



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de qualification

Titre du concours :	Services de recrutement et de placement au Canada
Numéro du concours :	DC-2020-CD-03
Date et heure limites :	11 septembre 2020, 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Christine Duguay, conseillère en 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) est l'organisme national de marketing touristique du Canada. À titre de société d'État fédérale, la CCT soutient l'industrie canadienne du tourisme en faisant la promotion du Canada en tant que destination touristique quatre saisons de premier choix et l'économie du pays en générant des recettes d'exportation du tourisme.

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

La stratégie de la CCT met l'accent sur les marchés étrangers où la marque touristique du Canada est à l'avant-scène et qui fournissent le meilleur rendement du capital investi. La CCT mène des activités dans 11 marchés géographiques cibles : la Chine, l'Inde, le Japon, le Mexique, la Corée du Sud, l'Australie, la France, l'Allemagne, le Royaume-Uni, les États-Unis et le Canada.

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

A.1 Objet et intention

La présente demande de qualification (**DDQ**) a pour objet de solliciter des propositions pour des services de recrutement et de placement au Canada. Vous trouverez les exigences détaillées dans l'énoncé de travail (section C).

La CCT compte établir un répertoire de soumissionnaires préapprouvés (le « répertoire ») et s'en servir pour combler ses besoins. Au terme du processus de DDQ, les soumissionnaires retenus pour faire partie du répertoire (les « entrepreneurs ») pourraient être appelés à collaborer avec d'autres organismes de marketing provinciaux ou territoriaux canadiens ou d'autres fournisseurs de services (les « partenaires de la CCT »), pour veiller à ce que les services de relations publiques et de communication respectent le mandat, la marque et la stratégie d'entreprise de la CCT.

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 la CCT. Il vise plutôt à donner à la CCT l'occasion de prendre connaissance des produits et services que les soumissionnaires peuvent offrir en réponse à son énoncé de travail. Selon le nombre de réponses et leur diversité, la CCT négociera par la suite avec les soumissionnaires dont la proposition répond le mieux, d'après elle, à ses besoins.

En soumettant sa proposition, le soumissionnaire accepte ce processus, y compris ces négociations, et reconnaît qu'il ne pourra pas déposer de réclamation contre la CCT relativement à l'attribution ou non d'un contrat, ou encore à une situation où la CCT 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. La CCT 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 la CCT et avec lesquels il serait possible de négocier un accord officiel.

A.2 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 la CCT. 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 la CCT. Au total, la période d'effet du répertoire (la période initiale et toute prolongation) ne peut dépasser dix (10) ans. La CCT 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.

A.3 Convention d'offre à commandes

Tout soumissionnaire retenu devra conclure une convention d'offre à commandes (COC) non exclusive avec la CCT. Chaque besoin de projet ou de service sera par la suite comblé suivant un énoncé de travail ou un bon de commande de la CCT 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 la CCT en vertu de la présente DDQ ne garantit aucun travail aux soumissionnaires.

A.4 Répertoire et processus relatif à la COC

La CCT utilisera le répertoire selon ses besoins et à son unique discrétion. La CCT 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 la CCT 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 la CCT, 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 la CCT pourrait être formé d'employés et de consultants de la CCT, 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 la CCT quant à l'attribution du contrat.

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

B.2.1	Questionnaire sur les critères souhaités (section E)	55 %
	Les propositions seront évaluées selon les critères souhaités indiqués à la section E. Les soumissionnaires présélectionnés, soit ceux dont la proposition obtient au moins 60 % de cet élément d'évaluation comptant pour 55 %, passeront à l'évaluation en fonction de la tarification proposée, entre autres critères.	
B.2.2	Tarifification proposée (section F)	<u>45 %</u>
	Total	100 %

Après l'évaluation, la CCT pourra choisir un nombre limité de soumissionnaires parmi les mieux classés pour constituer le répertoire de services de recrutement et de placement au Canada. La CCT se réserve le droit de choisir plus ou moins que trois (3) soumissionnaires parmi les mieux classés pour constituer le répertoire, de sorte que les entreprises retenues soient les plus aptes à répondre à toutes ses exigences.

