



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Examen organisationnel de Destination Canada – JEDI
Numéro du concours :	DC-2020-PO-04
Date et heure limites :	Le 14 octobre 2020 à 14 h (HP)
Autorité contractante :	Annie Kao Conseillère en approvisionnement 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 – RENSEIGNEMENTS À PROPOS DE DESTINATION CANADA

La Commission canadienne du tourisme, une société d'État fédérale qui exerce ses activités sous le nom de Destination Canada (DC), est l'organisme national de marketing touristique du Canada. DC soutient l'industrie touristique du Canada :

- en veillant à la prospérité et à la rentabilité de l'industrie canadienne du tourisme;
- en faisant la promotion du Canada comme destination touristique de choix;
- en favorisant les relations de collaboration entre le secteur privé et les gouvernements du Canada, des provinces et des territoires en ce qui concerne le tourisme au Canada;
- en fournissant des renseignements touristiques sur le Canada au secteur privé et aux gouvernements du Canada, des provinces et des territoires.

Destination Canada s'efforce de se positionner comme un leader d'opinion et un catalyseur au nom de l'industrie touristique canadienne. Nous cherchons à offrir et à inspirer non seulement du marketing de contenu qui soit ambitieux, pertinent et cohérent, mais aussi d'autres actions économiquement avantageuses dans l'ensemble du secteur canadien du tourisme et du voyage. Notre objectif est d'aider les entreprises du pays ainsi que leurs employés et les collectivités où elles se trouvent à profiter d'une prospérité durable dans un écosystème dynamique qui leur donnera les moyens de surpasser constamment les attentes des voyageurs.

Déployée en collaboration avec nos partenaires de l'industrie et du gouvernement, notre mission est axée sur la recherche de pointe, des stratégies de marketing éclairées et des récits inspirants qui mettent le voyageur à l'avant-plan. Notre matière première, ce sont les milieux naturels et les espaces bâtis de notre beau et grand pays, de même que les gens, les cultures et l'esprit d'entrepreneuriat qui le caractérisent. Nous misons directement sur l'énergie, la créativité et l'intelligence de nos employés et de nos partenaires. Le monde est notre terrain de jeu. La concurrence y est certes vive, mais en travaillant tous ensemble, elle pourra s'avérer des plus enrichissantes pour notre pays.

Nous croyons au pouvoir transformateur du tourisme et sommes convaincus que c'est la diversité, première richesse du Canada, qui touche le plus les voyageurs. C'est pourquoi nous sommes résolus à agir comme champions de l'inclusion avec notre personnel, sur notre lieu de travail et dans nos interactions avec nos partenaires comme avec les voyageurs.

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

A.1 Objet et intention

La présente demande de propositions avec négociations (la « **DDPN** ») a pour objet de solliciter des propositions de consultants expérimentés en vue de la réalisation d'un examen organisationnel de Destination Canada sous l'angle de la justice, de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (JEDI). 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 six (6) mois avec option de reconduction annuelle, laissée à l'entière discrétion de DC, pour un mandat total n'excédant pas de plus de deux (2) ans le contrat initial. 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 souhaités

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

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

B.1.1 Questionnaire sur les critères souhaités (section D) 60 %

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

B.1.2. Présentations (Section E) 20 %

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

B.1.3 Tarification proposée (Section F) 20 %

Total 100 %

B.1.4 Négociations

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

B.2 Instructions : soumission des propositions, déclarations d'intention et questions

B.2.1 Soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition complète par courriel à l'autorité contractante d'ici la date et l'heure limites (la « date limite »), soit le **14 octobre 2020 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.2.4 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.2.2 Questions

Les soumissionnaires ont **jusqu'au 29 septembre 2020 à 9 h (HP)** pour poser, par courriel, des questions à l'autorité contractante. Les questions reçues avant cela seront publiées au plus tard le **7 octobre 2020**.

