



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Système téléphonique VoIP et plateforme-service de communications unifiées
Numéro du concours :	DC-2019-ST-04
Date et heure limites :	6 novembre 2019 à 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Sam Tse Conseiller en 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, sauf 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, 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, 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 fournissent le meilleur rendement du capital investi. DC est active dans 10 marchés géographiques cibles : l'Allemagne, l'Australie, la Chine, la Corée du Sud, les États-Unis, la France, l'Inde, le Japon, le Mexique et le Royaume-Uni.

Pour en savoir plus, consultez le site <https://www.destinationcanada.com/fr>.

A.1. Objet et intention

La présente demande de propositions avec négociations (« **DDPN** ») vise à solliciter des propositions d'entreprises capables de fournir un système téléphonique VoIP (voix sur IP) en nuage ou hébergée, ainsi qu'une plateforme-service de communications unifiées. Vous trouverez les exigences détaillées dans l'énoncé de travail (section C).

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

Le présent processus d'approvisionnement n'a ni pour but ni pour effet de créer un processus d'appel d'offres officiel et juridiquement contraignant 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 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 évaluées et notées selon les critères souhaités et les questions techniques, 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 relatives au degré de satisfaction aux critères établis ainsi qu'à la note attribuée lors de l'évaluation sont à l'entière discrétion de DC, tant pour les propositions que pour les présentations ou démonstrations.

B.2.1 Questionnaire sur les critères souhaités et questions techniques (section E) 55 %

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 55 % de la note finale seront ensuite évaluées selon la tarification proposée et les présentations ou démonstrations, entre autres critères.

B.2.2 Tarification proposée (section F) 35 %

Après l'évaluation de la tarification proposée, DC pourrait limiter les évaluations subséquentes à un maximum de trois (3) des soumissionnaires les mieux classés (les « soumissionnaires présélectionnés »). Seules les propositions des soumissionnaires présélectionnés passeront à l'évaluation en fonction des présentations ou démonstrations.

B.2.3 Présentations ou démonstrations (section G) 10 %

TOTAL 100 %

B.2.4 Négociations

DC compte mener des négociations parallèles avec un nombre limité de soumissionnaires présélectionnés, conformément à l'article H.10, Négociations, en se limitant tout au plus aux deux (2) propositions 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 par courriel à l'autorité contractante au plus tard à la date et l'heure limites (la « date limite »), fixées au **6 novembre 2019 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 23 octobre 2019 à 14 h (HP) pour poser leurs questions, par courriel, 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 sont priés d'annoncer leur intention de faire une proposition à l'autorité contractante (la « déclaration d'intention »), par courriel, d'ici le 31 octobre 2019 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 proposition, votre déclaration d'intention et vos questions à procurement@destinationcanada.com en indiquant « **DDPN DC-2019-ST-04 – Système téléphonique VoIP et plateforme-service de communications unifiées – CONFIDENTIEL** » à la ligne d'objet du courriel. 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 dans leur proposition les documents suivants :

- 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 et questions techniques
- 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 indiquer sans détour et en détail comment ils satisfont aux critères énoncés. 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

À titre d'organisme national de marketing touristique du Canada, la Commission canadienne du tourisme, menant ses activités sous le nom de Destination Canada (DC), assure la promotion du pays à l'étranger auprès des voyageurs d'agrément et d'affaires dans le but de stimuler les arrivées et de faire croître l'économie canadienne du tourisme. DC collabore avec ses partenaires des gouvernements provinciaux et territoriaux ainsi qu'avec les organismes de marketing des grandes destinations urbaines et de villégiature pour aider les entreprises du domaine à percer dans les marchés étrangers.

Au 1^{er} octobre 2019, DC compte 113 employés en équivalent temps plein dans le monde, dont la majorité travaille à Vancouver, en Colombie-Britannique. Outre son siège à Vancouver, DC dispose d'antennes à Londres (Royaume-Uni), à Beijing et à Tokyo et de personnel aux États-Unis. DC a également un petit bureau satellite de relations gouvernementales à Ottawa pour s'arrimer aux priorités du gouvernement du Canada et se concerter avec les autres institutions fédérales.

