



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de qualification

Titre du concours :	Services-conseils juridiques
Numéro du concours :	DC-2023-AK-03
Date et heure limites :	29 mai 2023 à 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Annie Kao, conseillère en approvisionnement procurement@destinationcanada.com

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

SECTION A – INTRODUCTION

La Commission canadienne du tourisme (CCT), 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. Destination Canada 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 la promotion du Canada comme destination touristique quatre saisons de premier choix pour les voyages d'agrément et d'affaires à l'échelle nationale et à l'étranger.

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>.

A1. Objet et intention

La présente demande de qualification (« DDQ ») a pour objet de solliciter des propositions de sociétés d'avocats pour des services-conseils juridiques dans les domaines du droit suivants :

- Le travail et les relations de travail au Canada;
- L'immobilier commercial;
- Le commerce;
- Le contentieux d'affaires et commercial;
- Le droit des sociétés et la gouvernance d'entreprise;
- Le divertissement
- La propriété intellectuelle;
- Les technologies de l'information
- Le droit international du travail;
- Le marketing et la publicité;
- Les régimes de retraite et avantages sociaux;
- Les langues officielles;

- L'approvisionnement et l'externalisation;
- La fiscalité;
- D'autres domaines du droit, selon les besoins occasionnels de DC.

Vous trouverez les exigences détaillées dans l'énoncé de travail (section C).

Les soumissionnaires peuvent présenter une proposition pour une (1) ou plusieurs portées des travaux énumérées à la section C, Énoncé de travail. Les propositions peuvent viser une seule portée des travaux ou plusieurs portées des travaux. Pour être retenu, un soumissionnaire n'est donc pas obligé de faire une proposition couvrant toutes les portées des travaux.

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

Les entrepreneurs apporteront leur soutien à l'équipe juridique interne de DC. L'équipe juridique de DC passe en revue et ébauche un large éventail de contrats commerciaux, dont des contrats résultant de processus d'approvisionnement ou non. Le rôle de l'équipe juridique de DC est de soutenir les unités opérationnelles, dont les services du Marketing, des Événements d'affaires et des Renseignements et de l'analytique, et de les aider à définir et atténuer les risques en les conseillant sur une variété de questions juridiques. L'équipe juridique de DC gère également les obligations de conformité de DC, y compris le dépôt des rapports et des divulgations, et prodigue des conseils sur les questions de gouvernance et les relations avec les intervenants. En cas de litiges, l'équipe juridique de DC dirige les conseillers externes dans le cadre du déroulement des litiges.

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 DDQ.

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

A2. Période d'effet du répertoire

Les soumissionnaires qualifiés qui ont démontré leur capacité de répondre aux exigences énoncées dans la présente DDQ pourront éventuellement être inclus dans le répertoire de DC. Un soumissionnaire peut figurer dans ce répertoire pendant une période allant jusqu'à cinq (5) ans. Après cette période initiale, sa qualification peut être prolongée annuellement à la discrétion de DC. Au total, la période d'effet du répertoire (la période initiale et toute prolongation) ne peut dépasser sept (7) 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.

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.

A3. Convention d'offre à commandes

Tout soumissionnaire retenu devra conclure une convention d'offre à commandes (la « COC ») non exclusive avec DC. Chaque besoin de projet ou de service sera par la suite comblé suivant un mandat de représentation en justice ou un bon de commande de DC assujetti aux modalités de la COC et dans lequel le projet ou le service seront détaillés. Il est à noter que la COC conclue avec DC en vertu de la présente DDQ ne garantit aucun travail aux soumissionnaires.

A4. Répertoire et processus relatif à la COC

DC utilisera le répertoire selon ses besoins et à son unique discrétion. DC ne garantit pas le recours aux services des entrepreneurs et ne s'avance aucunement quant à la valeur ou au volume du travail qui pourrait être attribué à l'un ou l'autre des soumissionnaires retenus. Voir la section I pour connaître la façon dont DC utilise les répertoires et les COC à la suite d'un processus de DDQ.

SECTION B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET INSTRUCTIONS RELATIVES À LA DDQ

B.1 Évaluation selon les critères impératifs

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

B.2 Évaluation selon les critères souhaités

Les propositions répondant aux critères impératifs seront ensuite évaluées et notées selon les critères souhaités, définis plus loin. Le comité d'évaluation de DC pourrait être formé d'employés et de consultants de DC, liés par un accord de confidentialité relativement au processus de DDQ. Ce comité d'évaluation sera responsable d'examiner et d'évaluer les propositions, puis de formuler une recommandation à la haute direction de 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 ou démonstrations (le cas échéant).