B.2.3 Négociations

La CCT 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 soumissionnaires doivent présenter leur proposition complète à l'autorité contractante par courriel au plus tard à la date et à l'heure limites (la « date limite »), soit **le 11 septembre 2020 à 14 h (HP)**.

Toute proposition reçue après la date limite pourrait être rejetée d'emblée par la CCT. 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 la CCT. La date et l'heure officielles de réception des propositions seront celles indiquées dans le système de messagerie électronique de la CCT.

B.3.2 Déclarations d'intention

Il est recommandé aux soumissionnaires d'annoncer leur intention de présenter une proposition (la « déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante d'ici le 4 septembre 2020, à 14 h (HP).

B.3.3 Questions

Les soumissionnaires peuvent faire part de leurs questions à l'autorité contractante par courriel jusqu'au 20 août 2020, à 14 h (HP). Les questions reçues après cela pourraient ne pas être traitées.

Si la CCT 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 qu'en divulguant l'une de ses questions et la réponse à celle-ci, la CCT 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 la CCT acquiesce à cette demande, la question sera traitée de façon confidentielle et ne sera pas publiée. En revanche, si la CCT 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 « **DDQ DC-2020-CD-03 Services de recrutement et de placement au Canada – CONFIDENTIEL** ». Les renseignements suivants 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;
- 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 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 – Critères impératifs (s'il y a lieu)
- Section E – Questionnaire sur les critères souhaités
- Section F – Proposition de tarification (fichier distinct)

B.4.2 Format et portée de la DDQ

La présente DDQ établit les exigences, les critères souhaités et les considérations supplémentaires de la CCT. 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.

Veuillez ne pas inclure d'hyperliens ou de liens vers des sites de médias sociaux (p. ex. LinkedIn), car la CCT 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 la CCT 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 la CCT connaît déjà leurs compétences, en dehors des renseignements fournis aux termes de la présente DDQ.

SECTION C – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

C.1 Contexte

La CCT, dont le siège est à Vancouver (Colombie-Britannique), au Canada, a aussi des bureaux :

- à Ottawa (Canada),
- à Tokyo (Japon),
- à Beijing (Chine),
- à Londres (Royaume-Uni).

En plus du personnel qui travaille dans ces bureaux, la CCT a actuellement des employés dans différentes régions du Canada et des États-Unis. L'effectif de la CCT compte environ 115 employés de différentes catégories : personnel de direction, non-cadres, syndiqués, non syndiqués et en poste à l'étranger. Le Service des ressources humaines se trouve à Vancouver.

C.2 Objectif

La CCT compte engager des cabinets professionnels prêts à lui fournir des services de recrutement et de dotation concourant à ses activités dans une optique d'efficacité et d'efficience, à la demande et sous l'autorité de son Service des ressources humaines.

C.3 Portée des travaux

L'entrepreneur devra fournir les services suivants.

C.3.1 Recrutement pour des emplois à durée déterminée ou indéterminée

L'entrepreneur trouvera, évaluera et placera des candidats adéquats pour des postes à durée déterminée (6 mois ou plus) ou des postes permanents (durée indéterminée) dans différentes provinces et différents territoires au Canada.

Ces services consisteront notamment :

- à trouver des candidats adéquats en fonction des descriptions de poste, exigences et échelles de rémunération de la CCT, conformément aux directives de dotation de celle-ci;
- à évaluer les candidats en vérifiant les renseignements qu'ils fournissent, en les rencontrant en entrevue et en confirmant leurs références, ce qui suppose au moins une entrevue en personne;
- à évaluer l'aptitude du candidat à travailler dans la langue officielle principale du poste à pourvoir;
- à vérifier dans quelle mesure le candidat est apte et prêt à travailler à la maison ou dans un bureau de la CCT;
- à envoyer les renseignements concernant le ou les candidats à la CCT par le système de suivi des candidatures;
- à organiser les entrevues du ou des candidats avec la CCT et à faciliter tout autre processus de sélection, comme les tests du ou des candidats;
- à aviser le ou les candidats non retenus de manière professionnelle et conformément à la directive de dotation de la CCT;
- à placer les candidats employés directement par la CCT, dans le lieu indiqué par la CCT.

