



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Initiative pour atteindre la carboneutralité
Numéro du concours :	DC-2022-CD-07
Date et heure limites :	Le 1 ^{er} juin 2022 à 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Christine Duguay Conseillère en approvisionnement 604-638-8345 procurement@destinationcanada.com

Remarque : Le présent document ne peut être ni reproduit ni distribué sans l'approbation expresse et préalable du Service de l'approvisionnement de la Commission canadienne du tourisme, excepté lorsque son utilisation par un soumissionnaire répondant directement à cette demande de propositions avec négociations est autorisée.

SECTION A — INTRODUCTION

La Commission canadienne du tourisme (CCT), 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 pour ce qui est du tourisme au Canada;
- en fournissant des renseignements touristiques sur le Canada au secteur privé et aux gouvernements du Canada, des provinces et des territoires.

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

Nous aspirons à accroître la prospérité et le bien-être des Canadiens et à 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.

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

A.1 Objet et intention

La présente demande de propositions avec négociations (**DDPN**) a pour objet de solliciter des propositions d'entrepreneurs canadiens expérimentés en vue de la réalisation d'un examen organisationnel de Destination Canada (DC) relatif à ses efforts visant la durabilité environnementale et la carboneutralité. 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 soumissionnaire retenu un contrat d'une durée maximale d'un (1) an avec option de reconduction annuelle, laissée à l'entière discrétion de DC, pour un mandat total n'excédant pas le contrat initial par plus de deux (2) ans. DC ne prend pas d'entente d'exclusivité, ne garantit pas le recours aux services de l'entrepreneur et ne s'avance aucunement quant à la valeur ou au volume du travail qui pourrait être attribué à l'entrepreneur.

SECTION B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET INSTRUCTIONS

B.1 Évaluation selon les critères impératifs

Les propositions seront d'abord évaluées en fonction des critères impératifs énoncés à la section D. Les soumissionnaires dont la proposition ne satisfait pas aux critères impératifs disposeront d'un certain temps pour corriger les lacunes décelées (la « période de rectification »). Si ces propositions satisfont aux critères impératifs au terme de la période de rectification, elles seront ensuite évaluées conformément aux critères décrits à l'article B.2. Toute proposition ne satisfaisant pas aux critères impératifs au terme de la période de rectification sera exclue du processus d'évaluation, et le soumissionnaire en sera avisé. La période de rectification commencera à la date limite de soumission des propositions et se terminera après une période définie par DC, à sa seule discrétion.

B.2 Évaluation selon les critères souhaités, la tarification et la présentation

Les propositions répondant aux critères impératifs seront ensuite évaluées et notées selon les critères souhaités, définis plus loin. Le comité d'évaluation de DC pourrait être formé d'employés et de consultants de DC, liés par un accord de confidentialité relativement au processus de 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 et démonstrations.

B.2.1 Questionnaire sur les critères souhaités (section E) 40 %

Les propositions seront évaluées selon les critères souhaités susmentionnés. Les propositions qui obtiennent au moins 60 % des 40 % attribués à cet élément d'évaluation (la « note de passage ») seront ensuite évaluées selon la tarification proposée.

B.2.2 Tarification proposée (section F) 30 %

Après l'évaluation de la tarification proposée, 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 en fonction des présentations.

B.2.3	Présentations (section G)	30 %
	TOTAL	100 %

B.3 Négociations

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

B.4 Instructions : soumission des propositions, déclarations d'intention et questions

B.4.1 Soumission

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 **1^{er} juin 2022 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.4.4 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.4.2 Questions

Les soumissionnaires ont jusqu'au **13 mai 2022 à 14 h (HP)** pour soumettre, par courriel, des questions à l'autorité contractante. Les questions reçues après cela pourraient ne pas être traitées.

Si DC estime, à son entière discrétion, que la réponse à certaines questions est de l'intérêt de l'ensemble des soumissionnaires, elle mettra à la disposition de tous un résumé anonyme des questions et réponses, qui prendra la forme d'une modification. Le nom de l'auteur de chacune des questions sera tenu confidentiel.