B.2.1 Questionnaire sur les critères souhaités (section E) 55 %

Les propositions seront évaluées selon les critères souhaités susmentionnés. Les propositions qui obtiennent une note d'au moins 60 % (la « note de passage ») seront ensuite évaluées selon les présentations ou démonstrations, entre autres critères.

B.2.2 Présentations ou démonstrations (section F) 20 %

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 fondée sur la tarification proposée.

B.2.3 Tarification proposée (section G) 25 %

TOTAL 100 %

Après l'évaluation, DC pourra choisir un nombre limité de soumissionnaires parmi les mieux classés pour constituer le répertoire. DC se réserve le droit de choisir les soumissionnaires les mieux classés pour constituer le répertoire, de sorte que ceux qui sont sélectionnés soient les plus aptes à répondre à toutes les exigences de DC.

B.2.4 Négociations

DC compte mener des négociations avec le ou les soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats, conformément aux dispositions de l'article H.10, Négociation du contrat.

B.3 Instructions : soumission des propositions, déclarations d'intention et questions

B.3.1 Soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition complète par courriel à l'autorité contractante au plus tard à la date et l'heure limites (la « date limite »), soit **le 29 mai 2023 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 la présente DDQ 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.3.2 Déclarations 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 22 mai 2023 à 14 h (HP).

B.3.3 Période de questions

Les soumissionnaires ont jusqu'au 1^{er} mai 2023 à 14 h (HP) pour poser leurs 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.3.4 Instructions

Envoyez votre soumission, votre déclaration d'intention et vos questions par courriel à procurement@destinationcanada.com en indiquant à la ligne d'objet du courriel la référence « **DDQ DC-2023-AK-03 Services-conseils juridiques – CONFIDENTIEL** ». Les renseignements suivants doivent également figurer dans chaque message :

- Le nom de l'entreprise;
- Le nom et le poste de la personne-ressource;
- Les numéros de téléphone, de cellulaire et de télécopieur ainsi que l'adresse courriel de la personne-ressource;
- La ou les sections visées de la DDQ, s'il y a lieu.

Les courriels dépassant 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.4 Formulaire de réponse, format et portée de la DDQ

B.4.1 Formulaire de réponse de la DDQ

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

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

B.4.2 Format et portée de la DDQ

La présente demande de qualification établit les exigences, les critères souhaités et les considérations supplémentaires de DC. Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent fournir une description détaillée de leur capacité à répondre aux exigences de la présente DDQ. Ils doivent avant tout s'assurer que leur proposition est complète, que le contenu est clair et que les éléments correspondent aux numéros d'article ou de section indiqués. Les propositions qui ne répondent pas clairement aux exigences ou ne font pas référence aux numéros d'article ou de section applicables pourraient ne pas être évaluées.

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 DDQ ainsi que les présentations ou démonstrations (s'il y a lieu) seront examinés et évalués. L'information, les propositions et les présentations déjà fournies à 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 DDQ.

SECTION C – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

C.1 Contexte

En tant que société d'État du gouvernement du Canada, DC a pour mandat de travailler avec l'industrie canadienne du tourisme et les gouvernements des provinces et des territoires pour faire la promotion du Canada en tant que destination touristique de premier plan, augmenter les recettes d'exportation du tourisme pour le pays, accroître les recettes fiscales, contribuer à la création d'emplois et améliorer la compétitivité du secteur canadien du voyage et du tourisme à l'international.

DC a établi son siège social à Vancouver, au Canada, et possède également des bureaux à Ottawa, ainsi qu'au Japon et en Chine. DC mène des activités dans les marchés géographiques suivants : l'Allemagne, l'Australie, la Chine, la Corée du Sud, les États-Unis, la France, le Japon, le Mexique, le Royaume-Uni et le Canada (les « marchés de DC »). DC souhaite faire appel au soutien d'une ou de plusieurs sociétés d'avocats pour lui fournir, dans un ou plusieurs de ces marchés géographiques, des services juridiques de haute qualité qui présentent un bon rapport qualité-prix et sont exécutés dans les délais demandés.

C.2 Objectif

Les services juridiques internes de DC, actuellement composés de deux (2) personnes avocates, ont besoin du soutien supplémentaire de personnes avocates de l'extérieur. Étant donné la nature de ses activités, DC requiert un large éventail de services juridiques pour des dossiers de toutes envergures, de la plus petite à la plus grande.

