



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Services-conseils en protection de la vie privée
Numéro du concours :	DC-2022-CD-09
Date et heure limites :	Le 23 novembre 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, sauf lorsque son utilisation par un soumissionnaire répondant directement à cette demande de propositions avec négociations est autorisée.

SECTION A – INTRODUCTION

La Commission canadienne du tourisme (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 dix (10) marchés d'agrément cibles : l'Allemagne, l'Australie, le Canada, la Chine, la Corée du Sud, 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) vise à solliciter des propositions pour des services-conseils en protection de la vie privée, notamment les suivants :

- i) Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée;
- ii) Services de vérification et d'enquête relatifs à la protection de la vie privée;
- iii) Politique et gouvernance en matière de protection de la vie privée;
- iv) Tout autre élément lié aux questions de protection de la vie privée nécessitant la consultation d'un expert.

Lesdits services sont appelés « services-conseils » dans le présent document. Vous trouverez les exigences détaillées dans l'énoncé de travail (section C).

DC vise à conclure un accord avec le soumissionnaire pouvant servir au mieux les intérêts de DC. Au terme du processus de DDPN, le soumissionnaire retenu (l'« entrepreneur ») pourrait être appelé à collaborer avec les autres fournisseurs de services et partenaires de DC pour veiller à ce

que les services de relations publiques et de communications respectent le mandat, la marque et la stratégie d'entreprise de DC.

Le présent processus d'approvisionnement n'a ni pour but ni pour effet de créer un processus d'appel d'offres officiel et juridiquement contraignant qui donnerait lieu à un « contrat A » entre chaque soumissionnaire et DC. Il vise plutôt à donner à DC l'occasion de prendre connaissance des produits ou services que les soumissionnaires peuvent offrir en réponse à son énoncé de travail. Selon le nombre de réponses et leur diversité, DC négociera par la suite avec les soumissionnaires dont elle estime que la proposition répond le mieux à ses besoins.

En soumettant sa proposition, le soumissionnaire accepte ce processus et ces négociations et reconnaît qu'il ne pourra pas déposer de réclamation contre DC relativement à l'attribution ou non d'un contrat, ou encore à une situation où DC ne donnerait pas suite à une réponse à la présente DDPN.

En résumé, la présente DDPN est publiée dans l'unique but de recevoir des propositions. DC n'est aucunement tenue de conclure un accord suivant la publication de cette DDPN ou la soumission d'une proposition. L'objet de cette DDPN consiste à établir une liste de fournisseurs aptes à répondre aux exigences de DC et avec lesquels il serait possible de négocier un accord officiel.

A.2 Durée du contrat

DC prévoit négocier avec le ou les soumissionnaires retenus un contrat d'une durée maximale de trois (3) ans avec option de reconduction annuelle, laissée à l'entière discrétion de DC, pour un mandat total n'excédant pas de plus de deux (2) ans le contrat initial. DC ne prend pas d'entente d'exclusivité, ne garantit pas le recours aux services de l'entrepreneur et ne s'avance aucunement quant à la valeur ou au volume du travail qui pourrait être attribué à l'entrepreneur.

SECTION B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET INSTRUCTIONS

B.1 Évaluation selon les critères 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.

B.2.1	Questionnaire sur les critères souhaités (section E)	50 %
-------	--	------

Les propositions seront évaluées selon les critères souhaités susmentionnés. Les propositions qui obtiennent une note d'au moins 60 % (la « note de passage ») pour cet élément d'évaluation comptant pour 50 % de la note finale seront ensuite évaluées selon, entre autres, la tarification proposée, les présentations et les entrevues.

B.2.2	Tarification proposée (section F)	40 %
-------	-----------------------------------	------

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

B.2.3	Présentation et entrevue (section G)	<u>10 %</u>
-------	--------------------------------------	-------------

TOTAL		100 %
-------	--	-------

B.3 Négociations

DC compte mener des négociations parallèles avec le ou les soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats, conformément à l'article H.10, Négociations.

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 au plus tard à la date et à l'heure limites (la « date limite »), fixées au **23 novembre 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.3.4 ci-après. Toutes les propositions reçues dans le cadre de cette DDPN deviendront la propriété de DC. La date et l'heure officielles de réception des propositions seront celles indiquées dans le système de messagerie électronique de DC.