Pour en savoir plus, consultez le www.destinationcanada.com/fr.

DC souhaite conserver son groupe de numéros de téléphone actuel, à moins que des contraintes logistiques liées à l'emplacement des nouveaux locaux ne l'obligent à changer de numéros. Le système téléphonique actuel de DC, décrit à la section C.4, arrive en fin de vie utile et ne possède plus les capacités requises pour répondre aux exigences organisationnelles. DC est à la recherche d'un entrepreneur pouvant remplacer ou modifier son système actuel afin d'instaurer un système téléphonique VoIP et une plateforme-service de communications unifiées offrant la meilleure technologie et la meilleure valeur sur les marchés actuels du Canada, du Royaume-Uni et du Japon.

DC étudie actuellement différentes options de relocalisation de ses bureaux; l'entrepreneur devra donc se montrer flexible et prévoir un déploiement par étapes, voire des retards, tout en faisant en sorte que le nouveau système puisse être fonctionnel en février 2020, moment où les services actuels prendront fin dans les bureaux de Vancouver.

C.2 Objectif

L'entrepreneur est capable de fournir un système téléphonique VoIP en nuage ou hébergé, ainsi qu'une plateforme-service de communications unifiées. DC a besoin que le système téléphonique VoIP fonctionne avec son parc actuel de combinés Polycom. Pour répondre aux besoins futurs, l'entrepreneur doit aussi être en mesure de fournir une plateforme-service de communications unifiées qui comble l'écart entre le système VoIP et les autres technologies de communication informatiques. L'objectif premier est d'obtenir une solution clé en main de téléphonie VoIP et une plateforme-service de communications unifiées qui répondra aux besoins futurs de DC.

L'entrepreneur doit fournir les appareils et les logiciels et s'occuper de la conception, de la configuration, de l'obtention des licences pour les logiciels, des essais, de la formation du personnel, de l'entretien, ainsi que du démantèlement et de la mise en service du système complet et de tous ses composants, ce qui comprend aussi le soutien continu pendant la durée de vie de la plateforme. Cette plateforme doit répondre à toutes les exigences de DC en matière de fonctionnalité, d'extensibilité, de fiabilité, de redondance et de réparabilité, en plus de posséder une robuste capacité de reprise après sinistre.

C.3 Portée des travaux

L'entrepreneur doit décrire en détail l'installation et la configuration du système téléphonique VoIP et de la plateforme-service de communications unifiées, et préciser le fonctionnement du système

au niveau de l'utilisateur final, de même que les tâches plus techniques d'administration, de soutien et de maintenance du système. Une fois l'installation terminée et le système accepté, DC souhaite que son personnel des technologies de l'information (TI) puisse effectuer lui-même les transferts, les ajouts et les changements nécessaires dans le système proposé, sur place ou à distance.

L'entrepreneur doit en outre décrire les fonctions de sécurité de la solution proposée, particulièrement en ce qui a trait à l'authentification, à l'accès non autorisé et aux éventuelles utilisations malveillantes. Il doit mentionner toute autre perturbation possible et décrire les précautions, les mesures de protection et les autres mesures de sécurité prévues pour limiter les risques que la solution pourrait poser.

L'entrepreneur doit proposer une solution de bout en bout et décrire en détail la conception, la planification, l'architecture de système, l'installation, l'analyse des réseaux, la formation et le soutien après installation.

C.4 Environnement téléphonique actuel

Au moment de la publication de la présente DDPN, DC utilisait une solution VoIP de BroadConnect Telecom à Vancouver et à Ottawa, et une combinaison de solutions de différents fournisseurs au Royaume-Uni et au Japon.

