



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de qualification

Titre du concours :	Services-conseils juridiques
Numéro du concours :	DC-2018-CD-02
Date et heure limites :	Le 13 juin 2018 à 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Christine Duguay, agente d'approvisionnement 604-638-8345 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 qualification est autorisée.

SECTION A — INTRODUCTION

La Commission canadienne du tourisme (CCT), qui exerce ses activités sous le nom de Destination Canada (DC), est l'organisme national de marketing touristique du Canada. 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 soutient 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, DC travaille pour maintenir la compétitivité du Canada et le positionner 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 fournissent le meilleur rendement du capital investi. DC mène des activités dans 11 marchés géographiques cibles : l'Allemagne, l'Australie, la Chine, la Corée du Sud, les États-Unis, la France, l'Inde, le Japon, le Mexique, le Royaume-Uni et le Canada.

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

A1. Objet et intention

La présente demande de qualification (« DDQ ») a pour objet de solliciter des propositions de sociétés d'avocats pour des **services-conseils juridiques** dans divers domaines, notamment les suivants :

- le droit canadien du travail et des relations de travail;
- le droit de l'immobilier commercial;
- le contentieux d'affaires et commercial;
- le droit des sociétés et la gouvernance d'entreprise;
- la propriété intellectuelle;
- le droit international du travail;
- le marketing et la publicité;
- le droit des régimes de retraite et des avantages sociaux;
- la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information;
- l'approvisionnement et l'externalisation;
- la fiscalité.

Les exigences détaillées se trouvent à la section C, Énoncé de travail.

Les soumissionnaires peuvent présenter une proposition pour l'une ou l'autre des portées des travaux énumérées à la section C (C.3.1 à C.3.11). Les propositions peuvent viser une seule portée des travaux ou plusieurs portées des travaux. Pour être retenu, un soumissionnaire n'est donc pas obligé de faire une proposition couvrant tous les énoncés.

DC compte établir un répertoire de soumissionnaires préapprouvés (le « répertoire ») et s'en servir pour combler ses besoins de services juridiques.

Le présent processus d'approvisionnement n'a ni pour but ni pour effet de créer un processus 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 ou 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 DDQ.

Pour résumer, la présente DDQ est publiée dans l'unique but de recevoir des propositions et de constituer un répertoire. DC n'est aucunement tenue de conclure un accord suivant la publication de cette DDQ ou la soumission d'une proposition. L'objet de cette DDQ 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.

A2. Période d'effet du répertoire

Les soumissionnaires qualifiés qui ont démontré leur capacité de répondre aux exigences énoncées dans la présente DDQ pourront éventuellement être inclus dans le répertoire de DC. Un soumissionnaire peut figurer dans ce répertoire pendant une période allant jusqu'à cinq (5) ans. Après cette période initiale, sa qualification peut être prolongée annuellement à la discrétion de DC. Au total, la période d'effet du répertoire (la période initiale et toute prolongation) ne peut dépasser dix (10) 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.

A3. Convention d'offre à commandes

Tout soumissionnaire retenu devra conclure une convention d'offre à commandes (la « COC ») non exclusive avec DC. Chaque besoin de projet ou de service sera par la suite comblé suivant un énoncé de travail ou un bon de commande de DC assujetti aux modalités de la COC et dans lequel le projet ou le service seront détaillés. Il est à noter que la COC conclue avec DC en vertu de la présente DDQ ne garantit aucun travail aux soumissionnaires.

A4. Répertoire et processus relatif à la COC

DC utilisera le répertoire selon ses besoins et à son unique discrétion. DC ne garantit pas le recours aux services des entrepreneurs et ne s'avance aucunement quant à la valeur ou au volume du travail qui pourrait être attribué à l'un ou l'autre des soumissionnaires retenus. Voir la section H pour connaître la façon dont DC utilise les répertoires et les COC à la suite d'un processus de DDQ.

SECTION B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET INSTRUCTIONS RELATIVES À LA DDQ

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 la DDQ 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 DDQ. 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 des propositions aux critères établis ainsi que la note attribuée lors de l'évaluation sont à l'entière discrétion de DC.