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.2.3 Déclarations d'intention

Il est recommandé aux soumissionnaires d'annoncer leur intention de soumettre une proposition (« déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante d'ici **le 9 octobre 2020 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.2.4 Instructions

Toutes les soumissions, déclarations d'intention et questions doivent être envoyées par courriel à procurement@destinationcanada.com, et il faut inscrire « **DDPN DC-2020-PO-04 Examen organisationnel de Destination Canada – JEDI – CONFIDENTIEL** » dans l'objet du courriel. 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;
- 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.3 Formulaires de réponse, format et portée de la DDPN

B.3.1 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 souhaités
- Section F – Proposition de tarification (fichier distinct)

B.3.2 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.4 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

Destination Canada est l'organisme spécialisé en marketing et en recherche chargé de fournir régulièrement des données, des renseignements sur les marchés et des analyses pour aider les entreprises à vendre leurs produits, habituellement aux voyageurs étrangers, et pour faire croître l'industrie touristique canadienne. Étant donné les répercussions de la COVID-19, pour continuer à stimuler ce secteur, nous avons recentré nos efforts sur le marketing de voyages intérieurs auprès des Canadiens. Lorsque la situation le permettra et qu'il sera sécuritaire de le faire, nous reprendrons nos activités de marketing à l'étranger.

Notre mission est toujours de rassembler et de soutenir les leaders du tourisme canadien en proposant des recherches ciblées, des stratégies attrayantes et des récits inspirants pour stimuler l'économie du tourisme.

Destination Canada est une société d'État fédérale qui appartient entièrement au gouvernement du Canada. Nos campagnes sont adaptées aux conditions de chaque marché et aux champs d'intérêt des voyageurs. En collaboration avec nos partenaires de l'industrie touristique, nous faisons la promotion du Canada comme destination touristique quatre saisons de premier choix.

En réponse aux commentaires recueillis auprès des employés et aux observations et préoccupations exprimées par des partenaires externes, DC s'engage à appuyer activement les initiatives favorisant la justice, l'équité, la diversité et l'inclusion (JEDI). Un groupe de travail JEDI, dirigé par l'avocate générale et secrétaire générale de Destination Canada, a été formé et se rencontre régulièrement depuis le mois de juillet 2020 pour établir un cadre JEDI qui servira à orienter l'examen général de notre culture d'entreprise, de nos activités auprès des consommateurs et de nos rapports avec nos partenaires sous l'angle de la diversité et de l'inclusion.

C.2 Objectif

Destination Canada souhaite sélectionner un entrepreneur pour la réalisation d'un examen organisationnel suivant le cadre JEDI et des méthodes établies, examen qui se conclura par la production d'un rapport à l'intention de DC.

C.3 Portée des travaux

Sous l'angle de la justice, de l'équité, de la diversité et de l'inclusion, l'entrepreneur :

- réalisera un examen organisationnel en consultation avec les intervenants et les partenaires à l'interne et à l'externe;
- produira des rapports détaillant les résultats de l'examen à la lumière des pratiques d'excellence et des normes de l'industrie;
- formulera des recommandations quant aux mesures à prendre.

Voici en quoi consiste le cadre JEDI :



JUSTICE

Éliminer les obstacles empêchant l'accès aux ressources et aux possibilités, afin que toutes les personnes de toutes les communautés puissent s'épanouir et vivre dans la dignité.



ÉQUITÉ

Mobiliser les ressources nécessaires pour faire en sorte que tous aient accès aux mêmes possibilités. L'équité, c'est aussi reconnaître l'existence de privilèges et d'obstacles, c'est-à-dire l'existence de la discrimination.



DIVERSITÉ

Prendre conscience de tout ce qui nous différencie et qui peut nous donner accès à certains privilèges indus ou nous priver injustement de certaines possibilités. La diversité ne se limite pas aux différences raciales.



INCLUSION

Favoriser le sentiment d'appartenance de tous en canalisant, en valorisant et en amplifiant les voix, les points de vue et les façons de faire de ceux et celles qui font face à des obstacles en raison de leur identité.