L'entrepreneur fournira ses services dans ses propres locaux et conformément au fuseau horaire du candidat. Ses communications avec le Service des ressources humaines (RH) de la CCT auront lieu durant les heures d'ouverture de celle-ci, soit de 8 h à 17 h, heure du Pacifique.

Il peut arriver qu'un candidat pose sa candidature directement à la CCT. L'entrepreneur doit obligatoirement présenter les candidatures en passant par le système de suivi des candidatures de la CCT afin que le timbre horodateur permette d'établir clairement si le candidat s'est adressé

à la CCT ou est passé par l'entrepreneur. Les candidats qui faisaient déjà partie du bassin de candidatures de la CCT avant d'être présentés par l'entrepreneur seront exclus du décompte des candidats présentés par celui-ci.

C.3.2 Services de placement temporaire

L'entrepreneur trouvera, évaluera, placera et engagera des candidats adéquats pour des postes temporaires (effectif d'appoint) dans différentes provinces et différents territoires du Canada. Ces services consisteront notamment :

- à trouver des candidats adéquats en fonction des descriptions de poste, exigences et échelles de rémunération de la CCT, conformément aux directives de dotation de celles-ci;
- à évaluer les candidats en vérifiant les renseignements qu'ils fournissent, en les rencontrant en entrevue et en obtenant des références satisfaisantes, ce qui suppose au moins une entrevue en personne;
- à évaluer l'aptitude du candidat à travailler dans la langue officielle principale du poste à pourvoir;
- à vérifier dans quelle mesure le candidat est apte à travailler à la maison ou dans un bureau de la CCT, et intéressé par cette éventualité;
- à envoyer les renseignements concernant le ou les candidats à la CCT par le système de suivi des candidatures;
- à organiser les entrevues du ou des candidats avec la CCT et à faciliter tout autre processus de sélection, comme les tests du ou des candidats;
- à engager le ou les candidats retenus à un salaire ou à un taux horaire approuvé par la CCT;
- à fournir aux candidats retenus les avantages requis par la loi;
- à aviser le ou les candidats non retenus de manière professionnelle et conformément à la directive de dotation de la CCT;
- à s'occuper des relations continues avec le candidat puis l'employé et de sa paie pour les candidats engagés à titre temporaire (effectif d'appoint) en un lieu déterminé par la CCT;
- à rester en communication avec la CCT et les employés temporaires durant leur placement auprès de la CCT, afin de résoudre tout problème qui pourrait surgir;
- à remplacer les employés temporaires placés à la CCT par des ressources de compétence égale ou supérieure, au besoin;
- à fournir un système de suivi et d'approbation des heures travaillées à la CCT par les employés placés.

L'entrepreneur fournira ses services dans ses propres locaux et conformément au fuseau horaire du candidat. Ses communications avec le Service des RH de la CCT auront lieu durant les heures d'ouverture de celle-ci, soit de 8 h à 17 h, heure du Pacifique.

Tous les candidats au placement temporaire seront employés par l'entrepreneur. Dans l'éventualité où la CCT souhaite embaucher un employé de l'entrepreneur placé temporairement, l'entrepreneur doit faciliter la transition et coordonner les dates d'emploi avec la CCT et mettre officiellement fin à l'emploi du candidat auprès de l'entrepreneur.

Il peut arriver qu'un candidat pose sa candidature directement à la CCT. L'entrepreneur doit obligatoirement présenter les candidatures en passant par le système de suivi des candidatures de la CCT afin que le timbre horodateur permette d'établir clairement si le candidat s'est adressé à la CCT ou est passé par l'entrepreneur. Les candidats qui faisaient déjà partie du bassin de candidatures de la CCT avant d'être présentés par l'entrepreneur seront exclus du décompte des candidats présentés par celui-ci.

C.4 Approche et méthodologie

L'entrepreneur devra être en mesure de communiquer à la CCT la méthodologie qu'il applique pour trouver, passer en entrevue et présélectionner les candidats ainsi que sa méthode de gestion du rendement.

