances pour tous les éléments livrables;
- Les parties prenantes ainsi que leurs rôles et responsabilités;
- Tout ce que DC exige de l'entrepreneur.

DC souhaite également faire appel à l'entrepreneur pour analyser les processus opérationnels aux fins d'amélioration, d'utilisation des pratiques exemplaires de l'industrie et de perfectionnement continu.

Voici les principaux éléments livrables pour chacune des unités opérationnelles :

C.5.1 Finances

Budget :

- Établir le budget et les prévisions dans SAP ByD.
- Le budget, les prévisions et les chiffres réels doivent être comparés à l'aide des postes budgétaires et des comptes du grand livre général (« GL »). L'information doit être accessible en temps réel aux unités opérationnelles pour qu'il ne soit plus nécessaire d'utiliser Host Analytics.

Rapports, ICR et tableau de bord :

- Mettre à contribution les rapports standard, les filtres du système SAP ByD et l'affichage du système SAP ByD.
- Créer des rapports pour permettre l'utilisation de la fonctionnalité d'actualisation du complément.
- Configurer la diffusion automatisée de rapports.
- Définir et configurer les ICR.
- Créer le tableau de bord.

Configurer les rapports obligatoires à l'aide de la structure financière :

- Utiliser les structures de SAP ByD pour le domaine fonctionnel et la nature des frais.
- Utiliser des balises dans SAP ByD pour une autre dimension de suivi.

Revoir les fonctionnalités des Finances :

- Gestion fiscale : Les fonctionnalités et le processus de SAP ByD sont utilisés incorrectement. Il faut revoir les comptes du GL fiscal et les types de comptes du GL.
- Amortissement : Mauvaise harmonisation entre les exigences opérationnelles et la configuration du système. Le calcul se fait actuellement de façon manuelle.
- Discontinuité de gestion des paiements en fin d'exercice : La séparation entre l'approbation du paiement des comptes créditeurs et la réalisation du paiement dans SAP ByD entraîne des problèmes de discontinuité des rapports en fin d'exercice (entre les comptes créditeurs et la trésorerie).
- Avis de paiement : Les avis de paiement sont créés et envoyés manuellement. Il faut mettre en œuvre la fonctionnalité de SAP ByD pour les avis standard de paiement.
- Rapport de dépenses : Hiérarchie d'approbation interne à redéfinir.

Cockpit de clôture

C.5.2 Approvisionnement

Amélioration des processus d'approvisionnement pour veiller à ce que les achats soient traités et approuvés par le biais de SAP ByD, de façon à maximiser l'usage des fonctionnalités du système qui sont simples et efficaces, et qui permettent les audits et facilitent l'établissement de rapports.

Révision et adaptation de la fonctionnalité de panier d'achat :

- Processus d'approbation.
- Approbation budgétaire.
- Champs requis.
- Automatisation de champs.
- Transfert d'information vers les paniers d'achat.

Révision et adaptation de la fonctionnalité de commande d'achat :

- Effectuer du dépannage.
- Examiner le processus de transfert et d'approbation des commandes d'achat.
- Réviser les catégories de produits.
- Remplacer le code NIBS par les catégories de produits révisées.
- Retirer les éléments « Date de début de validité » et « Date de fin de validité » du poste de document de la commande d'achat (les dates de début et de fin de service servent déjà à la même fin).
- Recommander des changements de champs qui pourraient favoriser une amélioration des rapports.
- Automatisation de champs.

Se pencher sur le passage des contrats aux commandes d'achat, en remplaçant l'utilisation des contrats par un modèle de commande d'achat.

Rapports, ICR et tableau de bord :

- Donner des conseils sur les rapports les mieux adaptés aux exigences de DC.
- Créer des rapports standard pour permettre la réutilisation avec le complément Excel de SAP ByD, par une actualisation à partir du système en direct.
- Configurer la diffusion automatisée de rapports.

- Définir et configurer des ICR.
- Fournir aux unités opérationnelles des outils de suivi pour leurs propres contrats (rapports, filtres du système SAP ByD, affichage du système SAP ByD).
- Créer des tableaux de bord qui présentent clairement de l'information clé aux responsables de contrat, entre autres le solde courant des dépenses relatives au contrat, la valeur totale du contrat, la date d'expiration et les options de reconduction.