Dans le cadre de son examen organisationnel, l'entrepreneur s'acquittera des tâches suivantes :

- **Examen de nos activités INTERNES et recommandations**

L'organisation : Examen exhaustif de notre effectif et de notre milieu de travail en fonction des principes et du cadre JEDI. Cet examen doit englober les sphères faisant déjà l'objet de programmes, par exemple : valeurs, mission et vision de l'organisme; formation et perfectionnement; planification de la relève, recrutement et sélection des RH; équité et diversité; approvisionnement; et pratiques de recherche et communications internes. Pourront aussi être examinés les aspects suivants : recrutement et sélection, gestion du rendement, gestion des talents (apprentissage et perfectionnement), engagement des employés, culture organisationnelle, technologie et analytique des RH, rémunération globale, prix et reconnaissance. N.B. : Cette liste n'est pas exhaustive. L'examen devrait déboucher sur des recommandations sur les façons de mieux intégrer les principes JEDI dans toutes nos activités.

- **Examen de nos activités EXTERNES et recommandations**

Activités auprès des consommateurs : Examen des activités de promotion du Canada menées par Destination Canada au pays et à l'étranger, y compris la façon dont l'organisme présente le Canada à ses consommateurs (les voyageurs). Examen des processus d'acquisition de services, y compris le choix des fournisseurs. Examen de notre contenu visant à vérifier si nous représentons et écoutons la société dans toute sa pluralité. L'examen devrait déboucher sur des recommandations sur les façons de mieux intégrer les principes JEDI dans toutes nos activités.

Partenaires et communautés : Examen exhaustif, suivi de recommandations, de notre position de leader et de partenaire en ce qui concerne les collaborateurs que nous choisissons et les connaissances, données, outils et analyses que nous mettons à profit. Comprend notre façon de représenter DC auprès de nos partenaires (ton, images, messages clés, etc.) dans nos canaux institutionnels, soit notre site Web institutionnel, notre intranet et notre page LinkedIn, ainsi que sur d'autres plateformes (webinaires, entrevues avec les médias, etc.).

C.4 Approche et méthodologie

L'entrepreneur, en consultation avec le groupe de travail JEDI de DC, déterminera la méthode à suivre ainsi que le cadre et les mesures de référence reconnus dont il se servira.

Évaluer le respect et l'application des principes et des pratiques d'excellence en matière de justice, d'équité, de diversité et d'inclusion, et les avantages qui en découlent, dans les activités internes, les programmes de marketing, la promotion de l'image de marque, les activités liées aux ressources humaines, les communications, l'approvisionnement, la recherche et les partenariats.

Évaluer Destination Canada en fonction d'une combinaison de mesures de référence, de pratiques d'excellence et de normes existantes dans l'industrie.

Utiliser des mesures quantitatives et qualitatives pour produire des rapports, entre autres, sur :

des données internes (talents, recrutement, effectif, culture, sondages sur l'engagement);

des données externes (perception de la marque, segmentation des consommateurs, recensements, information de Statistique Canada pertinente pour notre marketing);

de nouvelles données (tests de mesure des préjugés, synthèse d'entrevues menées au sein de l'organisme et données secondaires d'organisations canadiennes et étrangères comparables – lorsque ces données sont facilement accessibles).

Utiliser des données primaires et secondaires ainsi que d'autres indicateurs, comme les résultats des tests de mesure des préjugés, pour expliquer les conclusions de l'examen.

C.5 Produits livrables et échéancier

C.5.1 L'entrepreneur devra :

- consulter le groupe de travail JEDI de Destination Canada et lui rendre des comptes durant toute l'exécution du contrat;
- coordonner la collecte d'information avec les principaux intervenants de DC;
- rédiger à mi-parcours, à l'intention du groupe de travail JEDI, une note d'information qui servira de mise à jour pour le conseil d'administration de Destination Canada;
- produire un rapport final contenant, entre autres, ce qui suit :
 - évaluation de Destination Canada à la lumière des principes de justice, d'équité, de diversité et d'inclusion;
 - évaluation de chaque unité opérationnelle divisée en rubriques comme suit :
 - 1) Organisation;
 - 2) Activités auprès des consommateurs;
 - 3) Partenariats et communauté;
 - évaluation des pratiques JEDI de l'organisme à la lumière d'un cadre reconnu et de mesures de référence;
 - comparaison des résultats globaux de Destination Canada quant à la pluralité de son effectif et de son milieu de travail par rapport à des organisations semblables du

secteur privé et d'autres sociétés d'État au Canada, et/ou analyse des résultats par provinces;

- évaluation des préjugés de la direction et de la haute direction au moyen de tests établis;
- en fonction des résultats de l'examen, présentation de recommandations sur la planification et l'élaboration de politiques générales en matière de principes JEDI;
- communication des nouvelles données recueillies pendant l'examen.
- Le rapport final devra être remis et présenté au plus tard le jeudi 14 avril 2021.