Chacune des portées des travaux définies à l'article C.3, Portée des travaux (C.3.1 à C.3.11) sera évaluée par rapport aux critères ci-dessous :

B.2.1	Questionnaire sur les critères souhaités (section E)	60 %
-------	--	------

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 60 % de la note finale seront ensuite évaluées selon la tarification proposée, entre autres critères.

B.2.2	Tarification proposée (section F)	<u>40 %</u>
-------	-----------------------------------	-------------

TOTAL	100 %
-------	-------

Après l'évaluation, DC pourra choisir un nombre limité de soumissionnaires parmi les mieux classés pour constituer le répertoire de services juridiques. DC se réserve le droit de choisir les soumissionnaires les mieux classés pour constituer le répertoire de services juridiques, de sorte que les entreprises retenues soient les plus aptes à répondre à toutes les exigences de DC.

B.2.3	Négociations	
-------	--------------	--

DC compte mener des négociations avec le ou les soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats, conformément aux dispositions de l'article G.10, Négociation du contrat.

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

B.3.1 Soumissions

Les fournisseurs doivent soumettre leur proposition complète par courriel à l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure d'échéance (la « date limite »), fixées au **13 juin 2018 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 la présente DDQ 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 Déclarations d'intention

Les soumissionnaires devraient annoncer leur intention de soumettre une proposition (« déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante d'ici le 1 juin 2018 à 14 h (HP).

B.3.3 Questions

Les soumissionnaires ont jusqu'au 17 mai 2018 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.3.4 Instructions

Envoyez votre soumission, votre déclaration d'intention et vos questions par courriel à procurement@destinationcanada.com en indiquant à la ligne d'objet du courriel la référence « **DDQ DC-2018-CD-02 Services-conseils juridiques – CONFIDENTIEL** ». Les renseignements suivants 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 visées de la DDQ, 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 Formulaire de réponse, format et portée de la DDQ

B.4.1 Formulaire de réponse de la DDQ

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 – Critères impératifs
- Section E – Questionnaire sur les critères souhaités
- Section F – Proposition de tarification (**fichier distinct**)

B.4.2 Format et portée de la DDQ

La présente demande de qualification établit les exigences, les critères souhaités et les considérations supplémentaires de DC. Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent fournir une description détaillée de leur capacité à répondre aux exigences de la présente DDQ. 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 DDQ 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 DDQ.

SECTION C – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

C.1 Contexte

En tant que société d'État du gouvernement du Canada, DC a pour mandat de travailler avec l'industrie canadienne du tourisme et les gouvernements des provinces et des territoires pour faire la promotion du Canada en tant que destination touristique de premier plan, augmenter les recettes d'exportation du tourisme pour le pays, accroître les recettes fiscales, contribuer à la création d'emplois et améliorer la compétitivité du secteur canadien du voyage et du tourisme à l'international.

DC a établi son siège social à Vancouver et possède également des bureaux à Ottawa, au Royaume-Uni, au Japon et en Chine. DC mène des activités dans les marchés géographiques suivants : l'Allemagne, l'Australie, la Chine, la Corée du Sud, les États-Unis, la France, l'Inde, le Japon, le Mexique, le Royaume-Uni et le Canada (les « marchés de DC »). DC souhaite faire appel à une ou plusieurs sociétés d'avocats pour lui fournir, dans une ou plusieurs de ces régions, des services juridiques de haute qualité qui présentent un bon rapport qualité-prix et sont exécutés dans les délais demandés.

C.2 Objectifs

Les services juridiques internes de DC, composés de deux avocats, ont besoin du soutien d'avocats de l'extérieur. Étant donné la nature de ses activités, DC requiert un large éventail de services juridiques pour des dossiers de toutes envergures, de la plus petite à la plus grande.