C.5 Normes de rendement et mesure de la qualité

L'entrepreneur devra établir une garantie indiquant les conséquences de la sélection d'un candidat que la CCT juge inapte pour le poste ou qui démissionne.

L'entrepreneur devra participer à une réunion d'intégration avec la CCT ainsi qu'au programme de gestion du rendement des fournisseurs de la CCT.

C.6 Responsabilités et soutien de la CCT

La CCT fournira à l'entrepreneur :

- les descriptions de poste requises et les fourchettes salariales correspondantes;
- la marche à suivre pour se connecter au système de suivi des candidatures de la CCT et y téléverser des CV;
- le nom d'une personne-ressource de l'équipe des RH pour chaque campagne de recrutement;
- le nom d'une personne-ressource de la CCT pour l'approbation des fiches de présence et l'établissement de l'horaire des employés temporaires (effectif d'appoint);
- la directive de dotation de la CCT;
- les politiques applicables de la CCT.

C.7 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur est responsable de ce qui suit :

- Nommer un gestionnaire de compte pour la CCT;
- Communiquer avec le Service des RH de la CCT durant les heures d'ouverture de celle-ci, soit de 8 h à 17 h, heure du Pacifique;
- Répondre aux demandes de service de la CCT dans les 24 heures, étant entendu que certaines demandes peuvent être urgentes;
- Faire preuve d'une bonne gestion de compte et produire des mises à jour annuelles;
- Servir d'intermédiaire entre les employés temporaires (effectif d'appoint) et la CCT;
- Faire preuve de pratiques judicieuses de gestion du rendement des employés et fournir de la rétroaction régulière à ceux-ci au besoin.

C.8 Contraintes

Les politiques suivantes de la CCT s'appliqueront et seront remises à l'entrepreneur et aux employés temporaires (effectif d'appoint) :

- Code de déontologie de la CCT;
- Politique sur le respect en milieu de travail de la CCT;
- Code de conduite de la CCT;
- Politique sur les conflits d'intérêts de la CCT;
- Politique sur la technologie de l'information de la CCT;
- Politique en matière de drogue et d'alcool de la CCT;
- Politique sur les médias sociaux de la CCT;
- Autres politiques à mesure qu'elles sont mises à jour ou promulguées.

C.9 Comptes rendus et communication

Tous les ans (ou plus souvent si nécessaire), l'entrepreneur devra informer le chargé de projet de la CCT des changements de personnel, des changements administratifs et de l'adoption de nouvelles technologies, entre autres. Ces mises à jour pourront se faire par téléconférence ou par un autre moyen convenu entre l'entrepreneur et la CCT.

C.10 Catégories de services et de ressources humaines

Un organigramme à jour de la CCT est fourni à l'annexe 6. Des ressources temporaires ou à durée déterminée ou indéterminée peuvent être requises pour tous les postes canadiens à tout moment, sauf les postes de haute direction.

C.11 Remplacement du personnel

L'entrepreneur doit désigner une seule personne à titre de responsable du dossier de la CCT (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 désigner une deuxième personne-ressource pour remplacer le gestionnaire de compte si celui-ci s'absente ou est déchargé de la responsabilité du compte de la CCT. L'entrepreneur doit informer la CCT d'avance, par écrit, de tout changement au sein du personnel, en ce qui concerne non seulement le gestionnaire de compte et la personne-ressource secondaire, mais aussi tout autre employé affecté au compte de la CCT.

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 Le soumissionnaire doit être une entreprise légalement constituée en activité depuis au moins cinq (5) ans. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D.1.2 Dans le tableau suivant, les soumissionnaires doivent indiquer quelles catégories d'effectif ils sont en mesure de fournir en mettant un X dans la colonne de droite.