B.4.2 Questions

Les soumissionnaires ont jusqu'au **1^{er} novembre 2022 à 14 h (HP)** pour poser des questions par courriel à l'autorité contractante. Les questions reçues après cela pourraient ne pas être traitées.

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

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

B.4.3 Déclaration d'intention

Il est recommandé aux soumissionnaires d'annoncer leur intention de soumettre une proposition (la « déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante d'ici le **17 novembre 2022 à 14 h (HP)**.

Veuillez 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

Envoyez votre soumission, votre déclaration d'intention et vos questions par courriel à procurement@destinationcanada.com en indiquant « **DDPN DC-2022-CD-09 Services-conseils en protection de la vie privée – CONFIDENTIEL** » à la ligne d'objet du courriel. Les renseignements suivants doivent également figurer dans chaque message :

- Le nom de l'entreprise;
- Le nom et le titre de la personne-ressource;
- Les numéros de téléphone, de cellulaire et de télécopieur ainsi que l'adresse courriel de la personne-ressource;
- Les sections ou articles de la DDPN visés, s'il y a lieu.

Les courriels dépassant 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 Formulaires de réponse, format et portée de la DDPN

B.5.1 Formulaires de réponse de la DDPN

Les soumissionnaires doivent remplir les documents suivants et les inclure 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 (dans un 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 indiquer sans détour et en détail comment ils satisfont aux critères énoncés. Ils doivent avant tout s'assurer que leur proposition est complète, que le contenu est clair et que les éléments correspondent aux numéros d'article ou de section indiqués. Les propositions qui ne répondent pas clairement aux exigences ou ne font pas référence aux numéros d'article ou de section applicables pourraient ne pas être évaluées.

Veillez ne pas inclure d'hyperliens ou de liens vers des sites de médias sociaux (p. ex. LinkedIn), car DC ne les examinera pas systématiquement dans le cadre du processus. Toute information soumise à l'évaluation doit donc être comprise dans la proposition écrite du soumissionnaire.

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 la proposition actuelle du soumissionnaire 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 des entrepreneurs

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 Objectif

Afin de maintenir l'engagement de DC de garantir la protection des renseignements personnels, les Services juridiques internes de l'organisme, composés de deux (2) avocats, sollicitent des services-conseils en protection de la vie privée. L'objectif est de fournir aux Services juridiques de DC des conseils d'expert et du soutien en matière de protection de la vie privée et des renseignements personnels, dans le respect des lois du Canada et des pays dans lesquels DC exerce des activités de marketing en vue d'attirer des visiteurs au Canada. Les marchés en question sont l'Allemagne, l'Australie, le Canada, la Chine, la Corée du Sud, les États-Unis, la France, le Japon, le Mexique et le Royaume-Uni.

C.2 Portée des travaux

L'entrepreneur fournira des services-conseils selon les besoins, à l'entière discrétion de DC, notamment dans les domaines suivants :

- Préparation d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et conseils sur l'utilisation des renseignements personnels dans le contexte de l'analyse de données et des activités de marketing en ligne;
- Conseils stratégiques et techniques sur les procédés et les pratiques d'entreprise propres à limiter les risques en matière de protection de la vie privée;
- Examen et évaluation complets des risques en matière de protection de la vie privée, assortis de recommandations quant aux pratiques de traitement des renseignements personnels en vigueur à DC;
- Conformité aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*¹ et aux politiques et directives afférentes, en particulier la Politique sur la protection de la vie privée et la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée² applicables aux institutions gouvernementales ainsi que la législation connexe;
- Conformité à la *Loi sur l'accès à l'information*³ et aux politiques et directives afférentes, en particulier la Politique sur l'accès à l'information et la Directive sur les demandes d'accès à l'information⁴ applicables aux institutions gouvernementales;
- Conformité au *Règlement général sur la protection des données* (RGPD) et à la législation connexe⁵;
- Élaboration de pratiques de courriel conformes à la [Loi canadienne anti-pourriel](#) pour communiquer avec le public⁶;
- Mises à jour, le cas échéant, des politiques internes de DC – notamment la Politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ainsi que les protocoles relatifs à la protection de la vie privée ou en cas d'atteinte à la vie privée – et des politiques externes – notamment la Politique sur la vie privée (externe)⁷;
- Autres domaines touchant aux questions de protection de la vie privée, à la discrétion de DC.