C.3 Portée des travaux

L'entrepreneur peut être appelé à fournir des services juridiques selon les besoins, à l'entière discrétion de DC, notamment dans les domaines suivants :

C.3.1 Droit canadien du travail et des relations de travail

- Agir à titre d'avocat d'affaires en représentant DC dans toute réclamation ou cause d'action relevant du droit du travail et des relations de travail intentée par ou contre DC, ses dirigeants et ses administrateurs devant toute cour ou tout tribunal;
- Agir à titre d'avocat de DC pour toutes les questions relevant du droit du travail et des relations de travail en vertu du *Code canadien du travail* et de toute autre loi fédérale pertinente;
- Agir en médiateur pour régler les différends;
- Instruire des dossiers au nom de DC;
- Agir à titre de porte-parole dans le cadre de la négociation de conventions collectives;
- Apporter son soutien pour l'élaboration ou la modification des politiques de ressources humaines;
- Rédiger des contrats de travail personnalisés et des documents connexes pour les employés, syndiqués ou non, et les membres de la direction;
- Fournir d'autres services juridiques connexes, selon les besoins occasionnels.

C.3.2 Droit commercial général

- Rédiger et passer en revue divers accords commerciaux;
- Prodiguer des conseils relatifs à divers domaines du droit et à des questions juridiques applicables à différents accords commerciaux;
- Fournir d'autres services juridiques connexes, selon les besoins occasionnels.

- C.3.3 Droit immobilier commercial
- Négocier et conclure des conventions de location de bureaux d'affaires;
 - Agir en médiateur pour régler les différends avec les propriétaires, locataires, sous-locataires et autres parties;
 - Fournir d'autres services juridiques connexes, selon les besoins occasionnels.
- C.3.4 Contentieux d'affaires et commercial
- Agir à titre d'avocat d'affaires en représentant DC dans toute réclamation ou cause d'action intentée par ou contre DC, ses dirigeants et ses administrateurs devant toute cour ou tout tribunal;
 - Représenter DC dans toute réclamation ou cause d'action intentée par ou contre DC, ses dirigeants et ses administrateurs devant toute cour ou tout tribunal;
 - Agir en médiateur pour régler les différends;
 - Fournir d'autres services juridiques connexes, selon les besoins occasionnels.
- C.3.5 Droit des sociétés et gouvernance d'entreprise
- Agir à titre de mandataire de DC pour les services juridiques de l'organisme, son siège social et ses services des dossiers au Royaume-Uni et en Australie;
 - Préparer les résolutions de l'organisme et autres documents requis pour les bureaux situés au Royaume-Uni et en Australie;
 - Régler les questions de gouvernance d'entreprise ayant trait au conseil d'administration de DC;
 - Régler les questions relatives à l'actionnaire et à la gouvernance générale;
 - Fournir des conseils en matière de confidentialité, de conflits d'intérêts, de privilèges ou d'éthique;
 - Fournir d'autres services juridiques connexes, selon les besoins occasionnels.
- C.3.6 Droit du divertissement
- Rédiger et passer en revue divers accords destinés au domaine du divertissement;
 - Prodiguer des conseils relatifs à divers domaines du droit et à des questions juridiques applicables à des accords et à des questions propres au domaine du divertissement;
 - Fournir d'autres services juridiques connexes, selon les besoins occasionnels.
- C.3.7 Propriété intellectuelle
- Tenir le registre de la propriété intellectuelle de DC à l'égard de toutes ses marques de commerce;
 - Prodiguer des conseils sur les questions de propriété intellectuelle;
 - Rédiger des accords et des documents connexes;
 - Fournir d'autres services juridiques connexes, selon les besoins occasionnels.
- C.3.8 Technologies de l'information
- Rédiger et passer en revue divers accords destinés au domaine des technologies de l'information;
 - Prodiguer des conseils relatifs à divers domaines du droit et à des questions juridiques applicables à des accords et à des questions propres au domaine des technologies de l'information, y compris, mais sans s'y limiter, le partage de données, l'utilisation de l'intelligence artificielle, la protection des renseignements personnels et l'attribution de licences;
 - Fournir d'autres services juridiques connexes, selon les besoins occasionnels.
- C.3.9 Droit international du travail
- Agir à titre d'avocat d'affaires en représentant DC dans toute réclamation ou cause d'action relevant du droit du travail et des relations de travail intentée par

ou contre DC, ses dirigeants et ses administrateurs devant toute cour ou tout tribunal à l'extérieur du Canada;

- Agir en médiateur pour régler les différends;
- Instruire des dossiers au nom de DC;
- Agir à titre d'avocat de DC dans les questions de relations avec les employés en vertu du droit du travail de divers pays, notamment le Royaume-Uni, les États-Unis, le Japon et la Chine;
- Rédiger des contrats de travail personnalisés et des documents connexes;
- Fournir d'autres services juridiques connexes, selon les besoins occasionnels.

C.3.10 Marketing et publicité

- Prodiguer des conseils en matière de réglementation dans les divers marchés de DC;
- Fournir des services de conseil et de supervision en ce qui concerne la *Loi canadienne anti-pourriel* (LCAP);
- Rédiger des accords et des documents connexes;
- Fournir des services de conseil et de supervision en ce qui concerne les médias sociaux;
- Fournir d'autres services juridiques connexes, selon les besoins occasionnels.