Type de ressource	« X »
Adjoints administratifs et adjoints de direction	
Service des finances : comptes créditeurs et débiteurs, agents (analystes)	
Approvisionnement : rendement des fournisseurs, conseillers en approvisionnement, coordinateurs à l'approvisionnement	
Ressources humaines	
Services juridiques et conseil d'administration	
Communications institutionnelles, stratégie, relations avec les intervenants	
Traduction	
Technologies de l'information	
Marketing de contenu : spécialistes des médias sociaux et du contenu	
Marketing numérique	
Service de création : conception Web, graphisme, production de contenu	
Recherche et analyse : analystes de données et de conjoncture	
Organisation d'événements	
Relations avec l'industrie	
Développement des affaires	
Ventes – Réunions, congrès et voyages de motivation	
Marketing général	
Relations avec les médias et relations publiques	
Gestion de projets	

SECTION E – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES SOUHAITÉS

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

E.1 Exigences opérationnelles et techniques

E.1.1 Dressez un bref historique de votre entreprise et faites-en une courte présentation, qui comprendra notamment les renseignements suivants :

1. Date de constitution en société;
2. Structure du capital social (société privée, société ouverte, etc.);
3. Composition et fonctions de l'équipe de haute direction (organigramme);
4. Nombre de bureaux et d'employés, avec emplacement(s). Veuillez préciser :
 - a) où se trouve votre siège social;
 - b) toutes les provinces où vous fournissez des services, en indiquant les villes (p. ex. un bureau en Ontario, à Toronto, desservant Toronto, Peterborough, Barrie, Oshawa et Kingston);
 - c) si certains bureaux, ailleurs au Canada, fonctionnent de façon autonome en produisant des factures distinctes.
5. Pays dans lesquels l'entreprise est présente;
6. Expérience au service de sociétés d'État canadiennes ou d'organisations analogues au cours des 24 derniers mois;
7. Exemplaire des états financiers des trois dernières années (2017, 2018 et 2019);
8. Exemplaires des politiques ou lignes directrices relatives à la prévention de la fraude;
9. Exemplaires des politiques ou lignes directrices relatives à la diversité et à l'inclusion.

Maximum de points alloués : 20 %.

Longueur maximale de la réponse : 2 pages (sans compter les politiques, les états financiers et l'organigramme).

E.1.2 Veuillez nommer le gestionnaire de compte et les autres principaux employés que vous prévoyez affecter au compte de la CCT, et inclure ce qui suit :

- le curriculum vitæ de chaque personne, mentionnant les aspects pertinents de son expérience et de sa formation, ses titres de compétences, ses domaines d'expertise et, s'il y a lieu, les prix ou témoignages de reconnaissance de l'industrie qui lui ont été décernés.

Veuillez préciser comment vous comptez faire en sorte que la CCT obtienne des services de niveau égal ou supérieur dans l'éventualité où le gestionnaire de compte quitte votre organisation ou soit déchargé de la responsabilité du compte de la CCT.

Veuillez fournir un exemple de mise à jour annuelle devant être envoyée par courriel.

Maximum de points alloués : 10 %.

Longueur maximale de la réponse : 2 pages (sans compter les curriculum vitae).

- E.1.3 Veuillez expliquer en détail le processus et les outils que vous utilisez pour rechercher des personnes et constituer votre ou vos bases de données de ressources internes/externes. Précisez votre méthode de qualification des ressources.

Maximum de points alloués : 10 %.
Longueur maximale de la réponse : 2 pages.

- E.1.4 Veuillez fournir un exemple de plan illustrant la méthode employée pour recruter du personnel permanent au Canada.

Le plan doit comprendre ce qui suit :

- principales activités;
- tâches et délais;
- moyens d'évaluation et de qualification des candidats;
- durée normale du cycle de vie du programme;
- mode de mise en œuvre du plan;
- plan de dotation requis pour fournir les services;
- difficultés normales et principaux facteurs de réussite;
- mesures prévues pour atténuer les difficultés.

Maximum de points alloués : 20 %.
Longueur maximale de la réponse : 2 pages.

- E.1.5 Veuillez fournir un exemple de plan illustrant la méthode employée pour recruter du personnel temporaire au Canada.

Le plan doit comprendre ce qui suit :

- principales activités;
- tâches et délais;
- moyens d'évaluation et de qualification des candidats;
- durée normale du cycle de vie du programme;
- mode de mise en œuvre du plan;
- plan de dotation requis pour fournir les services;
- difficultés normales et principaux facteurs de réussite;
- mesures prévues pour atténuer les difficultés.