C.3 Portée des travaux

L'entrepreneur peut être appelé à fournir des services juridiques selon les besoins, à l'entière discrétion de DC, notamment dans les domaines suivants :

C.3.1 Le droit canadien du travail et des relations de travail :

- Agir à titre d'avocat d'affaires en représentant DC dans toute réclamation ou cause d'action intentée par ou contre DC, ses dirigeants et ses administrateurs devant toute cour ou tout tribunal.
- Agir à titre d'avocat de DC pour toutes les questions relevant des relations de travail et du droit du travail en vertu du Code canadien du travail et de toute autre loi fédérale pertinente.
- Agir en médiateur pour régler les différends.
- Instruire des dossiers au nom de DC.
- Agir à titre de porte-parole lors des négociations collectives.
- Rédiger des contrats de travail personnalisés et des documents connexes pour les employés, syndiqués ou non, et les membres de la direction.

C.3.2 Droit de l'immobilier commercial :

- Négocier et conclure les baux de location des bureaux commerciaux.

C.3.3 Contentieux d'affaires et commercial :

- Agir à titre d'avocat d'affaires.
- Représenter DC dans toute réclamation ou cause d'action intentée par ou contre DC, ses dirigeants et ses administrateurs devant toute cour ou tout tribunal.
- Agir en médiateur pour régler les différends.

C.3.4 Droit des sociétés et gouvernance d'entreprise :

- Agir à titre d'avocat d'affaires.

- Régler les questions de gouvernance d'entreprise ayant trait au conseil d'administration de DC.
 - Régler les questions relatives à l'actionnaire et à la gouvernance générale.
 - Prodiguer des conseils sur les questions de confidentialité, de conflit d'intérêts et d'éthique.
- C.3.5 Propriété intellectuelle :
- Tenir le registre de la propriété intellectuelle de DC à l'égard de toutes ses marques de commerce.
 - Prodiguer des conseils sur les questions de propriété intellectuelle.
 - Rédiger des accords et des documents connexes.
- C.3.6 Droit international du travail :
- Agir à titre d'avocat d'affaires en représentant DC dans toute réclamation ou cause d'action intentée par ou contre DC, ses dirigeants et ses administrateurs devant toute cour ou tout tribunal.
 - Agir en médiateur pour régler les différends.
 - Instruire des dossiers au nom de DC.
 - Agir à titre d'avocat de DC dans les questions de relations avec les employés en vertu du droit du travail de divers pays, notamment le Royaume-Uni, les États-Unis, le Japon et la Chine.
 - Rédiger des contrats de travail personnalisés et des documents connexes.
- C.3.7 Marketing et publicité :
- Prodiguer des conseils en matière de réglementation dans les divers marchés de DC.
 - Prodiguer des conseils et de la supervision en ce qui concerne la *Loi canadienne anti-pourriel* (LCAP).
 - Rédiger des accords et des documents connexes.
 - Prodiguer des conseils et de la supervision en ce qui concerne les médias sociaux.
- C.3.8 Régimes de retraite et avantages sociaux :
- Prodiguer des conseils sur les exigences prévues par la loi.
- C.3.9 Protection des renseignements personnels et accès à l'information :
- Prodiguer des conseils sur les exigences prévues par la loi fédérale.
 - Rédiger des politiques ou des formules privilégiées pour les contrats de service.
 - Prodiguer des conseils et de la supervision en ce qui concerne l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.
- C.3.10 Droit de l'approvisionnement et de l'externalisation :
- Rédiger et modifier les documents d'approvisionnement standards.
 - Rédiger des documents d'approvisionnement spéciaux pour les projets exceptionnels ou de grande envergure.
 - Fournir des conseils et de l'aide dans certains cas d'approvisionnement particuliers, notamment, mais sans s'y limiter, en cas de différend ou d'examen, de risque technique ou de recommandation de processus.
- C.3.11 Fiscalité :
- Prodiguer des conseils sur les exigences prévues par la loi et leur interprétation.
 - Négocier, plaider et résoudre les questions fiscales.
 - Rédiger les formulations appropriées pour les contrats commerciaux.

C.4 Exigences concernant l'entrepreneur

C.4.1 Généralités

L'entrepreneur doit posséder un bureau soit en Colombie-Britannique, soit en Ontario, pour toute la durée du contrat.

L'entrepreneur doit avoir un associé responsable qui est un membre en règle du barreau de la province ou du territoire où il exerce ses activités.

Idéalement, l'entrepreneur aura déjà travaillé auprès de la fonction publique et de sociétés d'État fédérales régies par les lois canadiennes, mais ce n'est pas une exigence obligatoire.