Si un soumissionnaire estime que, en divulguant l'une de ses questions et la réponse à celle-ci, DC risque de dévoiler un aspect confidentiel de sa proposition, il peut accompagner cette question d'une note expliquant pourquoi il souhaite l'exclure des questions et des réponses publiées. Si DC acquiesce à cette demande, la question sera traitée de façon confidentielle et ne sera pas publiée. En revanche, si DC rejette la demande, elle demandera au soumissionnaire de reformuler sa question ou, si cela s'avère impossible, de la retirer.

B.4.3 Déclaration d'intention

Les soumissionnaires devraient annoncer leur intention de soumettre une proposition (« déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante d'ici le **27 mai 2022 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.4.4 Instructions

Toutes les soumissions, déclarations d'intention et questions doivent être envoyées par courriel à procurement@destinationcanada.com, la ligne d'objet indiquant ce qui suit : « **DDPN DC-2022-CD-07, Initiative pour atteindre la carboneutralité – CONFIDENTIEL**. Les renseignements suivants doivent également figurer dans chaque message :

- Nom de l'entreprise;
- Nom et titre de la personne-ressource;
- Numéros de téléphone, de cellulaire et de télécopieur ainsi que l'adresse courriel de la personne-ressource;
- Sections ou articles de la DDPN visés, s'il y a lieu.

Les courriels dépassant vingt (20) mégaoctets (Mo) ne seront pas acceptés. Au besoin, les soumissionnaires doivent diviser leur réponse en fichiers numérotés de taille appropriée (moins de 20 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.5 Formulaire de réponse, format et portée de la DDPN

B.5.1 Formulaire de réponse de la DDPN

Les soumissionnaires doivent remplir et inclure les documents suivants dans leur proposition :

- Annexe 1 – Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation
- Annexe 2 – Formulaire de déclaration des faits importants
- Annexe 3 – Modifications
- Annexe 4 – Déclaration des sous-traitants
- Section D – Questionnaire sur les critères impératifs
- Section E – Questionnaire sur les critères souhaités
- Section F – Proposition de tarification (fichier distinct)

B.5.2 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 veiller à décrire de façon claire et détaillée leur capacité à répondre aux exigences énoncées dans cette DDPN. 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.6 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

En mars 2022, le gouvernement du Canada a présenté le [Plan de réduction des émissions du Canada pour 2030](#). En tant que société d'État, DC soutient le passage à une économie plus propre et plus prospère, et estime qu'il s'agit d'une priorité urgente nécessitant un effort soutenu au cours des prochaines années et décennies. Les partenaires, les intervenants et les employés de DC ont à cœur la protection de l'environnement, et un groupe de travail est en voie d'être formé, selon les orientations du directeur de l'Approvisionnement de DC. Ce groupe sera chargé d'examiner la possibilité de mettre en place un cadre environnemental qui orientera une évaluation de notre lieu de travail, et travaillera avec les fournisseurs sur les questions de durabilité environnementale.

Destination Canada dispose de locaux à bureaux loués ou partagés aux endroits suivants :

- Vancouver, Colombie-Britannique, Canada
- Ottawa, Ontario, Canada
- Londres, Royaume-Uni
- Beijing, Chine
- Tokyo, Japon

Des renseignements supplémentaires seront fournis à l'entrepreneur.

C.2 Objectif

DC est à la recherche d'une entreprise canadienne constituée en société qui est en mesure d'effectuer un examen organisationnel, en appliquant les normes acceptées par l'industrie, afin de mesurer et de surveiller la quantité d'émissions de gaz à effet de serre (GES) qui découlent de ses activités dans le monde. L'entrepreneur fournira également un plan d'action immédiat, à court et à long terme, accompagné d'une proposition de calendrier selon lequel DC pourrait réduire ses émissions et ainsi atteindre la carboneutralité. L'entrepreneur devra aussi produire un rapport destiné à la haute direction et au conseil d'administration de DC.

C.3 Portée des travaux

Nous cherchons un entrepreneur qui pourra appuyer nos efforts en :

- effectuant un examen organisationnel en consultation avec des intervenants internes et externes ainsi qu'avec des fournisseurs;
- réalisant une évaluation de l'empreinte carbone de DC, selon les normes de l'industrie et reposant sur des données probantes, soit des données et renseignements actuels et passés (datant d'avant la pandémie);
- fournissant des recommandations et des plans pour permettre à DC d'atteindre la carboneutralité, y compris un calendrier, et des mesures immédiates, à court terme et à long terme;
- produisant des rapports qui détaillent les résultats de l'organisme et établissent des niveaux de référence à la lumière des pratiques d'excellence et des normes de l'industrie;
- formulant des recommandations sur les futurs travaux liés à la durabilité environnementale et sur les façons permettant à DC de devenir un chef de file de l'industrie dans ce domaine.

