



Commission canadienne  
du tourisme

Canadian Tourism  
Commission

## Demande de qualification

Titre du concours :	Services de rédaction et de révision
Numéro du concours :	DC-2021-AK-05
Date et heure limites :	Le 9 novembre 2021 à 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Annie Kao, conseillère en approvisionnement <a href="mailto:procurement@destinationcanada.com">procurement@destinationcanada.com</a>

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

---

À Destination Canada, nous sommes convaincus de la puissance du tourisme.

Notre vision est d'améliorer la qualité de vie des Canadiens et d'enrichir la vie des visiteurs.

Notre mission est d'influencer l'offre et de stimuler la demande dans l'intérêt des résidents, des communautés et des visiteurs, le tout grâce à de la recherche d'avant-garde, à un alignement sur les secteurs public et privé et à un marketing du Canada réalisé au pays et à l'étranger. En collaboration avec nos partenaires, nous faisons, ici comme dans d'autres pays, la promotion du Canada comme destination touristique quatre-saisons de premier choix pour les voyages d'agrément et d'affaires.

La stratégie de Destination Canada met l'accent sur les marchés où la marque touristique du Canada est à l'avant-scène et qui donnent le meilleur rendement du capital investi. Nous misons sur la recherche pour orienter notre marketing fondé sur des données probantes dans neuf marchés d'agrément cibles : l'Allemagne, l'Australie, le Canada, la Chine, les États-Unis, la France, le Japon, le Mexique et le Royaume-Uni. En outre, notre équipe des Événements d'affaires tire parti d'une analyse approfondie du marché mondial pour cibler les grappes internationales qui correspondent aux secteurs économiques prioritaires du Canada.

Nous sommes convaincus que la diversité est la première richesse du Canada et que c'est aussi ce 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.

Destination Canada est une société d'État appartenant entièrement au gouvernement du Canada, qui a été créée en vertu de la *Loi sur la Commission canadienne du tourisme*.

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

### A1. Objet et intention

La présente demande de qualification (« DDQ ») a pour objet de solliciter des propositions de petites entreprises et d'entrepreneurs indépendants pour des services de rédaction et de révision. Vous trouverez les exigences détaillées dans l'énoncé de travail (section C).

La Commission canadienne du tourisme (CCT) compte établir un répertoire de soumissionnaires préapprouvés (le « répertoire ») et s'en servir pour combler ses besoins. Il est à noter que l'inclusion dans le répertoire ne garantit point l'attribution de travail, seulement la possibilité d'être sollicité si le besoin se présente.

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 des 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 un accord officiel pourrait être négocié.

**A2. Période d'effet du répertoire**

Les soumissionnaires qualifiés qui ont démontré leur capacité à 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 quatre (4) 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 sept (7) 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.

**A3. 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.

**A4. Répertoire et processus relatif à la COC**

La CCT utilisera le répertoire au besoin, à son unique discrétion. La CCT ne garantit pas le recours aux services de l'entrepreneur et ne s'avance aucunement quant à la valeur ni 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) 70 %

Les propositions seront évaluées selon les critères souhaités susmentionnés. Les propositions ayant obtenu une note d'au moins 60 % (la « note de passage ») seront par la suite évaluées selon la tarification proposée, entre autres critères.

B.2.2 Tarification proposée (section F) 30 %

Après évaluation de la tarification proposée, la CCT pourrait limiter les évaluations subséquentes à un certain nombre de soumissionnaires parmi les mieux classés (les « soumissionnaires présélectionnés »).

Total 100 %

Après l'évaluation, la CCT pourra choisir un nombre limité de soumissionnaires parmi les mieux classés pour constituer son répertoire de fournisseurs de services de rédaction et de révision. La CCT se réserve le droit de choisir plus ou moins que dix (10) 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 envoyer leur proposition complète à l'autorité contractante par courriel au plus tard à la date et l'heure limites (la « date limite »), à **savoir le 9 novembre 2021 à 14 h (HP)**.

Toute proposition reçue après la date limite pourrait être rejetée d'emblée par la CCT. Le soumissionnaire assume l'entière responsabilité de la soumission de son offre de services dans les délais prescrits.