C.3 Normes de rendement et mesure de la qualité

¹ <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/index.html>

² <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18308>

³ <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/>

⁴ <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18310>

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

⁶ <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-1.6/index.html>

⁷ <https://www.destinationcanada.com/fr/politique-sur-la-vie-privee#:~:text=Limites%20C3%A0%20la%20communication%20et%20C3%A0%20la%20conservation.a%20%20C3%A9t%20recueilli%20au%20d%20C3%A9part>

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.

Dans le cas où le rendement d'un entrepreneur s'avérerait insuffisant dans l'exécution de projets que DC lui a confiés, celle-ci se réserve le droit de mettre fin à sa relation avec cet entrepreneur si ce dernier ne parvient pas à régler ses problèmes de rendement à la satisfaction de DC.

C.4 Responsabilités et soutien de DC

DC fournira à l'entrepreneur le contexte, les renseignements et les documents requis pour exécuter les projets qu'elle lui confie.

C.5 Responsabilités de l'entrepreneur

C.5.1 Général

- a) Les besoins de services sont de nature imprévisible et parfois urgente. Les besoins de services sont de nature imprévisible et parfois urgente. Lorsqu'il reçoit une demande de services, l'entrepreneur doit être en mesure d'en accuser réception dans un délai d'un (1) jour ouvrable et de fournir les services sept (7) jours par semaine si nécessaire pour répondre à une requête urgente. L'entrepreneur conviendra avec DC d'une échéance pour les demandes urgentes.

C.5.2 Personnel, communication et comptes rendus

- a) L'entrepreneur doit désigner une seule personne à titre de 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. Il ne facturera pas les services de gestion de la relation avec DC ni le temps qu'il y consacre.
- b) Au début de chaque projet, l'entrepreneur devra désigner un gestionnaire de projet qui agira à titre de personne-ressource relativement à ce projet. L'entrepreneur peut être amené à interagir avec différents employés de DC et certains tiers lors de la prestation de ses services. Par conséquent, DC définira les rôles et les responsabilités au début de chaque projet.
- c) L'entrepreneur doit livrer un compte rendu des projets assignés chaque semaine, ou à la fréquence précisée par DC. Les modalités des comptes rendus peuvent varier d'un projet à l'autre.
- d) DC demandera des rapports à sa discrétion.
- e) DC organisera des réunions à sa discrétion; elles se tiendront soit en personne au bureau de DC à Vancouver, soit par téléphone ou conférence Web.

C.5.3 Facturation

L'entrepreneur enverra à la fin de chaque mois une facture à la date précisée par DC. La facture comprendra une liste détaillée de tous les services fournis durant le mois et le coût de chacun de ces services. L'entrepreneur aidera également DC, en temps utile, à estimer

les travaux en cours non facturés afin que DC puisse calculer les charges à payer chaque trimestre.

C.5.4 Dispositions relatives au début du contrat et à sa résiliation

L'entrepreneur est responsable d'assurer la transition des activités de l'entrepreneur précédent vers les siennes, y compris le transfert de tous les dossiers, et de prendre les mesures nécessaires pour bien comprendre le fonctionnement de DC.

À la réception d'un avis de résiliation du contrat ou à la date de fin du contrat, l'entrepreneur doit s'efforcer de bonne foi de fournir à DC les services requis, tels que décrits dans le contrat, jusqu'à la fin du contrat.

Au besoin, DC peut prolonger la durée d'un contrat – ou sa période de reconduction, le cas échéant – avant l'échéance, pour une période allant jusqu'à cent vingt (120) jours après la fin du contrat, afin de laisser à DC suffisamment de temps pour effectuer la transition d'un entrepreneur à l'autre.

C.6 Contraintes

L'entrepreneur doit :

- a) être disponible pendant les heures de bureau de DC, soit du lundi au vendredi de 9 h à 17 h (HP), à l'exception des jours fériés;
- b) être en mesure d'accuser réception d'une demande de services de DC dans un délai d'un (1) jour ouvrable;
- c) être en mesure de fournir les services sept (7) jours par semaine si nécessaire pour répondre à une requête urgente;
- d) être capable de fournir des services en anglais (idéalement, l'entrepreneur pourra fournir des services en français, mais ce n'est pas une exigence obligatoire);
- e) posséder un bureau au Canada pour toute la durée du contrat;
- f) avoir un associé responsable qui fait office de gestionnaire de compte et qui est un membre en règle d'un barreau canadien de l'une des juridictions dans laquelle l'entrepreneur exerce ses activités.