Idéalement, l'entrepreneur pourra fournir des services en français, mais ce n'est pas une exigence obligatoire.

Comme les besoins de services juridiques sont imprévisibles et prennent parfois un caractère urgent, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services requis. Lorsqu'il reçoit une demande de services, l'entrepreneur devra en accuser réception dans les 48 heures et être en mesure de fournir les services 7 jours par semaine si nécessaire pour répondre à une requête urgente. L'entrepreneur conviendra avec DC d'une échéance pour les demandes urgentes.

C.4.2 Personnel, communications et comptes rendus

L'entrepreneur doit désigner une seule personne à titre de responsable du dossier de DC (le « gestionnaire de compte »). Le gestionnaire de compte agira à titre d'associé de l'entrepreneur en matière de relations avec le client et de service à la clientèle.

L'entrepreneur doit tenir DC au courant de tout remplacement de personnel clé, comme celui d'un associé affecté au service ou à la gestion du compte de DC, ou de l'associé de l'entrepreneur en matière de relations avec le client et de service général à la clientèle.

Au début de chaque projet, l'entrepreneur devra désigner un gestionnaire de projet qui agira à titre de personne-ressource relativement à ce projet. Comme il est possible que l'entrepreneur ait de nombreuses interactions avec différents employés de DC et certains tiers lors de la prestation de ses services, DC définira les rôles et les responsabilités au début de chaque projet.

L'entrepreneur doit livrer un compte rendu des projets assignés chaque semaine, ou à la fréquence précisée par DC, qui peut varier d'un projet à l'autre.

C.4.3 Facturation

L'entrepreneur enverra à la fin de chaque mois une facture à la date précisée par DC. La facture comprendra une liste détaillée de tous les services fournis durant le mois et le coût de chaque service fourni.

C.4.4 Dispositions relatives au début du contrat et à sa résiliation

L'entrepreneur est responsable d'assurer la transition des activités de l'entrepreneur précédent vers les siennes, y compris le transfert de tous les dossiers, et de prendre les mesures nécessaires pour bien comprendre le fonctionnement de DC.

À la réception d'un avis de résiliation du contrat ou à la date de fin du contrat, l'entrepreneur doit :

- s'efforcer de bonne foi de fournir à DC les services juridiques requis, tels que décrits dans le contrat, jusqu'à la date de fin du contrat;

- prodiguer les services demandés par DC au tarif inscrits à l'annexe B, Tarification du contrat, durant une période allant jusqu'à 120 (cent vingt) jours après la fin du contrat, afin de laisser à DC suffisamment de temps pour effectuer la transition d'un entrepreneur à l'autre.

C.5 Normes de rendement et mesure de la qualité

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.

Dans le cas où le rendement d'un entrepreneur s'avérerait insuffisant dans l'exécution de projets qu'elle lui a confiés, DC se réserve le droit de mettre fin à sa relation avec cet entrepreneur si celui-ci ne parvient pas à régler ses problèmes de rendement à la satisfaction de DC.

C.6 Responsabilités de DC

DC fournira à l'entrepreneur tous les documents requis pour exécuter les projets qu'elle lui confie.

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 L'entrepreneur doit posséder un bureau en Colombie-Britannique ou en Ontario, actuellement ou au moment de l'attribution du contrat.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D.1.2 L'entrepreneur doit avoir un associé responsable qui est un membre en règle du barreau de la province ou du territoire où il exerce ses activités.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

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 Aux fins de référence seulement (critères exclus de l'évaluation)

E.1.1 Dans le tableau ci-dessous, le soumissionnaire doit indiquer la ou les **portées des travaux** pour lesquelles il souhaite se qualifier en inscrivant un **X** dans la colonne Indication.

Si le soumissionnaire possède les qualifications requises pour travailler dans des marchés de DC autres que le Canada (énumérés à l'article C.1), il doit l'indiquer dans la colonne de droite, pour chaque portée des travaux.