Maximum de points alloués : 20 %.
Longueur maximale de la réponse : 2 pages.

- E.1.6 Veuillez fournir un exemple de plan illustrant la méthode employée pour encadrer le travail des employés temporaires (gestion du rendement).

Maximum de points alloués : 10 %.
Longueur maximale de la réponse : 1 page.

- E.1.7 Les soumissionnaires doivent préciser s'ils ont un volet de spécialisation en recrutement d'un ou plusieurs groupes protégés ou désignés. Mettre un **X** dans la colonne de droite le cas échéant. Vous pouvez ajouter jusqu'à trois pages d'explications.

Groupe	« X »
Femmes	
Autochtones	
Minorités visibles	
Capacités diverses	
Autres groupes protégés par la législation sur les droits de la personne (préciser)	

Maximum de points alloués : 10 %.
Longueur maximale de la réponse : 3 pages

- E.1.8 À titre d'information seulement : Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils ont la capacité de fournir les services en français et en anglais ou dans d'autres langues. Veuillez inscrire un **X** dans la ou les cases pertinentes pour indiquer la ou les langues dans lesquelles vous êtes en mesure de fournir les services.

Langue	« X »
Français	
Anglais	
Autre(s) (préciser)	

- E.1.9 À titre d'information seulement : Les soumissionnaires doivent indiquer la période durant laquelle ils considèrent que le curriculum vitæ d'un candidat leur appartient.

Nombre de jours

SECTION F – TARIFICATION

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

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 énoncées dans la présente DDQ et de l'ensemble des éléments de leur soumission.

Au moment d'évaluer les tarifs proposés, la CCT pourrait considérer 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 la CCT devrait s'attendre à assumer. Il ne doit y avoir aucun coût caché que la CCT risquerait de constater seulement à l'échéance du contrat.

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

F.1 Détails de la tarification proposée

F.1.1 Recrutement pour des emplois à durée déterminée ou indéterminée

Les soumissionnaires doivent indiquer leurs frais de majoration pour fournir les services. Un salaire de 50 000 dollars canadiens sera utilisé aux fins de comparaison et d'évaluation.

Les soumissionnaires doivent préciser si la tarification comprend d'autres formes de rémunération telles que prime de rendement, rémunération au rendement ou autres formes de rémunération incitative.

	Pourcentage
Tarif, en pourcentage du salaire annuel de base initial	%
Rémunération supplémentaire (énumérer)	%
Rémunération supplémentaire (énumérer)	%

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

F.1.2 Recrutement pour placement temporaire

Les soumissionnaires doivent indiquer leur tarif de conversion pour le passage à un poste permanent ou à durée déterminée d'un candidat engagé comme employé temporaire. Sont visés ici :

- A. les candidats qui sont embauchés par la CCT après avoir été placés à la CCT par l'entrepreneur, sous le régime de placement temporaire, au même poste;
- B. les candidats qui ont été placés à un poste temporaire par l'entrepreneur et qui postulent pour un poste différent.

Le tarif devrait être un pourcentage du salaire annuel de base initial, en fonction du nombre de jours de placement à la CCT. Le tarif de conversion moyen basé sur 60 jours de placement temporaire sera utilisé aux fins de comparaison et d'évaluation.

Les soumissionnaires doivent indiquer à quel moment le tarif de conversion devient caduc.

Les soumissionnaires doivent préciser si la tarification comprend d'autres formes de rémunération telles que prime de rendement, rémunération au rendement ou autres formes de rémunération incitative.

Taux de conversion		
Cas de figure	Pourcentage	Durée de validité (jours)
Candidats employés par la CCT – même poste	%	
Candidats employés par la CCT – poste différent	%	
Rémunération supplémentaire (énumérer)	%	
Rémunération supplémentaire (énumérer)	%	

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

F.1.3 Structure du tarif de conversion pour les services de placement temporaire (à titre d'information seulement)

Les soumissionnaires doivent indiquer la structure complète de leur tarif de conversion pour le passage d'un poste temporaire à un poste d'employé de la CCT, et préciser si le tarif est différent selon qu'il s'agit d'un poste à durée déterminée ou indéterminée.