C.4 Approche et méthodologie

Les activités comprendront des consultations auprès des intervenants et fournisseurs de DC, l'évaluation de l'empreinte carbone de DC relativement à ses activités et à ses bureaux, une analyse comparative de DC par rapport à d'autres organisations, la formulation de

recommandations stratégiques et d'autres activités que l'entrepreneur proposera pour mener à bien le projet.

L'aspiration de DC est que le tourisme est source de prospérité et de bien-être pour le Canada dans son ensemble et qu'il enrichit la vie de nos invités.

Tout en nous efforçant d'atteindre la carboneutralité, nous nous engageons à soutenir nos partenaires dans l'industrie du tourisme et ceux du secteur de l'aviation, et à faire en sorte que notre travail favorise des conditions permettant à nos partenaires de prospérer. Notre mandat est de veiller à la prospérité et à la rentabilité de l'industrie canadienne du tourisme, de promouvoir le Canada comme destination touristique de choix et de favoriser les relations de collaboration entre le secteur privé et les gouvernements du Canada. À ce titre, nous ne cherchons pas à réduire ou à empêcher les déplacements. Nous souhaitons plutôt trouver des solutions plus durables qui nous rapprochent de la carboneutralité.

C.5 Éléments livrables et calendrier

L'entrepreneur aura pour responsabilité de :

- créer un plan de projet décrivant toutes les phases du projet et les tâches connexes, les jalons, le calendrier et le niveau d'effort associé. Le chargé de projet de DC devra approuver le plan du projet avant que les travaux ne commencent;
- consulter le chargé de projet et les intervenants concernés tout au long du projet;
- documenter une approche de gestion de la collecte d'information auprès de DC et des principaux fournisseurs et intervenants, laquelle devra être approuvée par le chargé de projet de DC;
- fournir des conseils touchant toutes les exigences réglementaires, y compris la production de rapports financiers;
- fournir des mises à jour hebdomadaires sur les progrès et les livrables au chargé de projet de DC;
- rédiger une note d'information à mi-parcours qui sera fournie au groupe de travail sur la durabilité environnementale et à la haute direction de DC;
- produire un rapport final contenant, entre autres, ce qui suit :
 - une évaluation de la base de référence actuelle de DC au chapitre des émissions de GES (empreinte carbone)
 - une stratégie et des recommandations sur la façon d'atteindre la carboneutralité, en fournissant un plan d'action immédiat, à court terme et à long terme contenant des recommandations destinées à DC, y compris des analyses des domaines d'activité au sein de l'organisme comme :
 - les voyages d'affaires;
 - le matériel de marketing;
 - les opérations internes, y compris les activités du personnel et l'équipement;
 - les locaux loués et les bureaux partagés;
 - les salons et événements organisés par DC;
 - les possibilités en matière d'achat de crédits de carbone compensatoire;
 - tout autre domaine offrant des possibilités proposé par l'entrepreneur.

Tâche/élément livrable	Date*	Remarques
Réunion de lancement	Dans les sept (7) jours suivant la signature du contrat	Réunion virtuelle entre l'entrepreneur et le groupe de travail sur la durabilité environnementale de DC

Élaboration, par l'entrepreneur, d'un plan de projet détaillant les échéances et les éléments livrables, lequel sera présenté au groupe de travail sur la durabilité environnementale	Une semaine après la réunion de lancement	
Appels de mise à jour sur le projet avec le chargé de projet de DC	Toutes les semaines, ou plus souvent au besoin	
Rédaction du rapport initial et remise à DC pour présentation au conseil d'administration	Mi-octobre	
Remise du rapport final à DC	Mi-décembre	

* Le calendrier sera parachevé par DC et l'entrepreneur pendant la planification du projet.