Description	Nombre d'employés
Bureau de Vancouver	95
Bureau de Londres	6
Bureau d'Ottawa	12
Bureau de Tokyo	3

Description	Modèle	Quantité actuelle
Combinés au bureau de Vancouver	Polycom VVX410	87
	Polycom VVX300	1
Appareils SoundStation	Polycom IP6000	4
	Polycom IP550	1
Combinés au bureau d'Ottawa	Polycom VVX410	10

C.5 Environnement de l'utilisateur final actuel

DC a actuellement un parc d'ordinateurs PC de marque Lenovo (ordinateurs portables et ordinateurs de bureau) dotés de Windows 10 et de Microsoft Office 2016. La suite Microsoft Office 365 sera installée sous peu.

Logiciels

Courriel	Microsoft Exchange Server 2010 (SP3)/Exchange Online	Hybride
----------	--	---------

Collaboration	Skype Entreprise/Microsoft Teams	Hébergé sur une plateforme en nuage
---------------	----------------------------------	-------------------------------------

C.6 Connectivité du réseau étendu (WAN) actuel

DC possède deux liaisons de réseau WAN en configuration active passive à Vancouver :

- Fibre 100 Mbit/s synchrone – TeraGo Networks
- Fibre 100 Mbit/s synchrone – Bell Canada

Tous les autres bureaux sont équipés d'une seule liaison, dont la connectivité est appropriée pour le nombre d'employés travaillant dans ces locaux.

C.7 Exigences

La solution de l'entrepreneur doit être modulable en fonction des besoins en personnel de DC. D'après la situation actuelle, la solution proposée devrait répondre aux besoins suivants :

- Appels vocaux avec les combinés Polycom actuels;
- Combinés d'audioconférence dans les salles de conférence;
- 120 téléphones logiciels pour ordinateurs de bureau ou ordinateurs portables;
- Envoi de télécopies par courriel;
- Suite complète d'outils audio, vidéo et collaboratifs;
- Intégration à Microsoft Teams et à Microsoft Office 365;
- Excellents outils pour le télétravail (iOS/Android);
- Numéros de téléphone d'accès locaux au Canada, aux États-Unis, à Londres (Royaume-Uni) et à Tokyo (Japon);
- Centres de données canadiens;
- Facture unique pour tous les bureaux, ventilée selon le centre de coûts ou le bureau.

C.8 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir le nom et le numéro de téléphone de la personne responsable de la coordination, de l'installation, de la formation et du soutien couvert par la garantie. La liste ci-dessous, sans être exhaustive, indique en quoi consiste la responsabilité de l'entrepreneur.

C.8.1 Installation

Veiller à ce que l'installation soit confiée à du personnel ayant reçu une formation donnée par le fabricant et que tout le matériel existant devant être relié au système fonctionne correctement.

- Participer aux réunions de coordination de projet qui ont une incidence directe sur le travail ou le calendrier de l'entrepreneur.
- Respecter tous les codes du bâtiment (s'il y a lieu) et nettoyer les lieux à la fin de chaque journée de travail.

C.8.2 Formation

Donner toute la formation nécessaire pour que DC acquière l'expertise requise pour utiliser le matériel. La formation doit notamment porter sur la programmation de tous les paramètres du système et comprendre toute la documentation de formation requise, en français et en anglais.

C.8.3 Documentation

Fournir trois exemplaires de tous les documents relatifs à l'installation et au service, ainsi que la documentation sur l'état définitif du système, en français et en anglais, et donner à DC la permission d'en copier autant d'exemplaires qu'il le faut.

C.8.4 Licences de logiciels

Inclure et justifier toutes les licences requises pour utiliser les logiciels.

C.8.5 Garantie et entretien

Être disponible tous les jours, jour et nuit, pour fournir du soutien technique au téléphone. Garantir et entretenir tout le matériel, maintenir les logiciels et garantir l'installation pendant au moins un an après la réception. La garantie doit couvrir toutes les pièces et la main-d'œuvre requises pour remettre le matériel en état.

C.8.6 Tests de réception

Faire la preuve à DC que le système répond à toutes les exigences stipulées aux présentes et fonctionne conformément aux spécifications du fabricant. Le système doit fonctionner pendant trente (30) jours sans défaillance avant que la garantie n'entre en vigueur et les deux parties doivent confirmer par écrit la réception.