Taux de conversion		
Cas de figure	Pourcentage	Durée de validité (jours)
Devient un employé de la CCT au même poste (durée déterminée)	%	
Devient un employé de la CCT au même poste (durée indéterminée)	%	
Devient un employé de la CCT à un poste différent (durée déterminée)	%	
Devient un employé de la CCT à un poste différent (durée indéterminée)	%	
Rémunération supplémentaire (énumérer)	%	
Rémunération supplémentaire (énumérer)	%	

F.2 Escompte

La CCT préfère les modalités de paiement net dans les 30 jours, mais pourrait envisager de payer plus tôt dans l'éventualité d'un escompte.

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

F.3 Stratégies de tarification

La CCT 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.). La CCT 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 la CCT.

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	20 août 2020 à 14 h (HP)
Déclaration d'intention (*)	4 septembre 2020 à 14 h (HP)
Date et heure limites	11 septembre 2020 à 14 h (HP)
Période de négociations	15 jours suivant l'avis de la CCT
Avis – La CCT s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires autour de cette date :	Novembre 2020

Remarque : La CCT 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 la CCT, 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 la CCT à commenter toute section de la présente DDQ ou les exigences qui y sont décrites. La CCT 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 la CCT (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 les renseignements mentionnés ou auxquels on fait référence dans la présente DDQ aient été préparés et rédigés de bonne foi, la CCT ne fait aucune assertion et n'offre aucune garantie quant à l'exactitude ou à l'exhaustivité de ceux-ci. La CCT peut modifier des éléments en tout temps, si les circonstances opérationnelles l'exigent.

G.5 Modifications

La CCT 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 »), la CCT peut y afficher des modifications, les faire parvenir à tous les soumissionnaires ayant reçu une invitation ou ne les fournir qu'aux soumissionnaires qui ont déclaré leur intention de soumettre une proposition.

La CCT peut, à sa discrétion, publier des modifications apportées à la DDQ sur Achatsetventes avant la date limite; il revient au soumissionnaire de consulter régulièrement Achatsetventes pour se tenir au courant. Les modifications peuvent contenir des renseignements importants, y compris des changements majeurs apportés à la DDQ. Il incombe au soumissionnaire 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

La CCT 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; la CCT 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 la CCT de toute responsabilité relative à ces risques.

G.9 Langue

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.

G.10 Négociation du contrat

La CCT 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 la CCT. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que le contrat sera attribué au moins-disant.

La CCT entamera des discussions et des négociations avec le soumissionnaire privilégié afin de convenir des modalités définitives de l'accord. Pendant les négociations, la CCT 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 la CCT. La CCT compte mener les négociations durant la période de négociation.

À tout moment pendant la période de négociation, la CCT peut choisir de mettre fin unilatéralement aux processus de négociation d'un ou plusieurs contrats. La sélection finale d'un ou de plusieurs soumissionnaires sera déterminée une fois que la CCT aura reçu les meilleures offres définitives. La sélection finale sera fondée sur le meilleur rapport qualité-prix pour la CCT. Il n'existera aucune relation juridiquement contraignante entre la CCT et un soumissionnaire avant la conclusion d'un accord écrit.

G.11 Attribution des contrats

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

- cet accord prendra effet dès sa signature par les représentants dûment autorisés de la CCT et du soumissionnaire retenu;
- il pourra comprendre, entre autres, les conditions générales du contrat énoncées à l'annexe 5.

G.12 Compte rendu

La CCT, à son entière discrétion, ne fournira un compte rendu qu'aux soumissionnaires qui ont obtenu au moins la note de passage ou qui font partie du groupe de soumissionnaires présélectionnés, s'ils en font la demande. Toutes les demandes doivent être envoyées par écrit à l'autorité contractante de la CCT 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 la CCT 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 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 la CCT 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 »).