Les propositions doivent être soumises en format PDF, selon la procédure définie à l'article B.3.4 ci-après. Toutes les propositions reçues dans le cadre de cette 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

Les soumissionnaires doivent annoncer leur intention de présenter une proposition (la « déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante au plus tard le 1 novembre 2021 à 14 h (HP).

### B.3.3 Questions

Les soumissionnaires ont jusqu'au 27 octobre 2021 à 14 h (HP) pour poser des questions à l'autorité contractante par courriel. 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

Toutes les questions, déclarations d'intention et propositions doivent être envoyées par courriel à [procurement@destinationcanada.com](mailto:procurement@destinationcanada.com), avec, dans la ligne d'objet du message, la mention « **DDQ DC-2021-AK-05 – Services de rédaction et de révision – CONFIDENTIEL** ». Les renseignements suivants doivent également figurer dans chaque message :

- le nom de l'entreprise;
- le nom et le poste de la personne-ressource;
- le numéro 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 ou article 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
- Section D – Critères impératifs
- Section E – Questionnaire sur les critères souhaités
- Section F – Proposition de tarification (fichier distinct)

### **B.4.2 Format et portée de la DDQ**

La présente 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.

Les soumissionnaires ne doivent pas inclure de liens vers des sites de médias sociaux (p. ex. LinkedIn), des portfolios numériques ou des sites Web personnels, car la CCT n'en tiendra pas compte systématiquement dans le cadre de l'évaluation. Ainsi, toute information soumise à l'évaluation doit être comprise dans la 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

En collaboration avec ses partenaires du secteur touristique, la Commission canadienne du tourisme, exerçant ses activités sous le nom de Destination Canada (« DC »), fait la promotion du Canada sur la scène internationale en tant que destination quatre saisons de premier choix pour le tourisme et les affaires. Ses campagnes ciblant les consommateurs sont adaptées aux conditions de chaque marché et aux intérêts des voyageurs de ses neuf marchés cibles. DC est aussi un chef de file des renseignements sur l'industrie. Elle fournit des outils et des renseignements à ses partenaires de l'industrie canadienne du tourisme, leur donnant ainsi les moyens d'optimiser leurs activités et d'en élargir la portée.

### C.2 Objectif

DC a besoin de services de rédaction et de révision pour ses activités de marketing. Il s'agit notamment de la création de nouveaux contenus ou de la révision de contenus existants – pages Web, rapports, données et rapports de recherche, diaporamas, publicités, billets de blogue, discours, matériel de marketing (p. ex. des brochures), communications aux consommateurs et à l'industrie, et autres – pour la plateforme institutionnelle de DC, celle portant sur la recherche et celles destinées aux consommateurs et au secteur des événements d'affaires.

Voici des exemples de sites pour lesquels DC pourrait avoir besoin de services de rédaction et de révision :

- Site Web destiné aux consommateurs canadiens (et ses équivalents dans d'autres marchés) : <https://cafr-keepexploring.canada.travel/>
- Site Web institutionnel : <https://www.destinationcanada.com/fr>
- Site Web pour les événements d'affaires : <https://www.businesseventscanada.ca/>
- Section du site de DC consacré à la recherche : <https://www.destinationcanada.com/fr/recherche>
- Site destiné aux médias canadiens : <https://media.canada.travel/fr-CA>

Le ou les entrepreneurs sont des rédacteurs indépendants ou de petites entreprises de talent capables de se mettre rapidement au courant des projets de DC et de sa marque. Ils sont habiles à créer du contenu attrayant pour le public cible de chacune des plateformes de DC (événements d'affaires, consommateurs, communications institutionnelles, recherche), en adoptant le ton et le style de la plateforme. Les entrepreneurs doivent :

- être en mesure d'adapter leur style au canal et au public cible;
- produire des textes clairs, sans faute de grammaire ni erreur de fait;
- produire des textes persuasifs et comprendre ce qui rend efficace un appel à l'action;
- pouvoir travailler à partir d'une riche gamme de sources d'information ou à partir d'un énoncé de projet;
- être capables de comprendre les nuances de style dans la rédaction pour différents domaines;
- savoir collaborer avec diverses parties prenantes;
- savoir s'adapter aux nouvelles technologies ou normes de rédaction (p. ex. optimisation pour les moteurs de recherche, inclusion d'hyperliens);

- connaître les déterminants du succès des contenus publiés sur le Web, dans la presse et dans les médias sociaux;
- être ouverts et réceptifs aux corrections et à la collaboration avec les correcteurs.