C.8.7 Pièces de rechange

Fournir une liste de pièces de rechange recommandées, en mentionnant le prix par unité et la disponibilité des combinés de rechange, le cas échéant.

C.8.8 Problèmes

En cas de problème à régler, aviser DC avant d'entreprendre des travaux.

C.8.9 Certification et documentation technique

Avoir à son emploi (employés directs ou contractuels) au moins deux ingénieurs dotés d'une certification associée aux produits proposés pour le système central. Fournir la documentation technique dans laquelle figure la description détaillée de l'architecture du système VoIP et de la topologie de réseau.

C.8.10 Facturation globale

Envoyer au bureau de Vancouver une seule facture pour tous les bureaux, qui présente clairement le détail des frais pour chacun des bureaux.

C.9 Mise en œuvre

DC exige un calendrier de projet, sous forme de diagramme de Gantt, qui indique les dates de début et de fin de toutes les tâches, les relations logiques entre les tâches et les étapes critiques. Les dates de début et de fin inscrites au calendrier doivent se fonder sur la date de réception du système, sous réserve de modifications selon les exigences de DC. Le calendrier de projet doit aussi mentionner les responsabilités qui reviennent à l'entrepreneur et à DC dans le cadre de ce processus. DC préfère que le système soit d'abord déployé dans les bureaux de Londres (Royaume-Uni), Tokyo (Japon) et Ottawa, et que l'étape finale du déploiement se fasse à Vancouver.

C.10 Sous-traitants

S'il y a lieu, l'entrepreneur doit recenser les sous-traitants qui l'aideront à fournir les services décrits, en remplissant le formulaire « Déclaration des sous-traitants », à l'annexe 4, et en la soumettant à l'approbation de DC. L'approbation des sous-traitants est à l'entière discrétion de DC.

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

SECTION D – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES IMPÉRATIFS

Les critères impératifs doivent être entièrement satisfaits pour que les propositions soient évaluées.

D.1 Critères impératifs

- D.1.1 La solution proposée doit être en nuage ou hébergée. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?
- Oui Non
- D.1.2 Le centre de données, qu'il soit en nuage ou hébergé, et toute unité de reprise après sinistre doivent se trouver au Canada. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?
- Oui Non
- D.1.3 Le soumissionnaire doit être distributeur autorisé des solutions en nuage ou hébergées proposées depuis au moins deux ans. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?
- Oui Non
- D.1.4 Le soumissionnaire doit avoir effectué une mise en œuvre réussie de la solution proposée auprès d'au moins cinq autres clients. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?
- Oui Non
- D.1.5 Les combinés téléphoniques doivent offrir un menu en français et en anglais et la possibilité pour l'utilisateur de choisir la langue qu'il préfère. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?
- Oui Non
- D.1.6 Les documents de formation doivent être fournis en français et en anglais. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?
- Oui Non
- D.1.7 Le soumissionnaire doit être autorisé à faire des affaires au Canada et posséder ou veiller à se procurer les licences, agréments et permis nécessaires. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?
- Oui Non
- D.1.8 Le soumissionnaire retenu doit convenir de mener une évaluation exhaustive de la capacité d'intégration et de l'état d'avancement du système avant la mise en œuvre. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?
- Oui Non

D.1.9 Le soumissionnaire doit avoir à son emploi (employés directs ou contractuels) au moins deux ingénieurs dotés d'une certification associée aux produits proposés pour le système central. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D.1.10 Le soumissionnaire doit fournir un accès à un réseau téléphonique public commuté, et des numéros de téléphone associés à ce réseau, au Canada, aux États-Unis, à Londres (Royaume-Uni) et à Tokyo (Japon). 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 suivantes, en limitant leurs réponses à 1 024 caractères, soit le nombre maximum autorisé dans une cellule Excel. Prière de n'annexer aucun document autre que ceux expressément demandés dans les questions.