C.6 Normes de rendement et mesure de la qualité

DC tient à nouer et à entretenir des relations solides et cordiales avec les entrepreneurs avec qui elle fait affaire afin de veiller au maintien des services essentiels ainsi qu'à l'obtention du meilleur rapport qualité-prix et des meilleurs avantages économiques pour l'ensemble de l'organisme. Ainsi, 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

Destination Canada désignera un chargé de projet qui fournira des directives à l'entrepreneur concernant l'exécution des travaux et servira de principale personne-ressource pour l'entrepreneur. Tout particulièrement, le chargé de projet devra :

- fournir des directives tout au long du projet et répondre à toute question ou préoccupation soulevée par l'entrepreneur;
- agir en tant que gestionnaire des relations avec l'entrepreneur;
- rester en contact avec l'entrepreneur grâce à des appels de mise au point réguliers et à des réunions ou des conférences téléphoniques sur le projet, selon les besoins;
- fournir la documentation de DC à l'entrepreneur et organiser des entretiens avec les intervenants et les fournisseurs;
- fournir de la rétroaction et approuver tous les éléments livrables;
- travailler avec l'entrepreneur pour s'assurer que le projet est mené à bien dans les délais prévus et dans le respect du budget;
- évaluer les progrès du projet et le rendement de l'entrepreneur pour veiller à ce que celui-ci fournisse des éléments livrables d'une qualité conforme aux exigences du contrat.

C.8 Responsabilités de l'entrepreneur

On s'attend à ce que l'entrepreneur travaille en collaboration avec tout le personnel indiqué et participant au projet, qu'il s'agisse de membres du personnel de DC, d'intervenants ou de fournisseurs externes. Les réunions et téléconférences avec le personnel indiqué doivent avoir lieu pendant les heures de bureau normales (de 9 h à 17 h, heure du Pacifique), du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés canadiens. On s'attend à ce que le travail soit principalement effectué à distance dans les installations de l'entrepreneur. À l'occasion, une partie du travail (c.-à-d. présentations, réunions) pourrait avoir lieu au siège social de Destination Canada à Vancouver, en Colombie-Britannique.

En outre, on attend de l'entrepreneur qu'il :

- désigne un gestionnaire de projet qui dirigera les travaux et servira de personne-ressource principale pour DC;
- coordonne toutes les activités liées au projet;
- organise des appels de mise au point réguliers et des réunions sur le projet, au besoin;
- signale immédiatement tout retard dans l'exécution du projet;
- dispose d'outils de bureau courants tels que le téléphone, le courrier électronique, les produits Microsoft Office et un système de vidéoconférence (p. ex. Zoom). Ces outils seront utilisés pour la communication, la collaboration et l'échange de documents. DC n'assumera aucuns frais d'acquisition de ces outils.

C.9 Risques et contraintes

Tous les travaux, réunions et éléments livrables doivent être réalisés en anglais. Les entretiens doivent être menés en anglais, ou en français si la personne interrogée le préfère et si l'entrepreneur est en mesure de le faire sans frais supplémentaires.

La priorité de Destination Canada est de maintenir la santé et la sécurité de son personnel sur le lieu de travail. Dans le cadre de ses efforts visant à protéger son personnel et la communauté contre la COVID-19 et à créer un environnement de travail sain, l'organisme exige que tout son personnel soit vacciné contre la COVID-19.

En outre, la vaccination complète des visiteurs est requise à l'appui de cette exigence et est en vigueur dans les bureaux de DC situés au Canada.

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 Rapports et communication

Des téléconférences hebdomadaires sur les progrès auront lieu avec le chargé de projet. Ces réunions peuvent être précédées du dépôt de rapports d'étape hebdomadaires, à la discrétion du chargé de projet.

En outre, il pourrait être nécessaire de créer des présentations PowerPoint pour résumer les progrès et les résultats à l'intention de la haute direction et du conseil d'administration de DC.

C.11 Remplacement du personnel

L'entrepreneur doit donner un préavis de deux (2) semaines au chargé de projet de DC s'il y a un changement concernant le gestionnaire de projet ou le personnel clé. Si une substitution de personnel s'impose, l'entrepreneur est tenu de fournir sans délai un remplaçant possédant un niveau d'expérience égal ou supérieur à celui de la personne remplacée.

SECTION D – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES IMPÉRATIFS

Les critères impératifs doivent être entièrement satisfaits pour que le reste de la proposition soit évalué.