Les entrepreneurs doivent avoir une expérience avérée de la rédaction de contenu persuasif et engageant qui saura inspirer les groupes suivants :

- les planificateurs de réunions et les décideurs du secteur des événements d'affaires, dans leur choix d'une destination pour leurs réunions et leurs activités;
- les voyageurs, dans la sélection de leur prochaine destination de voyage;
- les professionnels de l'industrie du tourisme, pour qu'ils constatent la valeur d'initiatives et de programmes conjoints et souhaitent prendre part à ceux-ci.

Les entrepreneurs sont des professionnels faisant preuve de souplesse, aimant les défis et possédant la capacité de respecter des échéances serrées et d'effectuer des recherches. La capacité de rédiger et de réviser en plusieurs langues est un atout.

### **C.3 Portée des travaux**

Les entrepreneurs peuvent être appelés à rédiger et à réviser des textes en anglais ou en français (selon leur langue de travail) pour différents services de DC dans le cadre de projets qui comprennent notamment :

- a) la rédaction de contenu original pour le site Web institutionnel de DC et pour le site Web d'Événements d'affaires, en divers formats et dans le respect du ton et du style officiels de DC;
- b) la rédaction de contenu pour des campagnes de marketing par courriel;
- c) la rédaction d'articles originaux, et la vérification de l'information qu'ils contiennent, pour les sites Web pour consommateurs de DC, dans le respect du ton et du style de la marque;
- d) la rédaction de textes publicitaires, titres et contenus créatifs et persuasifs adaptés aux différentes campagnes, qui obtiendront de bons résultats dans un environnement numérique;
- e) l'élaboration de matériel de communication pour les publications destinées aux consommateurs, aux professionnels des voyages et au secteur des réunions, des congrès et des voyages de motivation, y compris des outils de vente et du matériel de marketing;
- f) la rédaction de textes pour des communiqués de presse, des bulletins électroniques, des discours, des présentations, des messages dans les médias sociaux, des notes d'information, des plans et autres outils de communication, et la rédaction et révision de contenus pour les rapports de recherche;
- g) la rédaction de textes pour les sites Web de différents événements et salons professionnels et pour le matériel connexe;
- h) la rédaction de communications institutionnelles : contenu pour le site Web institutionnel, communiqués de presse, bulletins d'information, discours, communications en cas de crise, présentations, rapports, outils et publications de recherche, messages dans les comptes de médias sociaux institutionnels, notes d'information, plans de communication et autres tactiques pour les communications institutionnelles ou à l'intention des intervenants, etc.

En plus des exemples ci-dessus, les entrepreneurs pourraient aussi devoir :

- a) fournir des services de révision du contenu et de la forme;
- b) fournir des services de localisation;
- c) fournir ou trouver des photos et des vidéos pour illustrer les textes originaux;
- d) téléverser directement leur contenu sur des plateformes en ligne;
- e) donner les liens et l'emplacement des sources d'information utilisées.



#### **C.4 Approche et méthodologie**

DC contactera les entrepreneurs selon ses besoins en services de rédaction ou de révision; l'inscription au répertoire ne garantit point le travail. Ceci se fera normalement de la façon suivante :

- envoi d'un courriel aux entrepreneurs dont le profil correspond à la tâche requise pour évaluer leur disponibilité, mesurer leur intérêt et régler les détails du marché, notamment les échéances, les éléments livrables et le budget;
- signature d'un énoncé de travail définissant en détail les services de rédaction et de révision requis.

Les entrepreneurs devront fournir les services définis dans l'énoncé de travail dans les délais convenus.