C.7 Rapports et communication

DC demandera des rapports selon ses besoins. DC organisera des réunions à sa discrétion; elles se tiendront soit en personne au bureau de DC à Vancouver, soit par téléphone ou conférence Web.

C.8 Remplacement du personnel

L'entrepreneur doit donner deux (2) semaines d'avis au responsable du contrat de DC s'il survient un changement concernant le gestionnaire de compte ou tout autre employé principal affecté au compte. 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 L'entrepreneur doit avoir un associé responsable qui fait office de gestionnaire de compte et qui est un membre en règle d'un barreau canadien de l'une des juridictions dans laquelle l'entrepreneur exerce ses activités. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D.1.2 Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience variée en prestation de conseils stratégiques dans le domaine de la protection de la vie privée et dans les autres domaines mentionnés comme faisant partie des services-conseils. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D.1.3 Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ à jour du gestionnaire de compte affecté au compte de DC. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D.1.4 Le soumissionnaire possède un bureau au Canada.

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 Aux fins de référence seulement (critères exclus de l'évaluation)

E.1.1 Si le soumissionnaire possède les qualifications requises pour fournir des services-conseils dans des marchés de DC autres que le Canada (énumérés à l'article C.1), il doit l'indiquer dans le tableau ci-dessous. Dans les marchés de DC où le soumissionnaire ne possède pas de bureau, veuillez expliquer comment vous prévoyez fournir les services, en précisant s'ils seront confiés à un employé du soumissionnaire ou à une entreprise établie avec laquelle le soumissionnaire entretient des relations de longue date. Indiquez dans le tableau ci-dessous les marchés dans lesquels vous êtes en mesure de fournir vos services :

Marché	Oui/Non
Allemagne	
Australie	
Chine	
Corée du Sud	
États-Unis	
France	
Japon	
Mexique	
Royaume-Uni	

E.1.2 Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils ont la capacité de fournir les services en français et en anglais.

- En anglais seulement En anglais et en français

E.2 Aperçu de l'organisation et du personnel

E.2.1 Présentation de l'entreprise

Donnez un aperçu de votre organisation comprenant les renseignements suivants :

- a) Histoire, propriétaires, structure et lieu des bureaux de l'entreprise;
- b) Nombre d'employés (précisez les personnes qui travailleront sur le compte de DC ainsi que leur ancienneté au sein de l'entreprise);
- c) Composition du groupe de conseillers offrant une expertise juridique ainsi que leurs compétences, les années de leur admission au barreau et les juridictions dans lesquelles ils exercent;
- d) Expérience dans le secteur des voyages, du tourisme, du marketing ou des données et de l'analytique;
- e) Exemplaires des politiques ou lignes directrices relatives à la prévention de la fraude;
- f) Exemplaires des politiques ou lignes directrices en matière de diversité et d'inclusion, y compris une brève explication de la manière dont celles-ci sont mises en œuvre;
- g) Exemplaire de l'enregistrement, du certificat de constitution ou de tout autre document similaire attestant de votre statut d'enregistrement actuel;
- h) Exemplaires des états financiers des trois (3) dernières années (2019, 2020 et 2021);
- i) Confirmation de la souscription d'une assurance erreurs et omissions et de ce qu'elle couvre.

Maximum de points alloués : 10 %.

La réponse devrait se limiter à deux (2) pages (à l'exception de l'organigramme, des états financiers, de l'enregistrement ou du certificat de constitution et des politiques ou lignes directrices).

E.3 Exigences opérationnelles et techniques

- E.3.1 Veuillez inclure le curriculum vitæ du gestionnaire de compte et expliquer en quoi cette personne est qualifiée pour assumer ce rôle.

Maximum de points alloués : 5 %.

La réponse devrait se limiter à 500 mots (à l'exception du curriculum vitæ).

- E.3.2 Veuillez indiquer les ressources humaines que vous proposez pour la prestation des services, fournir le curriculum vitæ de chaque personne et expliquer en quoi chacune d'entre elles est qualifiée pour le rôle.