D.1 Critères impératifs

D.1.1. Le soumissionnaire doit être en mesure de travailler, de communiquer verbalement et d'écrire couramment en anglais.
Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.2 Le soumissionnaire doit avoir une expérience préalable de l'analyse, de la synthèse d'information, de la rédaction de rapports et de la formulation de recommandations à l'intention de la haute direction.
Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.3 Le soumissionnaire doit avoir une expérience préalable des entretiens avec des intervenants.
Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.4 Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitæ de tous les professionnels qu'il propose de faire participer à ce projet.
Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.5 Le soumissionnaire doit avoir des compétences en gestion de projet.
Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.6 Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références se rapportant à des projets passés pertinents, sur qui de l'information détaillée doit être présentée dans l'ANNEXE 1.
Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.7 Le soumissionnaire doit être une entreprise canadienne constituée en société.
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 Aperçu de l'organisation et du personnel

E.1.1 Présentation de l'entreprise

Donnez un aperçu de votre organisation comprenant les renseignements suivants :

- a) Historique de l'entreprise, propriété, structure, emplacement des bureaux et nombre d'employés;
- b) Composition et fonctions de l'équipe de haute direction (organigramme);
- c) Services et produits offerts et domaines de spécialisation;
- d) Expérience au sein de l'industrie du tourisme et des voyages ou d'un secteur semblable;
- e) Expérience de la prestation de services à des ministères fédéraux canadiens, des sociétés d'État canadiennes ou des organisations structurées de manière semblable au cours des 24 derniers mois;
- f) Agrément et certifications en environnement ou normes environnementales;
- g) Exemples des politiques ou lignes directrices relatives à la prévention de la fraude;
- h) Exemples des politiques ou lignes directrices relatives à la diversité et à l'inclusion;
- i) Copie de l'enregistrement, du certificat de constitution ou de tout autre document similaire attestant de votre statut d'enregistrement actuel;
- j) Exemples des états financiers des trois (3) dernières années (2019, 2020 et 2021).

Maximum de points alloués : 15 %

Veillez limiter votre réponse à trois pages (à l'exception de l'organigramme, des états financiers et des politiques ou lignes directrices relatives à la prévention de la fraude et à la diversité et à l'inclusion).

E.1.2 Renseignements supplémentaires sur l'organisation

- a. Y a-t-il des participants russes à la structure de gouvernance de votre organisation, à titre d'investisseurs ou de membres du conseil d'administration?
 - Si oui, indiquez l'importance de cette participation.
- b. Effectuez-vous actuellement des travaux pour une entreprise basée en Russie?
 - Si oui, indiquez l'importance de ces travaux dans l'ensemble de vos activités.

Maximum de points alloués : aucune pondération

La réponse doit se limiter à une demi-page.

E.1.3 Personnel clé

Veillez donner des renseignements sur la personne envisagée comme gestionnaire de projet et sur l'équipe qui travaillerait avec DC. Veuillez donner les renseignements suivants :

- a) Renseignements sur leur expérience, leur formation et leur expertise pertinentes;
- b) Détails sur la certification que détiennent les professionnels de l'environnement [p. ex. Registered Environmental Professional (REP), Sustainability Excellence Professional (SEP)] ou d'autres titres de compétences en matière de durabilité;
- c) Leurs rôles et responsabilités.

Maximum de points alloués : 25 %.

La réponse doit se limiter à une page (sans compter la biographie).

E.2 Expérience/exigences techniques

E.2.1 Fournissez jusqu'à trois (3) exemples de situations où vous avez mené avec succès des examens organisationnels pour des organismes ayant un contexte opérationnel semblable. Ces cas peuvent concerner des organismes du secteur privé ou public (p. ex. une société d'État fédérale ou provinciale). Décrivez les projets, les objectifs, les tâches, les résultats, les défis, les éléments livrables, les mesures du succès et toute autre information pertinente. Plus ces projets sont pertinents dans le cadre de la présente DDPN, mieux ils seront notés.

Les projets devraient être clairement décrits et comprendre l'information suivante :

- a) Titre du projet
- b) Date (mois et année)
- c) Nom du client
- d) Sujet
- e) Objectifs du projet, portée du travail et méthodologie
- f) Membres de l'équipe (noms et tâches)

Maximum de points alloués : 45 %.

Chaque exemple doit se limiter à deux pages.