E.1 Questions sur les critères souhaités (15 %)

E.1.1 Veuillez présenter sommairement la solution proposée, en prenant soin d'inclure les renseignements suivants :

- Est-ce une solution en nuage ou hébergée?
- Chez combien de clients de base cette solution est-elle actuellement installée?
- Combien d'utilisateurs de base ont installé la plateforme et possèdent actuellement une licence?
- Depuis quand votre solution est-elle basée sur la plateforme proposée?
- Quel est le fabricant de la solution centrale? Veuillez énumérer tous les produits d'autres fabricants qui entrent dans la création de la solution.
- Quelle est la relation entre le fabricant et le soumissionnaire? Quels sont les services de soutien offerts par le fabricant au soumissionnaire?

Maximum de points alloués : 10 %.

La réponse doit se limiter à 1 000 mots.

E.1.2 Veuillez décrire les certifications et les accréditations que vous possédez et qui témoignent de votre expertise et de votre engagement envers la pratique des solutions en nuage. Mentionnez en outre les titres particuliers qui indiquent vos domaines de spécialisation et de compétence.

Maximum de points alloués : 5 %.

La réponse doit se limiter à 300 mots.

E.1.3 Veuillez décrire les anomalies qui pourraient provoquer une défaillance du système et entraîner l'obligation de redémarrer le système, de réenregistrer les postes téléphoniques, de recharger la base de données, etc., pour rétablir toutes les fonctions. Combien de temps pourrait durer la procédure de reprise?

Maximum de points alloués : 10 %.

La réponse doit se limiter à 800 mots.

E.1.4 Veuillez soumettre un diagramme technique détaillé illustrant l'architecture système de la solution proposée. Pour chaque composant de la solution, veuillez indiquer :

- le nom du fabricant;
- le numéro de modèle;
- la version du logiciel et la date de parution.

Maximum de points alloués : 15 %

La réponse doit se limiter à 500 mots, sans compter le diagramme.

E.1.5 S'il y a lieu, décrivez les exigences du lien dédié au centre de données. S'il n'est pas nécessaire d'avoir un lien dédié, décrivez les exigences de la connexion Internet recommandée pour 10, 20 et 100 utilisateurs travaillant dans un même bureau.

Maximum de points alloués : 10 %.

La réponse doit se limiter à 800 mots.

E.1.6 Décrivez les politiques écrites, les procédures et les méthodes (y compris tout audit et certificat de conformité, comme le rapport SOC 2) visant à assurer la sécurité. Annexer un document au besoin.

Maximum de points alloués : 10 %.

La réponse doit se limiter à 500 mots, sans compter la pièce jointe.

E.1.7 En tant que soumissionnaire, avez-vous toutes les autorisations et le soutien nécessaires du fabricant de la solution centrale?

Maximum de points alloués : 5 %.

La réponse doit se limiter à 500 mots.

E.1.8 Votre organisation a-t-elle de l'expérience de mise en œuvre auprès du gouvernement fédéral ou d'une société d'État?

Maximum de points alloués : 5 %.

La réponse doit se limiter à 500 mots.

E.1.9 Quelle est la couverture géographique offerte pour les appels sans frais (appels locaux vers DC) et les appels interurbains?

Maximum de points alloués : 10 %.

La réponse doit se limiter à 800 mots.

E.1.10 Fournissez-vous une entente écrite sur les niveaux de service (ENS) qui traite des préoccupations de sécurité, des risques et de la responsabilité? Si oui, veuillez annexer l'ENS dans un document distinct.

Maximum de points alloués : 10 %.

La réponse doit se limiter à 800 mots, sans compter la pièce jointe.

E.1.11 Y a-t-il un nombre minimum de licences ou d'abonnements auxquels DC doit souscrire pour bénéficier du tarif mensuel proposé? Si oui, quel est ce nombre minimum?

Maximum de points alloués : 10 %.

La réponse doit se limiter à 800 mots.

E.2 Questions techniques (40 %)

Voir le document ci-joint intitulé « Section E.2 – Questions techniques.xlsx ».