C.5.3 Technologies de l'information

S'occuper des aspects clés suivants en matière de gestion des applications et de systèmes de TI :

Diriger des activités de formation sur la gestion et les rapports d'applications et de systèmes

Redéfinir les rôles opérationnels et les affectations :

- Les exigences opérationnelles ont changé depuis la mise en œuvre, et les outils ne répondent plus aux besoins ou ne sont peut-être pas assez précis. Plusieurs conflits de séparation des tâches doivent être résolus. De plus, un audit d'accès est effectué deux fois par année, ce qui s'avère très dérangeant pour DC.
- Les rôles opérationnels doivent être redéfinis pour répondre aux nouvelles réalités organisationnelles et éliminer le mieux possible les conflits de séparation des tâches.
- Un rapport adapté doit être créé pour simplifier le processus d'audit.
- Assistance relative à la mise en œuvre de la version HTML5 de SAP ByD.

C.5.4 Ressources humaines

Fournir des services de consultation relatifs à SAP ByD, pour ces aspects clés des ressources humaines :

Mener des activités de formations relatives aux ressources humaines et à l'établissement de rapports

- Évaluer s'il existe des capacités d'établissement de rapports de SAP ByD que l'équipe des RH n'utilise pas et qui lui seraient utiles.
- Donner de la formation sur ces capacités d'établissement de rapports, le cas échéant.

Rapports, ICR et tableau de bord :

- Mettre à contribution les rapports standard, les filtres du système SAP ByD et l'affichage du système SAP ByD.
- Créer des rapports pour permettre le suivi de l'information et des événements de RH : solde de vacances, congés de maladie par employé, etc.
- Configurer la diffusion automatisée de rapports et des alertes réglées selon un seuil.
- Définir et configurer les ICR; créer le tableau de bord.

Notifications d'heures supplémentaires

- Modifier SAP ByD pour que les gestionnaires puissent recevoir des notifications par courriel pour les demandes d'heures supplémentaires.

Soutien pour la configuration

- Être disponible pour mettre en œuvre les changements de configuration (par exemple, dans le calendrier des vacances) et fournir du soutien, au besoin.

Application mobile SAP ByD

- Mettre en œuvre l'application mobile SAP ByD pour les demandes et les approbations de congé.

C.6 Services supplémentaires

- Jouer le rôle de point de contact de DC pour toutes les questions de soutien relatives à SAP ByD.
- Obtenir le soutien de SAP au nom de DC, notamment pour l'acheminement hiérarchique d'incident.
- Tenir DC au courant de l'évolution des produits en ce qui concerne les plus récentes améliorations et mises à jour ainsi que la feuille de route des produits.
- Informer DC de toute amélioration ou modification de produit qui pourrait avoir une incidence sur des volets d'activité des Finances, des RH, de la GRC ou de l'Approvisionnement. Faire des recommandations et fournir une assistance pour la mise en œuvre d'améliorations.
- Fournir de l'assistance pour la gestion des mises à niveau trimestrielles. S'assurer que notre environnement de test est accessible, fournir de l'assistance aux experts en la matière pour les tests, et veiller à l'acheminement hiérarchique de tout incident vers SAP.
- Aider DC à revoir les rôles opérationnels pour la conformité aux licences.
- Aider l'équipe des TI de DC en ce qui concerne les tâches ou questions administratives, selon les besoins;
- Aider l'équipe des TI de DC à effectuer l'audit technologique de SAP ByD.
- Mener des séances préparatoires de consultation auprès de nos unités opérationnelles et des experts en la matière afin de mieux comprendre leurs besoins et la façon dont SAP ByD pourrait leur faciliter la vie et rendre le fonctionnement plus efficace.
- Donner de la formation sur SAP ByD à de nouveaux employés (experts en la matière).
- Fournir à DC un soutien relatif à la configuration et à l'adaptation des systèmes et de leurs capacités.

C.7 Responsabilités et soutien de DC

- DC devra désigner jusqu'à deux experts en la matière pour chaque unité opérationnelle.

C.8 Responsabilités de l'entrepreneur

- L'entrepreneur doit avoir de l'expérience pratique et fonctionnelle dans les domaines des opérations financières, des RH, de la vente et des activités d'achat. DC recherche des ressources ayant une compréhension et une expérience approfondies de ces domaines d'activité, combinées à une bonne connaissance des produits SAP ByD.
- L'entrepreneur doit disposer de ses propres développeurs et experts en produits, capables d'effectuer la plupart des changements sans devoir s'en remettre aux responsables de SAP (le recours à SAP serait censé se limiter aux éléments relevant exclusivement de l'entité propriétaire de SAP ByD).
- L'entrepreneur doit être un partenaire de soutien ou revendeur approuvé de SAP ByD.