Maximum de points alloués : 20 %.

La réponse devrait se limiter à 1 000 mots (à l'exception des curriculum vitæ).

- E.3.3 Veuillez fournir un aperçu détaillé de votre modèle de prestation de services, en indiquant les différents niveaux de fournisseurs de services (p. ex. avocats, parajuristes, assistants, etc.) et leur rôle dans la prestation des services.

Maximum de points alloués : 10 %.

La réponse devrait se limiter à 500 mots.

- E.3.4 Veuillez décrire les capacités et les compétences de votre entreprise qui sont pertinentes compte tenu des exigences de DC, énumérées à la section C, Énoncé de travail. Veuillez préciser l'expérience de votre société auprès de la fonction publique et de sociétés d'État fédérales régies par les lois canadiennes, le cas échéant, et fournir des exemples de sommaires ou d'articles rédigés par votre entreprise qui témoignent de la créativité, de la flexibilité, de la rapidité et du caractère stratégique de ses compétences transactionnelles, en plus de l'excellence de ses compétences rédactionnelles.

Maximum de points alloués : 20 %.

La réponse devrait se limiter à 1 000 mots (à l'exception des exemples de sommaires ou d'articles).

- E.3.5 Veuillez inclure une liste de services semblables à ceux décrits dans la présente DDPN que votre entreprise a fournis à des clients actuels et à d'anciens clients. Pour chacun des cas, indiquez la nature de l'organisation du client et décrivez les services que vous avez fournis.

Maximum de points alloués : 5 %.

La réponse devrait se limiter à 1 000 mots.

- E.3.6 Expliquer en quoi l'entreprise se distingue des autres fournisseurs; décrire ses avantages concurrentiels. Veuillez préciser ce qui en fait une entreprise novatrice et les services, approches, outils, technologies, ressources et spécialisations qui la démarquent et qui en feraient un atout pour DC.

Maximum de points alloués : 5 %.

La réponse devrait se limiter à 1 000 mots.

E.4 Tableau de pondération (à titre informatif)

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.2.1	10 %	6,67 %	5/5	6,67 %
E.3.1	5 %	3,33 %	3/5	2,00 %
E.3.2	20 %	13,33 %	4/5	10,67 %
E.3.3	10 %	6,67 %	3/5	4,00 %
E.3.4	20 %	13,33 %	2/5	5,33 %
E.3.5	5 %	3,33 %	4/5	2,67 %
E.3.6	5 %	3,33 %	5/5	3,33 %
Exemple de total	75 %	50 %	26/35	34,67 %
Une note de 60 % (c.-à-d. 30 % sur les 50 %) ou plus est requise pour passer à l'étape suivante du processus d'évaluation.				

SECTION F – TARIFICATION

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

Comme DC ne possède qu'un budget limité, les soumissionnaires sont invités à présenter le meilleur rapport qualité-prix dans chaque élément de leur proposition, tout en tenant compte de l'ensemble des exigences de la présente DDPN et de l'ensemble des éléments de leur proposition.

Au moment d'évaluer les tarifs proposés, DC pourrait envisager le coût total de possession associé au produit ou au service pour toute sa durée de vie, ce qui comprend entre autres le coût d'acquisition, les ressources humaines, la formation, l'installation, le soutien, l'entretien, le transport, la logistique, les coûts de fonctionnement et les coûts d'élimination. Cela pourrait également comprendre les coûts de transition, de migration ou d'intégration que DC devrait s'attendre à assumer. Il ne doit y avoir aucun coût caché que DC risquerait de constater seulement à l'échéance du contrat.

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

F.1 Détails de la tarification proposée

Veillez remplir le tableau ci-dessous en indiquant le tarif horaire pour chaque personne proposée et chaque portée des travaux pour laquelle le soumissionnaire souhaite se qualifier. Veillez ajouter des lignes au besoin.

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

Personne proposée	Taux horaire
Gestionnaire de compte/associé responsable	\$
Autres associés (veuillez énumérer)	\$
Autres stagiaires en droit et parajuristes (veuillez énumérer)	\$

DC ne paie aucune majoration pour les heures supplémentaires, sauf dans certaines circonstances exceptionnelles; ces majorations doivent préalablement être approuvées par DC.