E.2.2 Fournissez une description détaillée de l'approche et de la méthodologie que votre entreprise propose d'utiliser pour mener à bien le projet. Fournissez un aperçu détaillé du plan de gestion de projet proposé par votre entreprise, y compris les tâches, les calendriers, les jalons et le temps en heures pour chaque activité d'importance.

Maximum de points alloués : 15 %

La réponse doit se limiter à deux pages (à l'exclusion du plan de projet).

E.3 Tableau de pondération (à titre d'information)

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

Numéro de la question sur les critères souhaités	Pondération de la question sur les critères souhaités	Poids pondéré de la question sur les critères souhaités	Exemples de notes obtenues par le soumissionnaire	Exemples de notes pondérées obtenues par le soumissionnaire
E.1.1	15 %	6 %	5/5	6 %
E.1.2	Non pondéré	Non pondéré	0/5	0 %
E.1.3	25 %	10 %	4/5	8 %
E.2.1	45 %	18 %	4/5	14,40 %
E.2.2	15 %	6 %	2/5	2,40 %
Exemple de total	100 %	40 %	15/20	30,80 %

Une note de 60 % (= 24 % des 40 %) ou plus est requise pour passer à l'étape suivante du processus d'évaluation, soit la tarification proposée.

SECTION F – TARIFICATION

Les soumissionnaires doivent fournir leur proposition de tarification dans un fichier distinct de la réponse à la DDPN. Dans la proposition de tarification, 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

F.1.1. Veuillez fournir un tarif forfaitaire ferme pour le projet, toutes dépenses comprises.

F.1.2. Fournissez votre carte de tarifs horaires. À titre d'information seulement (non pondéré).

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

F.2 Escompte

Les modalités de paiement habituelles de DC sont de 30 jours nets après réception d'une facture, contenant les renseignements requis sur le projet et la facturation, et après que les services ont été rendus ou les marchandises reçues. Durant certaines périodes de l'année, DC pourrait être en mesure d'accélérer les paiements. En ce qui concerne les soumissionnaires qui sont en mesure d'offrir des modalités permettant à DC d'obtenir un rabais si elle le souhaite et lorsque c'est possible, cette solution de rechange devrait être envisagée.

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.

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

SECTION G – EXIGENCES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS

G.1 Exigences relatives aux présentations

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 auront lieu par webconférence ou en personne au siège social de DC à Vancouver. Les détails seront communiqués aux soumissionnaires figurant sur la liste restreinte.

Les présentations auront lieu la semaine du 27 juin 2022*.

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

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

SECTION H – CONDITIONS ET PROCESSUS RELATIFS À LA DDPN

H.1 Échéancier du processus de DDPN

Voici l'échéancier du processus de sélection des soumissionnaires :

Date limite de réception des questions	Le 13 mai 2022 à 14 h (HP)
Déclaration d'intention (*) :	Le 27 mai 2022 à 14 h (HP)
Date et heure limites :	Le 1^{er} juin 2022 à 14 h (HP)
Présentations des soumissionnaires présélectionnés	Semaine du 27 juin 2022
Mois pendant lequel DC s'efforcera de communiquer auprès de tous les soumissionnaires	Septembre
Période de négociations	5 jours suivant l'avis de DC

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

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

H.2 Interprétation de la DDPN

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

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

H.3 Demandes de renseignements et communications

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

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

H.4 Exactitude des renseignements

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

H.5 Modifications

DC peut apporter des modifications à la DDPN pour y intégrer des renseignements, des instructions, des changements ou des questions et réponses. Si la présente DDPN est publiée sur le site Web www.achatsetventes.gc.ca du gouvernement du Canada (« Achatsetventes »), DC peut y afficher des modifications, les faire parvenir à tous les soumissionnaires qui ont reçu une

invitation ou ne les fournir qu'aux soumissionnaires qui ont déclaré leur intention de soumettre une proposition.

Il incombe au soumissionnaire de vérifier régulièrement si DC a apporté des modifications à la DDPN au www.achatsetventes.gc.ca, ce qu'elle peut faire à sa discrétion avant la date limite. Les modifications peuvent contenir des renseignements importants, dont des changements majeurs apportés à la présente DDPN. 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).