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

D.1.1 Le soumissionnaire doit avoir effectué au moins trois (3) mises en œuvre de SAP ByD pour chacun des modules des Finances, des RH et de l'Approvisionnement. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

Si vous répondez oui, veuillez préciser le nom de l'organisation, sa taille, la nature de ses activités ainsi que la durée de la mise en œuvre de SAP ByD.

1. Finances :	RH :	Approvisionnement :
2. Finances :	RH :	Approvisionnement :
3. Finances :	RH :	Approvisionnement :

D.1.2 Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience pratique et fonctionnelle dans les domaines des opérations financières, des RH, de la vente et des activités d'achat. DC recherche des ressources ayant une compréhension et une expérience approfondies de ces domaines d'activité, combinées à une bonne connaissance des produits SAP ByD. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.3 Le soumissionnaire doit disposer de ses propres développeurs et experts en produits, capables d'effectuer la plupart des changements sans devoir s'en remettre aux responsables de SAP (le recours à SAP serait censé se limiter aux éléments relevant exclusivement de l'entité propriétaire de SAP ByD). Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.4 Le soumissionnaire doit être un partenaire de soutien ou revendeur approuvé de SAP ByD. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.5 Le soumissionnaire doit être prêt à faire signer une entente de non-divulgence par tous les membres du personnel qui travailleront pour le compte de DC. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

SECTION E – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES SOUHAITÉS (50 points)

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.

Dans votre proposition, veuillez limiter la longueur de votre réponse à un maximum de vingt (20) pages, en utilisant une police de caractère de 12 points.

E.1 Antécédents de l'entrepreneur / expérience technique (maximum de points alloués pour cette section : 30)

- E.1.1 Fournissez un sommaire pertinent de votre entreprise, en présentant notamment le curriculum vitae des membres du personnel affectés au compte de DC (veuillez préciser l'expérience et les certifications relatives à SAP ByD). **Maximum de points alloués : 10.**
- E.1.2 Décrivez le travail que vous feriez avec DC pour mettre en œuvre les améliorations requises au sein de SAP ByD. Comment vous y prendriez-vous pour vous familiariser avec les activités de DC, établir le plan d'action, effectuer les améliorations au sein de SAP ByD et vous assurer de répondre aux besoins de DC? **Maximum de points alloués : 8.**
- E.1.3 Avez-vous de l'expérience dans le secteur public dans un rôle similaire? Si vous répondez oui, veuillez résumer votre expérience acquise dans le secteur public. **Maximum de points alloués : 5.**
- E.1.4 Détaillez la portée de vos services, en dressant la liste complète des services inclus et de ceux offerts au besoin. Veuillez préciser lesquels sont inclus dans le prix que vous proposez. **Maximum de points alloués : 5.**
- E.1.5 Quelle est votre expérience dans l'intégration d'autres produits à SAP ByD, liés ou non à SAP (p. ex. Concur)? Veuillez fournir des exemples précis. **Maximum de points alloués : 7.**

E.2 Niveau de service (maximum de points alloués pour cette section : 10)

- E.2.1. Que proposez-vous comme entente sur les niveaux de service, y compris les délais de réponse aux situations demandant une intervention? **Maximum de points alloués : 5.**
 - Incidents;
 - Demande de changement.
- E.2.2. Précisez vos heures normales d'activité (heures ouvrables), votre disponibilité et vos points de service. Les heures normales d'activité de DC sont de 9 h à 17 h (HP). Comment comptez-vous fournir du soutien durant ces heures? **Maximum de points alloués : 2.**
- E.2.3. Présentez votre plan de garantie détaillé, en précisant notamment la durée de garantie, les exclusions et le processus de réclamation. **Maximum de points alloués : 3.**

E.3 Communication, suivi et rapports (maximum de points alloués pour cette section : 10)

- E.3.1. Comment géreriez-vous les communications avec DC? Veuillez fournir des exemples indiquant comment vous avez géré vos communications avec des clients de taille similaire par le passé. **Maximum de points alloués : 2.**
- E.3.2. Veuillez décrire ce que vous comptez faire pour prendre connaissance des situations demandant une intervention, pour résoudre ces situations et pour les documenter, et

veuillez expliquer comment vous en feriez part aux utilisateurs finaux. **Maximum de points alloués : 2.**

E.3.3. En vue de nous entendre sur les questions de soutien continu et de maintenance, à quels genres de rapports périodiques DC doit-elle s'attendre? Veuillez en indiquer la fréquence et la nature du contenu. **Maximum de points alloués : 2.**

E.3.4. Quel est votre plan de formation pour les nouveaux experts en la matière et superutilisateurs, et quelles ressources mettrez-vous à leur disposition? **Maximum de points alloués : 4.**

SECTION F – TARIFICATION (40 points)

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 pécuniaire ou au volume de travail qui pourrait attendre un soumissionnaire retenu.