C.5.2 Échéancier

Tâche/élément livrable	Date d'assignation	Date butoir	Remarques
Réunion de mise en branle		11 décembre 2020	Réunion virtuelle entre l'entrepreneur et le groupe de travail JEDI de DC
Élaboration par l'entrepreneur d'un plan détaillant les échéances et les éléments livrables, lequel sera présenté au groupe de travail JEDI		18 décembre 2020	
Appels de mise au point hebdomadaires avec le chargé de projet de DC	Chaque semaine	Chaque semaine	
Rédaction du rapport initial et remise à DC pour présentation au conseil d'administration		11 février 2021	
Remise du rapport final à DC		14 avril 2021	
Remise du rapport final au conseil d'administration de DC	19 mai 2021		

Une fois engagé, l'entrepreneur recevra un échéancier détaillé de DC.

C.6 Normes de rendement et mesure de la qualité

DC tient à nouer et à entretenir des relations solides et cordiales avec ses partenaires 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, le rendement de l'entrepreneur sera évalué lors de réunions hebdomadaires au moyen du système d'évaluation du rendement des entrepreneurs mis au point par DC. Le respect de l'échéancier détaillé sera pris en compte dans l'évaluation du rendement de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit régler sans délai tout problème de rendement soulevé dans le cadre du système d'évaluation du rendement des entrepreneurs. Si le processus révèle de graves préoccupations quant au rendement, l'entrepreneur peut être tenu de travailler avec DC pour mettre en œuvre un plan d'amélioration du rendement.

C.7 Responsabilités et soutien de DC

DC désignera un chargé de projet qui traitera les demandes entrantes et sortantes et la correspondance. Le chargé de projet devra :

- a) servir de gestionnaire de la relation avec l'entrepreneur et veiller à ce que les projets et les tâches soient réalisés dans le respect des délais, du budget et de la portée prévus;
- b) fournir les renseignements nécessaires sur les lignes directrices;
- c) formuler ses commentaires sur le plan de projet, puis l'approuver;
- d) rester en contact avec l'entrepreneur, ce qui implique de prévoir des appels de mise au point réguliers et des réunions ou des conférences téléphoniques consacrées au projet, selon les besoins;
- e) formuler ses commentaires sur le rapport de mi-parcours et le rapport final, selon les besoins;
- f) soumettre l'entrepreneur à des évaluations pour faire en sorte que la qualité des éléments livrables fournis par l'entrepreneur corresponde aux exigences du contrat.

C.8 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur devra collaborer avec les responsables opérationnels, les partenaires, les agences de marketing, les intervenants, les fournisseurs et les autres entrepreneurs de DC, qui peuvent se trouver dans tous les fuseaux horaires du Canada. Étant donné la pandémie de COVID-19 et la fermeture des bureaux de Vancouver (siège social de Destination Canada), tout le travail s'effectuera à distance, et il incombe exclusivement à l'entrepreneur de s'équiper à cette fin. L'entrepreneur devra entre autres avoir accès à MS Office 365 et à Zoom, qui seront utilisés pour la collaboration, le partage de documents et l'envoi du rapport. DC n'assumera aucuns frais d'acquisition d'équipement.

C.9 Risques et contraintes

L'intégralité de la documentation, des données, du contenu et autres qui sont créés appartient à DC. À la fin de la durée du contrat, l'entrepreneur doit remettre tous les renseignements à DC.

C.10 Comptes rendus et communication

Des rapports de suivi seront présentés chaque semaine au chargé de projet.

C.11 Remplacement du personnel

L'entrepreneur devra désigner une personne-ressource principale (le « gestionnaire de compte ») en mesure de travailler en collaboration avec le groupe de travail JEDI de DC et d'assumer la responsabilité de la coordination de toutes les activités décrites au présent énoncé de travail. Ceci comprend notamment des appels périodiques pour faire le point sur la situation, la gestion des échéanciers, les documents faisant le point sur la situation, la gestion du budget, l'organisation des appels et des réunions et le suivi après les réunions.