H.6 Modification et retrait

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

H.7 Période de validité

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

H.8 Coûts liés à la préparation de la proposition

Le soumissionnaire doit assumer l'entière responsabilité des coûts, y compris les frais de déplacement, liés à la préparation de sa proposition, à sa participation à la DDPN, aux éventuelles présentations ou démonstrations connexes et à la négociation du contrat qui pourrait s'ensuivre; DC ne lui remboursera aucun de ces coûts, sauf indication contraire. Le soumissionnaire assume en outre tous les risques liés à ces coûts. En participant à la présente DDPN, le soumissionnaire convient de décharger DC de toute responsabilité relative à ces risques.

H.9 Langues

Le soumissionnaire peut déposer sa proposition en français ou en anglais. Le présent processus de DDPN se déroulera dans la langue que le soumissionnaire préfère utiliser entre ces deux langues.

H.10 Négociations

DC se réserve le droit de négocier la portée et les modalités du contrat avec le ou les soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats, ci-après appelés le ou les « soumissionnaires privilégiés », dont elle estime que l'expertise, l'expérience, la vision et la réputation serviront au mieux les intérêts de DC. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que le contrat sera attribué au moins-disant.

DC entamera des discussions et des négociations avec le ou les soumissionnaires privilégiés afin de convenir des modalités définitives de l'accord. Pendant les négociations, DC pourrait demander des renseignements supplémentaires au soumissionnaire pour vérifier, éclaircir ou compléter les renseignements fournis dans la proposition ou pour confirmer les conclusions tirées lors de l'évaluation. Elle pourrait aussi demander au soumissionnaire d'offrir un meilleur prix.

H.11 Attribution du contrat

Si la présente DDPN aboutit à la négociation et à l'attribution d'un contrat, ce contrat :

- i. devra être négocié durant la période de négociation du contrat;
- ii. pourra comprendre, entre autres, les conditions générales du contrat énoncées à l'annexe 5;
- iii. prendra effet dès sa signature par les représentants dûment autorisés de DC et du soumissionnaire retenu.

H.12 Compte rendu

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

H.13 Faits importants

On entend par « fait important » toute circonstance ou relation qui pourrait entraîner un avantage injuste, par exemple le fait : d'avoir une association quelconque ou un lien de parenté avec un employé de DC ou un membre de son conseil d'administration; d'avoir accès à des renseignements non accessibles aux autres soumissionnaires; de communiquer au sujet du processus de DDPN avec toute personne non autorisée; d'agir de manière à nuire à la capacité d'un autre soumissionnaire de présenter une proposition pour les biens ou services concernés; d'offrir un cadeau ou un avantage à un employé de DC ou à un membre de son conseil d'administration; ou de se conduire d'une manière qui nuit à l'intégrité du processus de DDPN ou qui peut en donner l'impression (tous des « faits importants »).

DC se réserve le droit de tenir compte de tout fait important (tel que défini ci-dessus) déclaré dans une proposition ou autrement et de rejeter une proposition si elle juge qu'un fait important donne lieu à un conflit d'intérêts qui entraînerait un avantage injuste ou qui nuirait à l'intégrité du processus de DDPN.

H.14 Interdiction de promouvoir son intérêt

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

H.15 Confidentialité

DC reconnaît la nature confidentielle de l'information pouvant être fournie en réponse à la présente DDPN. Le soumissionnaire doit indiquer clairement les parties de sa proposition qui contiennent de l'information confidentielle. DC n'utilisera ni ne divulguera cette information confidentielle, sauf aux fins de l'évaluation des propositions dans le cadre de la présente DDPN ou si une loi l'exige, notamment (mais sans s'y limiter) la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Le soumissionnaire doit garder confidentiels tous les renseignements reçus de DC et tous les renseignements rassemblés pour DC dans le cadre du présent exercice. Il ne doit pas utiliser l'information confidentielle de DC à d'autres fins que la rédaction et la présentation de sa proposition en réponse à la présente DDPN.

Sauf si une loi l'exige, DC s'engage à ne pas dévoiler l'identité des soumissionnaires ni révéler d'aucune manière que ce soit les modalités financières ou les renseignements de fond inclus dans les propositions. Au terme du processus, seul le nom du soumissionnaire retenu (l'« entrepreneur ») sera révélé une fois qu'un accord aura été conclu entre les parties contractantes.