Portée des travaux	Indication (« X »)	Marchés de DC
C.3.1 Droit canadien du travail et des relations de travail		
C.3.2 Droit de l'immobilier commercial		
C.3.3 Contentieux d'affaires et commercial		
C.3.4 Droit des sociétés et gouvernance d'entreprise		
C.3.5 Propriété intellectuelle		
C.3.6 Droit international du travail		
C.3.7 Marketing et publicité		
C.3.8 Droit des régimes de retraite et des avantages sociaux		
C.3.9 Protection des renseignements personnels et accès à l'information		
C.3.10 Approvisionnement et externalisation		
C.3.11 Fiscalité		

E.1.2 Veuillez fournir un aperçu et un historique de votre entreprise ainsi que les renseignements suivants :

- dénomination sociale de l'entreprise;
- adresse;
- numéro de téléphone;
- adresse courriel;
- adresse du siège social et des succursales;
- nom et coordonnées du gestionnaire de compte;
- nombre d'employés en Colombie-Britannique et/ou en Ontario.

E.1.3 Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils :

1. ont la capacité de fournir des services en français et en anglais;

Anglais Français Les deux langues

2. ont déjà travaillé auprès de sociétés d'État fédérales ou provinciales.

Oui Non

E.2 Exigences fonctionnelles et techniques (aux fins d'évaluation)

- E.2 Veuillez inclure le curriculum vitæ du gestionnaire de compte proposé et expliquer en quoi cette personne est qualifiée pour assumer ce rôle.

Veillez répondre à la question en un maximum de 500 mots, en plus du curriculum vitæ.
Maximum de points alloués : 15 points.

Pour les questions suivantes, le soumissionnaire doit donner une (1) réponse pour chaque portée des travaux pour laquelle il souhaite se qualifier.

À titre d'exemple, si le soumissionnaire souhaite se qualifier pour les portées des travaux C.3.5, Propriété intellectuelle et C.3.11, Fiscalité, il doit donner deux (2) réponses, une pour chaque portée des travaux, à chacune des questions ci-dessous.

- E.2.2 Veuillez indiquer les ressources humaines que vous proposez d'affecter au compte de DC, fournir le curriculum vitæ de chaque personne et expliquer en quoi elle est qualifiée pour le rôle.

Maximum de points alloués : 18 points.

- E.2.3 Veuillez décrire les capacités et les compétences de votre société qui sont pertinentes compte tenu des exigences de DC, énumérées à la section C, Énoncé de travail. Veuillez préciser l'expérience de votre société auprès de la fonction publique et de sociétés d'État fédérales régies par les lois canadiennes, le cas échéant, et fournir des exemples de sommaires ou d'articles rédigés par votre société qui témoignent de la créativité, de la flexibilité, de la rapidité et du caractère stratégique de ses compétences transactionnelles, en plus de l'excellence de ses compétences rédactionnelles.

Veillez répondre à la question en un maximum de 1 000 mots, en plus des exemples de sommaires ou d'articles.

Maximum de points alloués : 18 points.

- E.2.4 Veuillez inclure une liste de clients actuels et d'anciens clients à qui votre société a fourni des services semblables à ceux décrits dans la présente DDQ. Pour chacun de ces clients, indiquez le nom de l'organisme, le nom et les coordonnées de la personne-ressource et une brève description du travail effectué. DC se réserve le droit de communiquer directement et sans préavis avec les personnes données comme référence, pour obtenir des éclaircissements ou poser des questions qui l'aideront dans le processus de sélection.

Veillez répondre à la question en un maximum de 1 000 mots.

Maximum de points alloués : 9 points.

E.3 Capacités à l'étranger (FACULTATIF)

Seuls les soumissionnaires qui ont indiqué à l'article E.1.1 qu'ils possèdent la capacité de fournir des services dans des marchés de DC autres que le Canada doivent répondre à la question suivante.

La réponse sera jugée satisfaisante si le soumissionnaire obtient une note de 60 % ou plus.

Cette note n'a cependant aucune valeur dans le calcul de la note sur 60 points accordée aux critères souhaités.

- E.3.1 Veuillez justifier en détail les compétences de votre société et sa capacité à fournir à DC les services requis dans chacun des marchés indiqués dans votre réponse à l'article E.1.1.