Il est possible que le gestionnaire de compte et les éventuels autres représentants doivent travailler ou collaborer avec diverses tierces parties (fournisseurs sous-traitants de DC, partenaires de l'industrie touristique, etc.). Dans ce cas, l'entrepreneur fera affaire avec l'équipe des Communications et des Programmes internationaux de DC, laquelle se chargera de prendre contact avec les partenaires.

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

SECTION D – 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.

D.1 Exigences opérationnelles et techniques – Cette section vaut 30 %.

D.1.1 Présenter sommairement votre scolarité, vos connaissances, vos compétences, votre expérience pertinente ainsi que vos antécédents et accomplissements professionnels, notamment :

- 1) votre expérience et vos qualités dans la réalisation d'examens organisationnels pour des organisations de taille semblable ou d'autres sociétés d'État fédérales;
- 2) votre expérience concrète dans l'application des principes de justice, d'équité, de diversité et d'inclusion dans une organisation commerciale ou à but non lucratif privée ou publique d'une taille semblable à celle de DC. Vous devez donner des exemples clairs illustrant votre expérience en recherche, en élaboration de politiques ou de stratégies, en développement des capacités ou en mise au point d'autres types de programmes dans le domaine de la justice, de l'équité, de la diversité et de l'inclusion.

D.1.2 Donner un exemple d'un projet semblable que vous avez piloté et qui nécessitait une compréhension approfondie de l'intersectionnalité et des préjugés, et de leurs liens avec le pouvoir, la positionnalité et l'identité dans le contexte de la diversité, de l'équité et de l'inclusion en milieu de travail.

D.1.3 Décrire en détail votre capacité à entreprendre et terminer le travail dans les délais indiqués. Mentionner tout problème ou obstacle prévisible quant au respect des exigences énoncées à la section C. Expliquer les mesures que vous prendriez pour les surmonter, le cas échéant, ou pour atténuer le risque y afférent.

D.1.4 Donner un exemple de projet semblable que vous avez piloté et dans le cadre duquel vous avez démontré des habiletés de communication et des aptitudes interpersonnelles, et avez produit des documents écrits et analytiques solides.

D.1.5 Donner un exemple de votre expérience de travail auprès d'organismes publics complexes à différents stades de l'élaboration d'un plan stratégique.

D.1.6 Expliquer comment vous communiqueriez une méthode de travail claire dans une proposition concise et complète.

La réponse à la présente section (D.1) doit se limiter à sept (7) pages en format de police Arial 12 pt.

D.2 Capacités, compétences, expérience et méthode – Cette section vaut 30 %.

D.2.1 Présentation du soumissionnaire ou de l'organisation

Présenter sommairement votre expérience dans la prestation de services de consultation organisationnelle et/ou de consultation en matière de justice, d'équité, de diversité et d'inclusion. Énumérer les services fournis et indiquer depuis combien d'années vous fournissez ce type de services. *DC s'engage à respecter les principes de justice, d'équité, de diversité et d'inclusion. Nous encourageons les soumissionnaires d'origines diverses à répondre à la présente DDPN et à s'identifier comme tels dans leur proposition.*

D.2.2 Justice, équité, diversité et inclusion – Effectif et milieu de travail

Démontrer vos connaissances et votre expérience relativement au travail avec des clients sur des initiatives visant à améliorer la justice, l'équité, la diversité et l'inclusion dans l'effectif et le milieu de travail. Donner un exemple récent (deux dernières années) d'un projet de ce type que vous avez piloté pour des clients.

En vous référant à la section C.3, Portée des travaux, veuillez expliquer la méthode que vous utiliserez pour réaliser l'examen interne et externe et formuler les recommandations.

D.2.3 Tendances en matière d'inclusion

Les principes et les pratiques fondés sur la diversité et l'inclusion ont considérablement changé. Veuillez décrire une tendance liée à la diversité et à l'inclusion et ses répercussions sur les entreprises dans deux des volets suivants (à votre choix) :

- recherche;
- marketing;
- approvisionnement;
- finances;
- médias sociaux;
- ressources humaines.