H.16 Publicité

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

H.17 Aucune collusion

En soumettant une proposition, le soumissionnaire certifie que sa proposition a été préparée hors de toute collusion ou fraude et en concurrence équitable avec les propositions des autres soumissionnaires.

H.18 Législation

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

H.19 Indemnités

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

H.20 Droits de Destination Canada

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

- H.20.1 d'accepter toute proposition en entier ou en partie, sauf les propositions qui ne satisfont pas aux critères impératifs, sans négociation préalable et qu'elle soit ou non la moins-disante;
- H.20.2 de rejeter, en totalité ou en partie, toute proposition :
 - i. incomplète, obscure, irrégulière ou irréaliste;
 - ii. ne répondant pas à l'objectif de la présente DDPN;
 - iii. à laquelle il manque tout renseignement obligatoire;
 - iv. non conforme à l'une ou l'autre des exigences de la présente demande;
- H.20.3 de n'accepter aucune dérogation aux conditions énoncées;
- H.20.4 de mettre un terme au processus ou de publier à nouveau la présente DDPN à tout moment;
- H.20.5 de communiquer avec les soumissionnaires pour obtenir des précisions ou vérifier une partie ou l'ensemble des renseignements à n'importe quel moment au cours du présent processus de DDPN;
- H.20.6 de communiquer avec les personnes données comme références;
- H.20.7 d'entamer des négociations avec tout soumissionnaire ayant présenté une proposition admissible, dans le but de parvenir à un accord à la satisfaction de DC;
- H.20.8 d'intégrer au contrat découlant du présent processus l'ensemble ou une partie de l'énoncé de travail, de la DDPN ou de la proposition retenue;
- H.20.9 d'attribuer un contrat pour tout ou partie des biens et services concernés, y compris de sélectionner plus d'un soumissionnaire et de conclure un contrat avec plus d'un d'entre eux pour répondre aux exigences de la présente DDPN;
- H.20.10 de ne conclure d'accord avec aucun des soumissionnaires ayant répondu à la présente DDPN.

SECTION I – LISTE DES ANNEXES

ANNEXE	TITRE DU DOCUMENT
1	Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation
2	Formulaire de déclaration des faits importants
3	Modifications
4	Déclaration des sous-traitants
5	Conditions générales du contrat

ANNEXE 1 – RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET FORMULAIRE D'ATTESTATION

1) RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

- a) Renseignements sur l'entreprise – Aux seules fins d'identification et d'information, veuillez fournir les renseignements suivants à propos de votre entreprise :

Dénomination sociale et adresse complètes :	
Activité principale et nombre d'années en affaires :	
Nombre d'employés directs :	
Nature de l'entreprise (entreprise individuelle, société par actions, société en nom collectif ou société en participation) :	
Personne-ressource principale pour la DDPN (nom, poste, numéro de téléphone et adresse courriel) :	

- b) Références – Veuillez nommer trois clients ayant des exigences semblables à celles décrites dans la présente DDPN et avec lesquels nous pourrions communiquer. Pour chaque client donné comme référence, indiquez le nom de l'organisation, les coordonnées de la personne-ressource (nom, poste, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel) ainsi qu'une brève description des services fournis. Le soumissionnaire consent à ce que DC communique avec l'un ou l'autre de ces clients. Nous vous demandons de ne pas utiliser DC comme référence dans votre proposition.

Référence n° 1 :

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	
N° de téléphone :	
Adresse courriel :	
Description des services :	

Référence n° 2 :

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	
N° de téléphone :	

Adresse courriel :	
Description des services :	

Référence n° 3 :

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	
N° de téléphone :	
Adresse courriel :	
Description des services :	

2) ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire certifie que les renseignements fournis dans sa proposition sont exacts et déclare être un signataire dûment autorisé ayant la capacité de lier son entreprise aux dispositions contenues dans la présente. En apposant sa signature ci-après, le soumissionnaire reconnaît expressément avoir lu, compris et accepté les modalités de la présente DDPN.

Signé ce _____ jour de _____ 2022

Signature autorisée :

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Titre ou poste :

Nom de l'entreprise :

Ville :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Adresse courriel :

ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES FAITS IMPORTANTS

FAITS IMPORTANTS

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

Cochez UNE case :

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

OU

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

ANNEXE 3 – MODIFICATIONS

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

% 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.