Dans les marchés de DC où le soumissionnaire ne possède pas de bureau, veuillez expliquer comment vous prévoyez fournir les services, en précisant s'ils seront confiés à un employé du soumissionnaire ou à une société établie avec laquelle le soumissionnaire entretient des relations de longue date.

Veuillez répondre à la question en un maximum de 500 mots par marché de DC.
Maximum de points alloués : s.o.

SECTION F — TARIFICATION

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

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

Au moment d'évaluer les tarifs proposés, DC pourrait envisager le coût total de possession associé au service pour toute sa durée de vie, ce qui comprend entre autres le coût d'acquisition, les ressources humaines, la formation, le soutien, le transport, la logistique et les coûts de fonctionnement. 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 projet ou 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

Veuillez remplir le tableau ci-dessous en indiquant le tarif horaire pondéré (horaire normal et heures supplémentaires) pour chaque personne proposée et chaque portée des travaux pour laquelle le soumissionnaire souhaite se qualifier. Veuillez ajouter des lignes au besoin.

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

Personne proposée	Tarif horaire pondéré
Gestionnaire de compte	\$
C.3.1 Associé responsable en droit canadien du travail et des relations de travail	\$
- Autres associés (veuillez énumérer)	\$
C.3.2 Associé responsable en droit de l'immobilier commercial	\$
- Autres associés (veuillez énumérer)	\$
C.3.3 Associé responsable en contentieux d'affaires et commercial	\$
- Autres associés (veuillez énumérer)	\$
C.3.4 Associé responsable en droit des sociétés et gouvernance d'entreprise	\$
- Autres associés (veuillez énumérer)	\$
C.3.5 Associé responsable en propriété intellectuelle	\$
- Autres associés (veuillez énumérer)	\$
C.3.6 Associé responsable en droit du travail international	\$
- Associé au Royaume-Uni	\$
- Associé aux États-Unis	\$
- Associé au Japon	\$

- Associé en Chine	\$
- Autres associés (veuillez énumérer)	\$
C.3.7 Associé responsable en marketing et publicité	\$
- Autres associés (veuillez énumérer)	\$
C.3.8 Associé responsable en droit des régimes de retraite et des avantages sociaux	\$
- Autres associés (veuillez énumérer)	\$
C.3.9 Associé responsable en protection des renseignements personnels et accès à l'information	\$
- Autres associés (veuillez énumérer)	\$
C.3.10 Associé responsable en approvisionnement et externalisation	\$
- Autres associés (veuillez énumérer)	\$
C.3.11 Associé responsable en fiscalité	\$
- Autres associés (veuillez énumérer)	\$

DC ne paie aucune majoration pour les heures supplémentaires, sauf dans certaines circonstances atténuantes préalablement approuvées par DC.

Les dépenses et frais suivants, lorsqu'ils sont engagés dans le cadre de la prestation des services, seront remboursés au prix coûtant, sans aucune majoration : les frais de télécopie, d'appel interurbain, de messagerie, de recherche de personnes morales et d'inscription ou de dépôt auprès du gouvernement, ainsi que les tarifs d'agents, d'experts-conseils ou de tiers consultés. Tous les frais et toutes les dépenses requièrent l'autorisation préalable de DC.

Les frais associés aux fournitures de bureau doivent être inclus dans le tarif horaire du personnel; ce type de frais ne peut être facturé directement à DC.

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 Veuillez indiquer 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, mesures incitatives, ristournes liées au volume ou autres offres qu'elle jugerait profitables. DC se réserve le droit de prendre en considération ou non toute offre qui lui sera proposée.

F.3.1 Veuillez indiquer toute autre stratégie de tarification dont votre entreprise serait prête à discuter avec DC.

SECTION G – CONDITIONS ET PROCESSUS RELATIFS À LA DDQ

G.1 Échéancier du processus de DDQ

Voici l'échéancier du processus de sélection des soumissionnaires :

Date limite de réception des questions	Le 17 mai 2018 à 14 h (HP)
Date et heure limites	Le 13 juin 2018 à 14 h (HP)
DC s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires avant :	Le 13 septembre 2018
Déclaration d'intention (*)	Le 1 juin 2018 à 14 h (HP)
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.