Veillez noter que cette partie sur les questions techniques comprend cinq (5) onglets :

1. Questions sur les spécifications techniques et fonctionnelles;
2. Questions sur la sécurité;
3. Questions sur la maintenance;
4. Questions sur l'administration des systèmes;
5. Questions sur la mise en œuvre.

Veillez prendre soin de répondre à toutes les questions et inscrire vos commentaires s'il y a lieu.

SECTION F – TARIFICATION

Les soumissionnaires doivent fournir leur proposition de tarification dans un fichier distinct du reste de leur réponse. 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 envisager le coût total de possession associé au produit ou au service pour toute sa durée de vie, ce qui comprend entre autres 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. Les tarifs doivent être indiqués en **dollars canadiens**, taxes en sus.

F.1 Détails de la tarification proposée

DC tiendra compte du coût total de possession dans l'évaluation des solutions proposées par les soumissionnaires. Ces derniers doivent donc fournir le détail de la tarification proposée dans les tableaux F.1.1 – F.1.5, et indiquer le coût total de possession dans le tableau F.1.6.

F.1.1 Tarification – Matériel du système

Éléments requis pour le système VoIP (combinés achetés) – Indiquez le prix unitaire des combinés que DC devra se procurer plus tard pour remplacer son matériel, ou pour sa croissance future, si elle adopte le système proposé. Comme les articles peuvent varier d'un soumissionnaire à l'autre, n'hésitez pas à modifier les lignes présentées dans le tableau de ci-dessous ou à ajouter de nouvelles lignes, au besoin. Veuillez noter que la quantité finale à acheter est à l'entière discrétion de DC.

Éléments	Prix
Combinés IP standard	\$
Licence de logiciel pour combinés	\$
Téléphones IP pour salle de conférence	\$
Licence de logiciel pour téléphones conférence	\$
_____	\$
_____	\$
Prix total des éléments	
Cochez les services compris dans le tarif proposé pour les éléments requis :	
<input type="checkbox"/> Première année de maintenance du matériel <input type="checkbox"/> Garantie (préciser l'échéance)	

F.1.2 Frais d'abonnement par utilisateur

Éléments	Utilisateurs	Frais mensuels par utilisateur	Total des frais mensuels
Service vocal et de communications unifiées (frais par utilisateur)	129		\$
			\$
			\$
Frais d'abonnement annuels			\$

F.1.3 Tarification – Services professionnels

Services de mise en œuvre et de configuration	
Coût de l'installation des logiciels et du matériel	\$
Cochez si le service suivant est compris dans le coût proposé pour l'installation des logiciels et du matériel :	
<input type="checkbox"/> Plusieurs visites sur place aux fins de l'installation	
Tarif pour les déplacements et l'indemnité quotidienne	\$
Prix total des services de mise en œuvre	\$

F.1.4 Tarification – Services de formation

Services de formation	
Coût de formation des administrateurs	\$
Cochez les éléments compris dans le coût de formation des administrateurs :	
<input type="checkbox"/> Manuels de l'utilisateur et autres documents de formation	
<input type="checkbox"/> Formation complète des administrateurs des TI	
Coût de formation des utilisateurs	\$
Cochez les éléments compris dans le coût de formation des utilisateurs :	
<input type="checkbox"/> Manuels de l'utilisateur et autres documents de formation	
<input type="checkbox"/> Formation du personnel	
Tarif pour les déplacements et l'indemnité quotidienne	\$
Prix total des services de formation	\$

F.1.5 Tarification – Garantie, maintenance et soutien

Soutien	Soutien 24 h/24, 7 j/7
Première année (12 mois)	\$
Deuxième et troisième année	\$
Quatrième année (facultatif)	\$
Cinquième année (facultatif)	\$
Sixième année (facultatif)	\$

Coût total de la garantie, de la maintenance et du soutien	\$
---	----

F.1.6 Tarification – Sommaire et coût total de possession (tarif forfaitaire)