F.1 Détails de la tarification proposée

F.1.1 Coûts du forfait de services (services continus)

Veillez fournir votre prix concurrentiel en fonction de votre forfait de services établi qui conviendrait aux opérations de DC. Veuillez donner une répartition détaillée des coûts du forfait et décrire les services proposés. **Maximum de points alloués : 28.**

Nombre d'heures minimum par mois pour le forfait de services de base	Frais mensuels	Taux horaire moyen pour le forfait de base	Taux horaire pour les heures de travail en excédent de ce qui est compris dans le forfait de services de base (à titre d'information seulement)	Description des services de soutien continus compris

F.1.2 Tarifs horaires (plan d'action initial et éléments livrables énoncés à l'article C.5)

Les soumissionnaires doivent préciser leur tarif horaire de service pour le travail non inclus dans le prix de leur forfait de services. **Maximum de points alloués : 12. Le « taux horaire moyen » sera utilisé aux fins de l'évaluation.**

Description de l'élément	Taux horaire	Nombre d'heures estimé*	Prix total (taux horaire x nombre d'heures estimé)	Commentaires
Finances		238		
Approvisionnement		144		
Ressources humaines		36		
Taux horaire moyen selon le nombre d'heures estimé (calcul du prix total / 418 heures)				

Tous les tarifs doivent être indiqués en dollars **canadiens**, taxes en sus.

Tous les prix doivent inclure l'ensemble des frais supplémentaires à prévoir : déplacements, hébergement, taux de change, etc.

* L'estimation du nombre d'heures est fondée sur le budget alloué pour la première année de ce contrat et vise à faciliter l'évaluation des prix.

F.2 Rabais sur les paiements

DC préfère les modalités de paiement net dans les 30 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.

SECTION G – EXIGENCES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS OU AUX DÉMONSTRATIONS (10 points)

G.1 Exigences relatives aux présentations ou aux démonstrations

DC exigera des soumissionnaires présélectionnés qu'ils lui fassent une présentation. La portée de cette présentation sera limitée au contenu de la présente DDPN et de la proposition soumise en réponse. Ce sera pour DC l'occasion de vérifier la capacité des soumissionnaires de contribuer à la réalisation de son mandat et à l'atteinte de ses objectifs stratégiques.

Les présentations auront lieu à cette adresse :

1045, rue Howe, bureau 800
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2A9

ou

par vidéoconférence.

Les soumissionnaires devront assumer tous les coûts associés à leur présentation.

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 (*) :	06 juillet 2017 à 14 h (HP)
Date limite de réception des questions :	06 juillet 2017 à 14 h (HP)
Date et heure limites :	31 juillet 2017 à 14 h (HP)
Présentations des soumissionnaires présélectionnés (au besoin) :	Semaine du 28 août 2017
Avis – DC s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires, retenus ou non, autour de cette date :	18 octobre 2017
Période de négociations :	10 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](http://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 parallèles – Le ou les soumissionnaires privilégiés, établis au terme de l'évaluation, seront invités à entamer des négociations avec DC en vue d'un contrat. C'est pendant la période de négociations parallèles prévue que DC entend mener lesdites négociations.

À tout moment pendant la période de négociations parallèles, DC peut choisir de mettre fin unilatéralement à une ou à plusieurs négociations. La sélection finale d'un ou de plusieurs soumissionnaires privilégiés sera déterminée une fois que DC aura reçu les meilleures offres définitives. La sélection finale sera fondée sur le meilleur rapport qualité-prix pour DC. 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 la note de présélection, 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 du processus de 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, poste, 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 _____ 2017

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.

Veillez 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 ou services énoncés dans la présente proposition.
- Nous ferons appel à des sous-traitants pour fournir les biens 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 :

Poste :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Description des services fournis par cette entreprise :

% des services fournis par 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.