G.2 Interprétation de la DDQ

Si un soumissionnaire s'interroge sur le sens d'une partie de la présente DDQ, quelle qu'elle soit, 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 DDQ.

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

G.3 Demandes de renseignements et communications

Seule l'autorité contractante nommée à la page titre est autorisée par DC à commenter toute section de la présente DDQ 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.

G.4 Exactitude des renseignements

Bien que le contenu de la présente DDQ 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.

G.5 Modifications

DC peut apporter des modifications à la DDQ pour y intégrer des renseignements, des instructions, des changements ou des questions et réponses. Si la présente DDQ 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 DDQ sur Achatsetventes, ce qu'elle peut faire à sa discrétion avant la date limite. Les modifications peuvent contenir des renseignements importants, y compris des changements majeurs apportés à la DDQ. 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).

G.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.

G.7 Période de validité

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

G.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 DDQ, 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 DDQ, le soumissionnaire convient de décharger DC de toute responsabilité relative à ces risques.

G.9 Langues

Le soumissionnaire peut déposer sa proposition en français ou en anglais. Le présent processus de DDQ se déroulera dans la langue que le soumissionnaire préfère utiliser entre ces deux langues, tout comme le contrat qui en découlera.

G.10 Négociation du contrat

DC se réserve le droit de négocier la portée et les modalités du contrat avec le soumissionnaire, ci-après appelé le « soumissionnaire privilégié », 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 soumissionnaire privilégié 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 : Les soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats à l'évaluation seront invités à négocier un contrat avec DC. DC entend mener lesdites négociations pendant la période de négociations.

À tout moment pendant la période de négociations, DC peut choisir de mettre fin unilatéralement à une ou à plusieurs négociations. La sélection finale d'un ou de plusieurs soumissionnaires 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.

G.11 Attribution du contrat

Si la présente DDQ aboutit à la négociation et à l'attribution d'un contrat :

- i. ce dernier prendra effet dès sa signature par les représentants dûment autorisés de DC et du soumissionnaire retenu;
- ii. il pourra comprendre, entre autres, les conditions générales du contrat énoncées à l'annexe 5.

G.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 des 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.

G.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 DDQ 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 DDQ 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 DDQ.

G.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.

G.15 Confidentialité

DC reconnaît la nature confidentielle de l'information pouvant être fournie en réponse à la présente DDQ. 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 DDQ 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 DDQ.

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.

G.16 Publicité

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

G.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.

G.18 Législation

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

G.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 DDQ et sera tenu d'indemniser DC de tous les frais encourus en tel cas.

G.20 Droits de la Commission canadienne du tourisme

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

G.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;

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

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

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

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

G.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 DDQ;

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

G.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;

G.20.8 d'intégrer au contrat découlant du présent processus l'ensemble ou une partie de l'énoncé de travail, de la DDQ ou de la proposition retenue;

G.20.9 d'attribuer un contrat pour l'ensemble ou une partie des services concernés, y compris de sélectionner plus de soumissionnaires que mentionné parmi les soumissionnaires

ayant obtenu les meilleurs résultats et de conclure un contrat avec eux pour répondre aux exigences de la présente DDQ;

G.20.10 de ne conclure d'accord avec aucun des soumissionnaires ayant répondu à la présente DDQ.

SECTION H – CONDITIONS LIÉES AU RÉPERTOIRE ET À LA CONVENTION D’OFFRE À COMMANDES

Les conditions liées au répertoire et à la convention d’offre à commandes (COC) énoncées dans la présente section peuvent être modifiées occasionnellement, lorsque DC le juge nécessaire, et ce, sans avis aux entrepreneurs faisant partie du répertoire.