#### **C.5 Éléments livrables**

Les éléments livrables peuvent prendre les formes suivantes, entre autres :

- a) articles pour le compte d'autrui;
- b) billets de blogue;
- c) idées phares;
- d) communications en cas de crise;
- e) messages principaux de l'organisme;
- f) rapports;
- g) brochures;
- h) textes pour site Web;
- i) textes publicitaires;
- j) allocutions et discours-programmes;
- k) messages de marketing par courriel;
- l) invitations;
- m) documents révisés;
- n) plans de communication;
- o) notes d'information;
- p) messages à publier sur les médias sociaux.

#### **C.6 Normes de rendement et mesure de la qualité**

Le rendement de l'entrepreneur est mesuré par un examen de son travail selon les critères suivants :

- a) Respect des exigences de DC (formulées dans l'énoncé de projet, les instructions de rédaction ou autrement);
- b) Qualité du travail fourni (structure, cohérence, précision factuelle et absence d'erreurs);
- c) Respect du format convenu;
- d) Intégration des changements demandés lors des cycles de révisions convenus;
- e) Respect des échéances imposées par DC.

#### **C.7 Responsabilités et soutien de DC**

DC désigne pour chaque projet une personne (différente ou la même) chargée de collaborer avec le ou les entrepreneurs et de veiller à ce que les projets et les travaux soient menés à bien en respectant les délais, les budgets et la portée prévue (le « chargé de projet »). Le chargé de projet est le principal point de contact pour les besoins de l'entrepreneur. Ce dernier peut s'y adresser pour obtenir :

- des précisions pour l'exécution du travail;
- l'ensemble des informations nécessaires pour exécuter les travaux indiqués dans l'énoncé de travail;
- des réponses à toutes ses questions.

### **C.8 Responsabilités des soumissionnaires**

L'entrepreneur est tenu d'effectuer le travail requis, de gérer le compte de DC et de communiquer avec celle-ci, d'établir des devis, de facturer le travail exécuté et de fournir tout matériel de fin de projet exigé ou demandé par DC. L'entrepreneur doit envoyer à DC le travail exécuté dans les délais et au format convenus, en veillant à respecter l'ensemble des normes de qualité et à appliquer la tarification convenue.

### **C.9 Risques et contraintes**

- a) L'entrepreneur doit fournir les services conformément aux lignes directrices sur la marque de DC et à toute autre documentation fournie (selon le projet).
- b) L'entrepreneur doit se mettre à la disposition de DC pendant les heures de bureau normales de DC, du lundi au vendredi de 9 h à 17 h, heure du Pacifique.
- c) L'entrepreneur peut devoir répondre à des demandes de renseignements de DC dans un délai de quelques heures et se voir confier des projets urgents.
- d) L'entrepreneur est tenu de répondre à toute demande de services éventuelle dans les 48 heures, faute de quoi le travail peut être proposé à un autre entrepreneur.
- e) L'entrepreneur doit fournir les services dans la langue (anglais ou français) précisée au début du projet.
- f) L'entrepreneur doit facturer la prestation une fois le travail conclu à l'entière satisfaction de DC, en indiquant dans la facture le numéro de contrat, une liste détaillée de tous les services fournis et le coût de chacun de ces services.

### **C.10 Remplacement du personnel**

L'entrepreneur doit désigner une seule personne responsable du dossier de DC (le « gestionnaire de compte »). Le gestionnaire de compte agira à titre d'associé de l'entrepreneur en matière de relations avec le client et de service à la clientèle. L'entrepreneur doit 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 DC. L'entrepreneur doit informer DC d'avance, par écrit, de tout changement de personnel, en ce qui concerne non seulement le gestionnaire de compte et la personne-ressource secondaire, mais aussi toute autre personne affectée au compte de DC.