D.2.4 Tests de mesure des préjugés

Décrire vos méthodes de mesure des préjugés en milieu organisationnel. Présenter votre opinion d'expert sur les préjugés et l'intersectionnalité en milieu de travail. Donner des exemples s'il y a lieu.

D.2.5 Collaboration

Décrire votre aptitude à collaborer avec des clients et leurs partenaires, intervenants, entrepreneurs/fournisseurs et agences de marketing afin d'améliorer la justice, l'équité, la diversité et l'inclusion, et vos réussites en la matière. Donner des exemples s'il y a lieu.

D.2.6 Équipement technologique et capacités Internet

Démontrer votre capacité à répondre aux exigences technologiques décrites dans la présente DDPN, y compris vos capacités Internet. Il faut disposer au minimum des plateformes indiquées ci-dessous pour les réunions par vidéoconférence.

Fournir des captures d'écran des résultats de tests de la vitesse de téléchargement et de téléversement effectués sur www.speedtest.net et sur www.fast.com.

Énumérer les caractéristiques techniques de vos ordinateurs pour ce qui est de la configuration minimale requise sur les plateformes indiquées (c'est-à-dire la quantité de mémoire RAM en Go et les autres caractéristiques du matériel).

- MS Teams
- Zoom
- GoToMeeting

D.2.7 Travail pertinent – Étude de cas

Examen/évaluation de l'organisation – JEDI : Exposer votre expertise dans la réalisation d'une analyse situationnelle d'une organisation sous l'angle de la justice, de l'équité, de la diversité et de l'inclusion.

- Expliquer sommairement ce qui vous a amené à réaliser l'évaluation ou l'examen. Choisir préférablement un exemple où le projet a mené à des améliorations du cadre JEDI de l'organisation.
- Par quel processus avez-vous déterminé les volets de l'examen ou de l'évaluation?
- Quels grands constats avez-vous dégagés? Décrire comment ceux-ci ont influencé vos conclusions et recommandations.
- Quels obstacles avez-vous rencontrés dans l'exécution de votre mandat, et comment les avez-vous surmontés? Quels ont été les résultats, et comment ont-ils contribué à l'atteinte des objectifs du client? Quels apprentissages avez-vous appliqués à des projets subséquents?
- Par quel processus avez-vous encadré la qualité, assuré le respect de l'échéancier et administré les coûts du projet?
- Décrire la méthode utilisée pour recueillir les commentaires du client (et des intervenants) et pour communiquer les vôtres.
- En annexe, fournir le rapport d'évaluation remis au client et tout exemple pertinent du travail réalisé.
L'annexe ne compte pas dans le nombre maximum de pages indiqué ci-dessous.

La réponse à la présente section (D.2) doit se limiter à dix (10) pages en format de police Arial 12 pt.

SECTION E – EXIGENCES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS OU AUX DÉMONSTRATIONS

E.1 Exigences relatives aux présentations ou aux démonstrations

DC exigera des soumissionnaires présélectionnés qu'ils lui fassent une présentation ou une démonstration de leur capacité à fournir les services décrits dans l'énoncé de travail (section C). De plus amples renseignements seront communiqués aux soumissionnaires invités à participer à l'évaluation de cette section.

Les soumissionnaires invités à faire une présentation recevront un dossier détaillé et devront satisfaire aux exigences suivantes :

1. Présenter les responsables du compte.
2. Exposer leurs capacités et leur expertise.
3. Prouver que les critères souhaités seront respectés, conformément à la proposition soumise.

Les présentations et démonstrations auront lieu par conférence Web. De plus amples renseignements seront communiqués ultérieurement.

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

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.

F.1 Détails de la tarification proposée

Veuillez fournir un tarif forfaitaire ferme pour le projet, toutes dépenses comprises.

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

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.