1. Les critères visant la sélection d’un entrepreneur faisant partie du répertoire varieront pour chaque projet ou chaque tâche, en fonction des besoins de DC.
2. DC se réserve le droit d’engager tout entrepreneur inscrit au répertoire « au fur et à mesure des besoins »; ces entrepreneurs peuvent être joints directement ou appelés à concourir relativement à la prestation des services.
3. Tout entrepreneur retenu pour fournir des services pourrait devoir convenir d’un énoncé de travail qui sera assujéti aux modalités de la COC.
4. Si les entrepreneurs sont appelés à concourir, DC ne sélectionnera pas nécessairement l’entrepreneur offrant le prix le plus bas et pourrait en outre évaluer les qualifications ou d’autres critères nécessaires dans le cadre d’un projet donné.
5. Durant la période de validité de la COC, les entrepreneurs doivent aviser DC de tout changement important concernant les renseignements fournis dans leur soumission.
6. DC n’est aucunement tenue :
 - a. de s’informer de la disponibilité d’un membre du personnel remplaçant lorsque l’entrepreneur l’avise que la personne figurant dans la COC n’est pas disponible pour un projet précis;
 - b. d’évaluer ni d’accepter le personnel proposé par un entrepreneur pour remplacer une personne affectée au compte de DC;
 - c. de conclure un énoncé de travail avec un ou plusieurs entrepreneurs;
 - d. d’inviter un ou plusieurs entrepreneurs à participer à un processus concurrentiel relativement à un énoncé de travail.
7. DC se réserve le droit de recourir aux services de fournisseurs non inscrits au répertoire.
8. DC peut périodiquement mener des évaluations de présélection auprès d’autres soumissionnaires n’ayant pas participé à la présente DDQ ou auprès de soumissionnaires qui n’avaient pas été retenus lors de processus de présélection précédents. Par conséquent, DC peut, à son entière discrétion, ajouter d’autres soumissionnaires au répertoire existant et accroître le nombre de soumissionnaires à tout moment durant la période d’effet du répertoire. Il n’est pas garanti que DC fera un ajout au répertoire ni qu’elle acceptera une demande d’inclusion.
9. DC prévoit que les exigences et les évaluations futures demeureront essentiellement les mêmes que lors du processus initial de présélection. Il peut toutefois y avoir certaines différences, selon les besoins du moment. Le fondement des évaluations et des exigences futures de présélection sera à l’entière discrétion de DC.
10. Les entrepreneurs déjà inscrits au répertoire peuvent conserver leur statut d’entrepreneur présélectionné et ne pas être tenus de présenter de nouvelles propositions dans le cadre de processus ultérieurs de présélection liés à la présente DDQ. Cependant, DC peut demander à un entrepreneur inscrit au répertoire de se soumettre de nouveau à un processus de présélection dans les conditions suivantes :
 - a. si l’entrepreneur n’a pas été retenu par DC pour fournir des biens ou des services à DC durant la période d’effet du répertoire;
 - b. si DC juge qu’un soumissionnaire ne satisfait plus aux exigences minimales définies dans le processus de présélection;
 - c. dans toute autre situation qui, de l’avis de DC, peut hypothéquer la capacité du soumissionnaire à fournir les biens ou services répondant aux exigences de ce processus.

11. DC se réserve le droit de retirer un entrepreneur du répertoire pour toute raison qui, selon elle, pourrait avoir une forte incidence sur la capacité de l'entrepreneur à lui fournir de façon satisfaisante les biens ou les services pour lesquels il avait initialement été intégré au répertoire.

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 aux fins de la DDQ (nom, poste, numéro de téléphone et courriel) :	

- b) Références – Veuillez nommer trois clients ayant des exigences semblables à celles décrites dans la présente DDQ 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 DDQ.

Signé ce _____ jour de _____ 2018

Signature autorisée :

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Titre ou poste :

Nom de l'entreprise

Ville :

Adresse :

Numéro de téléphone :

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 G.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.

OU

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 DDQ et tenu compte de ces modifications dans votre proposition. Veuillez énumérer les modifications dont vous avez tenu compte dans votre proposition, s'il y a lieu.

N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :

ANNEXE 4 – DÉCLARATION DES SOUS-TRAITANTS

- L'entreprise nommée à l'annexe 1, Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation, fournira l'intégralité des services énoncés dans la présente proposition.

OU

- Nous ferons appel à des sous-traitants pour fournir les 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 :

Adresse courriel :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Description des services fournis :

% 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 DDQ. 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 DDQ.
3. L'entrepreneur doit désigner le personnel affecté au compte de DC et ne peut le remplacer sans l'approbation de DC.
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.