## SECTION D – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES IMPÉRATIFS

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

### D.1 Critères impératifs

- D.1.1 Le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience en rédaction ou en révision professionnelle, acquise notamment en travaillant en journalisme ou bien dans le domaine des relations avec les médias ou des relations publiques.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui  Non

- D.1.2. Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience en rédaction ou en révision liée au secteur des voyages ou du tourisme.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui  Non

- D.1.3. Le soumissionnaire doit fournir, avec sa proposition, le curriculum vitæ et des échantillons du travail de rédaction et de révision de chaque personne qui sera affectée au compte de DC.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui  Non

- D.1.4. Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans au moins une (1) des catégories ci-dessous. Coter l'expérience du soumissionnaire sur une échelle de un (1) à cinq (5), où un (1) indique un niveau débutant et cinq (5), un niveau expert. Ne rien noter contre les catégories pour lesquelles le soumissionnaire ne souhaite pas être sollicité.

Catégorie de services	1	2	3	4	5
Articles et billets de blogue pour les consommateurs					
Rédaction (courriels, bulletins d'information, textes techniques [propres à un secteur], textes publicitaires, textes visant la conversion)					
Communications institutionnelles (consulter l'article C.3 pour plus de détails)					
Événements d'affaires (salons pour les professionnels et les médias, récits liés au tourisme et à l'accueil, textes pour le marché des voyages de motivation)					
Révision (correction d'épreuves, vérification des faits, révision stylistique et grammaticale)					
Recherches (rapports, présentation de données, etc.)					

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui  Non

## **SECTION E – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES SOUHAITÉS**

---

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

### **E.1 Exigences opérationnelles et techniques**

- E.1.1 Pour chaque catégorie de services indiquée à l'article D.1.4, veuillez fournir un bref résumé de l'expérience du ou des rédacteurs qui seront affectés au compte de DC.

Maximum de points alloués : 20 %

Longueur maximale de la réponse : 200 mots par catégorie

- E.1.2 Pour chaque catégorie de services indiquée à l'article D.1.4, veuillez fournir deux (2) échantillons d'un travail de rédaction réalisé au cours des trois (3) dernières années. Idéalement, la longueur de ces échantillons sera d'au moins 400 mots, sauf pour la catégorie « rédaction », où vous pouvez choisir vos meilleurs écrits. Pour chaque exemple, indiquez :

- a) le nom de la publication ou de l'entreprise pour laquelle le service a été fourni;
- b) l'ampleur de la recherche requise pour réaliser le travail;
- c) un résumé du projet;
- d) une évaluation du succès du texte par rapport à l'objectif visé;
- e) si vous avez dû obtenir des ressources photographiques, vidéographiques ou autres pour les inclure dans votre travail (s'il y a lieu).

Maximum de points alloués : 55 %

Longueur maximale de la réponse : 5 pages maximum

- E.1.3 Décrivez votre méthode de travail préférée et votre idée de la relation de travail idéale avec DC (y compris la présentation de l'information ou des instructions et le processus d'évaluation). Expliquez comment vous gérez votre charge de travail pour que le travail soit livré dans les délais en surpassant les attentes du client; précisez votre temps de réponse normal aux demandes de services et le mode de communication que DC devra utiliser (courriel, etc.) pour demander des services.

Maximum de points alloués : 10 %

Longueur maximale de la réponse : 200 mots

- E.1.4 La possibilité de rédiger ou de réviser dans plusieurs langues constitue un atout. Si vous pouvez rédiger ou réviser dans plusieurs langues, ou si vous avez de l'expérience de rédaction ou de localisation dans divers marchés, veuillez résumer vos capacités et joindre au moins un (1) échantillon pertinent de votre travail de rédaction ou de localisation.

Maximum de points alloués : 5 %

Longueur maximale de la réponse : 200 mots

- E.1.5 Veuillez fournir une notice biographique du ou des rédacteurs qui seront affectés au compte de DC. Indiquez-y les éléments de formation et d'expérience liés à la rédaction et à la révision (en précisant les diplômes obtenus ou toute autre formation pertinente, selon le cas). Cotez leur expérience en rédaction et en révision sur une échelle de un (1) à cinq (5) [1 = débutant, 5 = expert].

Maximum de points alloués : 10 %  
Longueur maximale de la réponse : une (1) page (recto) par notice biographique

- E.1.6 (À titre informatif) Il revient au soumissionnaire de superviser et de coordonner tout projet ou service assigné à des sous-traitants de manière à assurer l'homogénéité des services offerts à DC. Si vous prévoyez faire appel à un sous-traitant, comme indiqué à l'annexe 5, veuillez préciser les mesures de contrôle de la qualité et les processus de règlement des différends liés au contrat qui s'appliquent.