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 – CONDITIONS ET PROCESSUS RELATIFS À LA DDPN

G.1 Échéancier du processus de DDPN

Voici l'échéancier du processus de sélection des soumissionnaires :

Déclaration d'intention (*)	9 octobre 2020 à 14 h (HP)
Date limite de réception des questions	29 septembre 2020 à 9 h (HP)
Date et heure limites	14 octobre 2020 à 14 h (HP)
Présentations des soumissionnaires présélectionnés	Semaine du 2 novembre 2020
Date à laquelle DC s'efforcera de communiquer son choix à tous les soumissionnaires	Semaine du 14 décembre 2020
Période de négociations	10 jours suivant l'avis de DC

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

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

G.2 Interprétation de la 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.

G.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.

G.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.

G.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 a été affichée sur le site du gouvernement du Canada, le site Web Achatsetventes.gc.ca (« Achatsetventes »), DC peut afficher les modifications par ce site, les transmettre à tous les soumissionnaires qui ont

reçu une invitation ou les transmettre à toute organisation ayant présenté une déclaration d'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. 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

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

G.7 Période de validité

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

G.8 Coûts liés à la préparation de la proposition

Le soumissionnaire doit assumer l'entière responsabilité des coûts, y compris les frais de déplacement, liés à la préparation de sa proposition, à sa participation à la 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.

G.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.

G.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.

G.11 Attribution des contrats

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.

G.12 Compte rendu

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

G.13 Faits importants

On entend par « fait important » toute circonstance ou relation qui pourrait entraîner un avantage injuste, par exemple le fait : d'avoir une association quelconque ou un lien de parenté avec un employé de DC ou un membre de son conseil d'administration; d'avoir accès à des renseignements non accessibles aux autres soumissionnaires; de communiquer au sujet 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.

G.14 Interdiction de promouvoir son intérêt

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

G.15 Confidentialité

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

G.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.

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 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.

G.19 Indemnités

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

G.20 Droits de Destination Canada

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

G.20.1 d'accepter toute proposition en entier ou en partie, sauf les propositions qui ne satisfont pas aux critères souhaités, 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. ne répondant pas à l'objectif de la présente DDPN;
- iii. à laquelle il manque tout renseignement relatif aux critères souhaités;
- 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 DDPN 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 DDPN;

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

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

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

G.20.9 d'attribuer un contrat pour tout ou partie des biens ou 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;

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

SECTION H – 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	Définitions

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 _____ 2020

Signature autorisée :

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Titre ou poste :

Nom de l'entreprise :

Ville :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Adresse courriel :

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES FAITS IMPORTANTS

FAITS IMPORTANTS :

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

Cochez UNE case :

Non, nous n'avons aucun fait important à déclarer.

OU

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

ANNEXE 3 : MODIFICATIONS

Le cas échéant, veuillez confirmer avoir lu les documents relatifs aux addendas ou modifications 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 :
--------------------------------------	--------	-------------------

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

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 : _____

% 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.

ANNEXE 6 : DÉFINITIONS

« **Préjugé** » : Opinion préconçue – favorable ou défavorable – à l'égard d'une chose, d'une personne ou d'un groupe par comparaison avec une ou un autre, habituellement considérée injuste.

« **Date limite** » : Date et heure limites indiquées sur la page de couverture de la présente DDPN.

« **Destination Canada** » ou « **DC** » : La Commission canadienne du tourisme, exerçant ses activités sous le nom de Destination Canada.

« **Diversité** » : Spectre de différences entre les personnes, notamment sur les plans de la race, de l'origine ethnique ou nationale, du genre, de l'identité de genre, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de la classe sociale, de l'état matrimonial, de la situation familiale ainsi que les aptitudes et caractéristiques physiques.

« **Équité** » : Traitement, accès, possibilités et avancement justes pour toutes les personnes.

« **Inclusion** » : Fait de favoriser la participation et l'autonomisation et de reconnaître la valeur et la dignité intrinsèques de chacun. Une organisation inclusive encourage et cultive un sentiment d'appartenance et valorise et respecte les talents, croyances, points de vue, origines et modes de vie de ses membres.

« **Examen organisationnel** » : **Processus** englobant la collecte, l'organisation, l'analyse, l'interprétation et la communication d'information pertinente en vue de *renforcer l'organisation*. Le **but** d'un examen organisationnel est *d'améliorer le succès de l'organisation* grâce à l'acquisition de *renseignements et d'observations* sur celle-ci.