Les dépenses et frais engagés dans le cadre de la prestation des services seront remboursés au prix coûtant, sans aucune majoration : les frais de télécopie, d'appel interurbain, de messagerie, de recherche de personnes morales et d'inscription ou de dépôt auprès du gouvernement ainsi que les tarifs d'agents, d'experts-conseils ou de tiers consultés. Tous les frais et toutes les dépenses requièrent l'autorisation préalable de DC.

Les frais associés aux fournitures de bureau doivent être inclus dans le tarif horaire du personnel; ce type de frais ne peut être facturé directement à DC.

F.2 Escompte

Les modalités de paiement habituelles de DC sont de 30 jours nets après réception d'une facture – qui doit contenir les renseignements requis sur le projet et la facturation –, une fois les services fournis ou les marchandises reçues. Durant certaines périodes de l'année, DC pourrait être en mesure d'accélérer les paiements.

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 autre (remise, achat en gros volume, etc.) ou à d'autres ententes tarifaires qui lui seraient favorables. DC se réserve le droit de prendre en considération ou non toute offre qui lui sera proposée.

Veillez indiquer toute stratégie de tarification (taux ou honoraires fixes, tarifs horaires pondérés, tarifs réduits pour les sociétés d'État) dont votre entreprise serait prête à discuter avec DC.

SECTION G – PRÉSENTATIONS ET ENTREVUES

G.1 Exigences relatives à la présentation et à l'entrevue

DC exigera des soumissionnaires présélectionnés qu'ils lui fassent une présentation de leur expérience et de leur capacité à atteindre les objectifs énumérés à la section C, Énoncé de travail; ils rencontreront par la même occasion les principaux membres de DC avec lesquels ils communiqueront dans le cadre de la prestation des services.

Les soumissionnaires pourraient avoir à traiter des éléments suivants :

- Présenter le gestionnaire de compte;
- Présenter l'entreprise et l'équipe affectée au compte de DC;
- Mettre en lumière ce qui distingue leur entreprise des autres entreprises du secteur;
- Répondre aux questions relatives aux services offerts.

La présentation aura lieu soit au siège social de DC, situé au 1045, rue Howe, bureau 800, Vancouver, Colombie-Britannique, soit par vidéoconférence, à la discrétion de DC.

Les soumissionnaires devront assumer tous les coûts associés à leur présentation ou à leur entrevue.

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 1 ^{er} novembre 2022 à 14 h (HP)
Déclaration d'intention (*) :	Le 17 novembre 2022 à 14 h (HP)
Date et heure limites :	Le 23 novembre 2022 à 14 h (HP)
Présentations des soumissionnaires présélectionnés	Semaine du 14 novembre 2022
Date à laquelle DC s'efforcera de communiquer son choix à tous les soumissionnaires	Le 31 janvier 2023
Période de négociations	Jusqu'à 30 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.AchatsCanada.gc.ca du gouvernement du Canada (« AchatsCanada »), 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.AchatsCanada.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.

Négociations parallèles – Le ou les soumissionnaires privilégiés, établis au terme de l'évaluation, seront invités à entamer des négociations avec DC en vue d'un contrat. C'est pendant la période de négociations parallèles prévue que DC entend mener lesdites négociations.

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

H.11 Attribution du contrat

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

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

H.12 Compte rendu

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

H.13 Faits importants

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

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

H.14 Interdiction de promouvoir son intérêt

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

H.15 Confidentialité

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

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

Sauf si une loi l'exige, DC s'engage à ne pas dévoiler l'identité des soumissionnaires ni révéler d'aucune manière que ce soit les modalités financières ou les renseignements de fond inclus dans les propositions. Au terme du processus, seul le nom du soumissionnaire retenu

(l'« entrepreneur ») sera révélé une fois qu'un accord aura été conclu entre les parties contractantes.

H.16 Publicité

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

H.17 Aucune collusion

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

H.18 Droit applicable

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 ou services concernés, y compris de sélectionner plus d'un soumissionnaire et de conclure un contrat avec plus d'un d'entre eux pour répondre aux exigences de la présente DDPN;

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

SECTION I – LISTE DES ANNEXES

Les soumissionnaires doivent remplir les annexes 1 à 4.

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.

Veuillez 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.