Maximum de points alloués : 0 %

## E.2 Tableau de pondération (à titre informatif)

Le tableau suivant est fourni comme référence et illustre la pondération et la notation de chaque question.

Question sur les critères souhaités	Pondération des critères souhaités	Conversion en fonction de la pondération de l'article	Exemples de notes obtenues par le soumissionnaire	Exemples de notes pondérées obtenues par le soumissionnaire
E.1.1	20 %	14 %	5/5	14 %
E.1.2	55 %	38,5 %	3/5	23,1 %
E.1.3	10 %	7 %	4/5	5,6 %
E.1.4	5 %	3,5 %	3/5	2,1 %
E.1.5	10 %	7 %	2/5	2,8 %
<b>Exemple de total</b>	<b>100 %</b>	<b>70,00 %</b>	<b>17/25</b>	<b>47,6 %</b>
<b>Une note de 60 % = 42 % ou plus est requise pour passer à la prochaine étape, à savoir l'évaluation de la tarification proposée.</b>				

## 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 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 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

Veillez remplir les tableaux suivants en indiquant votre tarif horaire, votre tarif au mot et votre tarif forfaitaire (sur la base du cahier de charges indiqué), en dollars canadiens.

<b>Tarif horaire pour les services de rédaction et de révision</b>			
<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>Année 4</b>

<b>Tarif au mot pour les services de rédaction et de révision</b>			
<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>Année 4</b>

<b>Tarif forfaitaire pour un projet de rédaction et de révision</b>
<p>Veillez indiquer votre tarif sur la base du cahier de charges suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Rapport de 25 pages sur une filière du secteur des événements d'affaires (p. ex. fabrication de pointe, agroentreprise); environ 6 000 mots.</i></li><li>• <i>Énoncé de projet fourni; nécessitant des recherches supplémentaires, notamment des consultations avec les principaux experts au sein de DC.</i></li><li>• <i>Deux (2) cycles de révision.</i></li><li>• <i>Formulation de suggestions pour le graphisme (imprimé et Web).</i></li></ul>

Année 1	Année 2	Année 3	Année 4

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

## 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 rabais pour paiement hâtif offert à la CCT.

## F.3 Stratégies de tarification

La CCT pourrait se montrer ouverte à d'autres stratégies de tarification, mesures incitatives, ristournes liées au volume ou autres offres qu'elle jugerait profitables. 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	27 octobre 2021 à 14 h (HP)
Déclaration d'intention (*)	1 novembre 2021 à 14 h (HP)
Date et heure limites	<b>9 novembre 2021</b> à 14 h (HP)
Avis – Date approximative à laquelle la CCT s'efforcera de communiquer son choix à tous les soumissionnaires	janvier 2022
Période de négociations	5 jours suivant l'avis de la CCT

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 tous les aspects de la DDQ. S'il a besoin de clarifications, il 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 concours ultérieurs.

### G.4 Exactitude des renseignements

Bien que le contenu de la présente DDQ et les références au contenu d'autres documents aient été préparés et rédigés de bonne foi, la CCT ne fait aucune assertion et n'offre aucune garantie quant à leur exactitude ou à leur exhaustivité. Elle peut modifier certains 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](http://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, dont 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 de la DDQ avec toute personne non autorisée; d'agir de manière à nuire à la capacité d'un autre soumissionnaire de présenter une proposition pour les biens et 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 et une fois qu'un accord aura été conclu entre les parties contractantes, seul le nom du soumissionnaire retenu (l'« entrepreneur ») sera révélé.

**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 subis 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 un renseignement obligatoire,
- iv. non conforme à l'une 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 réviser 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 en vue de conclure 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. 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	Guide de marque de Destination Canada

## 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 \_\_\_\_\_ 2021

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 la section G.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 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 média, 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 – GUIDE DE MARQUE DE DESTINATION CANADA**

---

Le guide de marque de Destination Canada se trouve sur <https://brand.destinationcanada.com/fr>.