Sommaire de tarification/Coût total de possession – Ventilation annuelle						
Description	Année					
	1	2	3	4	5	6
F.1.1 – Appareils et combinés – Achetés (Indiquez le prix unitaire de l'appareil requis et la quantité suggérée.)						
F.1.2 – Total des frais d'abonnement par année						
F.1.3 – Services professionnels – Mise en œuvre (le cas échéant)						
F.1.4 – Services de formation (le cas échéant)						
F.1.5 – Garantie, maintenance et soutien (le cas échéant)						
Total par année	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Coût total de possession (6 ans)						\$

F.1.7 Tarification – Éléments facultatifs

Éléments facultatifs	Prix
Combiné facultatif n° 1 – Veuillez inclure la fiche sommaire.	\$
Licence de logiciel pour le combiné facultatif n° 1	\$
Combiné facultatif n° 2 – Veuillez inclure la fiche sommaire.	\$
Licence de logiciel pour le combiné facultatif n° 2	\$
Combiné facultatif n° 3 – Veuillez inclure la fiche sommaire.	\$
Licence de logiciel pour le combiné facultatif n° 3	\$
Formation supplémentaire des utilisateurs – Rudiments	\$
Formation supplémentaire des utilisateurs – Avancée	\$

F.1.8 Tarification – Appels interurbains

Veuillez dresser la liste des plans d'appels interurbains disponibles, en mentionnant les tarifs et les secteurs de service local.

F.2 Escompte

DC préfère les modalités de paiement net dans les 30 jours mais pourrait envisager de payer plus tôt dans l'éventualité d'un escompte pour paiement anticipé.

F.2.1 Indiquez vos modalités de paiement et expliquez tout escompte pour paiement anticipé offert à DC.

F.3 Stratégies de tarification

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

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

SECTION G – EXIGENCES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS ET AUX DÉMONSTRATIONS

G.1 Exigences relatives aux présentations et aux démonstrations

DC invitera les soumissionnaires présélectionnés à se rendre à son siège social pour lui présenter leur système VoIP et leur plateforme-service de communications unifiées. Ce sera l'occasion pour DC de se familiariser avec les soumissionnaires et ce qu'ils proposent. Les présentations doivent mettre en lumière les caractéristiques et la fonctionnalité des systèmes proposés. Les soumissionnaires doivent expliquer en quoi une solution VoIP ou un service de communications unifiées peut améliorer les processus d'affaires de DC et justifier le coût total de possession et de fonctionnement du système.

La présentation doit aborder les sujets suivants :

- L'interface administrateur;
- La fonctionnalité de l'application de collaboration personnelle;
- Les caractéristiques propres au télétravail;
- Une démonstration du fonctionnement des combinés;
- L'application mobile sur plateformes iOS, Android et BlackBerry;
- La compatibilité des casques sans fil.

Les présentations auront lieu à cette adresse :

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

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 :

Date limite de réception des questions	23 octobre 2019 à 14 h (HP)
Déclaration d'intention (*)	31 octobre 2019 à 14 h (HP)
Date et heure limites	6 novembre 2019 à 14 h (HP)
Présentations des soumissionnaires présélectionnés	Semaines du 11 et 18 novembre 2019
Date à laquelle DC s'efforcera de communiquer son choix à tous les soumissionnaires	Février 2020
Période de négociations	15 jours suivant l'avis de DC

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

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

H.2 Interprétation de la DDPN

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

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

H.3 Demandes de renseignements et communications

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

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

H.4 Exactitude des renseignements

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

H.5 Modifications

DC peut apporter des modifications à la DDPN pour y intégrer des renseignements, des instructions, des changements ou des questions et réponses. Si la présente DDPN est publiée sur

le site Web www.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 dans la langue que le soumissionnaire préfère utiliser entre ces deux langues.

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 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.

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 _____ 2019.

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 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.

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 addendas ou modifications apportées à la présente DDPN et tenu compte de ceux-ci dans votre proposition. Veuillez énumérer les addendas et modifications en question, s'il y a lieu.

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

Adresse courriel :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Description des services fournis par cette entreprise :

Pourcentage 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 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.