La CCT 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

La CCT reconnaît la nature confidentielle de l'information fournie en réponse à la présente DDQ. Le soumissionnaire doit indiquer clairement les parties de sa proposition qui contiennent de l'information confidentielle. La CCT n'utilisera ni ne divulguera cette information, sauf aux fins de l'évaluation des soumissions dans le cadre de la présente DDQ, ou si une loi l'exige, notamment la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Le soumissionnaire doit garder confidentiels tous les renseignements reçus de la CCT et tous les renseignements rassemblés pour cette dernière dans le cadre du présent processus. Il ne doit pas utiliser les renseignements confidentiels de la CCT 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, la CCT 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 la CCT 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 des réclamations, des pertes ou des dommages qui pourraient découler d'erreurs, d'omissions ou de négligence de sa part ou de celle de ses employés ou agents associés au présent processus de DDQ et sera tenu d'indemniser la CCT de tous les frais engagés en tel cas.

G.20 Droits de la Commission canadienne du tourisme

Par ailleurs, la CCT 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 la CCT;

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 sont sujettes à changement de temps à autre, lorsque la CCT 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 exigences de la CCT.
2. La CCT 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, la CCT ne sélectionne pas nécessairement l’entrepreneur offrant le prix le plus bas et peut en outre évaluer les qualifications ou les autres critères nécessaires dans le cadre d’un projet donné.
5. Durant la période de validité de la COC, les entrepreneurs doivent aviser la CCT de tout changement important concernant les renseignements fournis dans leur soumission.
6. La CCT 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 la CCT;
 - 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. La CCT se réserve le droit de recourir aux services de fournisseurs non inscrits au répertoire.
8. La CCT peut, de temps à autre, 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, la CCT 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 la CCT fera un ajout au répertoire ni qu’elle acceptera une demande d’inclusion.
9. La CCT 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 exigences du moment. Le fondement des évaluations et des exigences futures de présélection sera à l’entière discrétion de la CCT.
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, la CCT 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 la CCT pour fournir des biens ou des services à la CCT durant la période d’effet du répertoire;
 - b) si la CCT 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 la CCT, peut hypothéquer la capacité du soumissionnaire à fournir les biens ou services répondant aux exigences de ce processus.

11. La CCT 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 à l'égard desquels 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
6	Organigramme de la CCT

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 la CCT communique avec l'un ou l'autre de ces clients. Nous vous demandons de ne pas utiliser la CCT 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 _____ 2020

Signature autorisée :

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Titre ou poste :

Nom de l'entreprise :

Ville :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES FAITS IMPORTANTS

FAITS IMPORTANTS :

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

Cochez UNE case :

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

ANNEXE 3 : MODIFICATIONS

Le cas échéant, veuillez confirmer avoir lu les documents relatifs aux addendas ou modifications à la présente DDQ 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 :
N° de la modification/de l'addenda :	Date :	Nombre de pages :
N° de la modification/de l'addenda :	Date :	Nombre de pages :
N° de la modification/de l'addenda :	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 biens ou services énoncés dans la présente proposition.

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

Titre :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Description des services fournis par cette entreprise :

% des services fournis par le sous-traitant : _____ %

ANNEXE 5 : CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT

Les conditions générales suivantes pourraient être inscrites dans tout contrat conclu avec la CCT 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 clé chargé du dossier de la CCT et ne peut le remplacer sans l'approbation de celle-ci.
4. L'entrepreneur doit s'engager à affecter au dossier de la CCT 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 la CCT. 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 la CCT dans le marché de l'entrepreneur demeurent conformes aux lois applicables.
8. L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent indemniser la CCT 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. La CCT versera les sommes dues après la réalisation des travaux.
11. L'entrepreneur doit réclamer à la CCT les dépenses engagées, y compris celles pour les placements médias, sans aucune majoration.
12. Le contrat doit comprendre des clauses de confidentialité.
13. La CCT se réserve le droit de mettre fin au contrat à sa convenance, sur préavis écrit de 60 jours, moyennant le paiement de tous les travaux réalisés ou faisant l'objet d'un engagement à la date de résiliation. Si la CCT 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 la CCT 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.

ANNEXE 6 : ORGANIGRAMME DE LA CCT