C.3.11 Régimes de retraite et avantages sociaux

- Prodiguer des conseils sur les exigences prévues par la loi;
- Rédiger et passer en revue des documents liés aux régimes de retraite;
- Fournir d'autres services juridiques connexes, selon les besoins occasionnels.

C.3.12 Langues officielles

- Prodiguer des conseils sur les exigences prévues par la loi;
- Fournir d'autres services juridiques connexes, selon les besoins occasionnels.

C.3.13 Droit de l'approvisionnement et de l'externalisation

- Rédiger et modifier les documents d'approvisionnement standards pour les activités d'approvisionnement d'une société d'État fédérale;
- Rédiger des documents d'approvisionnement spéciaux pour les projets exceptionnels ou de grande envergure;
- Fournir des conseils et de l'aide dans certains cas d'approvisionnement particuliers, notamment, mais sans s'y limiter, en cas de différend ou d'examen, de risque technique ou de recommandation de processus;
- Fournir d'autres services juridiques connexes, selon les besoins occasionnels.

C.3.14 Fiscalité

- Prodiguer des conseils sur les exigences prévues par la loi et leur interprétation.
- Négocier, plaider et résoudre les questions fiscales;
- Rédiger les formulations appropriées pour les contrats commerciaux;
- Fournir d'autres services juridiques connexes, selon les besoins occasionnels.

C.4 Exigences concernant l'entrepreneur

C.4.1 Généralités

- a. L'entrepreneur doit posséder un bureau au Canada pour toute la durée du contrat, sauf s'il fournit à DC des services à l'étranger (Royaume-Uni et Australie) comme indiqué à l'article C.3.5.
- b. L'entrepreneur doit 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 en Colombie-Britannique et en Ontario.

- c. L'entrepreneur doit avoir un associé responsable qui est un membre en règle d'un barreau du Canada, du Royaume-Uni ou de l'Australie, selon le lieu de la prestation des services à DC.
- d. Idéalement, l'entrepreneur aura déjà travaillé auprès de la fonction publique et de sociétés d'État fédérales régies par les lois canadiennes, mais ce n'est pas une exigence obligatoire.
- e. L'entrepreneur doit pouvoir fournir des services en anglais. Idéalement, l'entrepreneur pourra fournir des services en français, mais ce n'est pas une exigence obligatoire.
- f. Comme les besoins de services juridiques sont de nature imprévisible et parfois urgente, l'entrepreneur qui reçoit une demande de service doit pouvoir en accuser réception dans les 48 heures et fournir des services 7 jours sur 7. L'entrepreneur conviendra avec DC d'une échéance pour la prestation de services urgents.

C.4.2 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. L'entrepreneur doit désigner une deuxième personne-ressource pour remplacer le gestionnaire de compte si celui-ci s'absente ou est déchargé de la responsabilité du compte de DC. L'entrepreneur doit informer DC d'avance de tout changement de personnel, en ce qui concerne non seulement le gestionnaire de compte et la personne-ressource secondaire, mais aussi toute autre personne affectée au compte de DC.
- b. Au début de chaque mandat de représentation en justice confié à l'entrepreneur (le « mandat »), l'entrepreneur doit désigner un conseiller juridique qui agira à titre de personne-ressource relativement à ce mandat.
- c. L'entrepreneur doit fournir des mises à jour sur les mandats qui lui ont été confiés chaque semaine, à la fréquence précisée par DC pour chaque mandat, ou à la demande de DC.
- d. 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.
- e. La communication entre l'entrepreneur et DC s'effectuera surtout en anglais.

C.4.3 Facturation

- a. Pour chaque mandat de représentation en justice, l'entrepreneur enverra une facture à la fin de chaque mois, à la date précisée par DC. La facture comprendra une liste détaillée et le coût de tous les services fournis durant le mois dans le cadre du mandat de représentation en justice. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir à DC, en temps opportun, une estimation du coût des travaux en cours non facturés afin que DC puisse calculer les charges à payer chaque trimestre.

C.4.4 Dispositions relatives au début du contrat et à sa résiliation

- a. Pour les affaires en cours, 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.
- b. 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 juridiques requis, tels que décrits dans le contrat, jusqu'à la fin du contrat.

C.5 Remplacement du personnel

L'entrepreneur doit donner deux (2) semaines d'avis au chargé de projet 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.

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, pendant la durée de tout accord éventuel, le rendement de l'entrepreneur pourrait être évalué au moyen de mesures clés de rendement.

DC se réserve le droit de cesser le recours à un entrepreneur dont le rendement se révèle insuffisant au cours de l'exécution d'un mandat que DC lui a confié et qui ne règle pas le problème à la satisfaction de cette dernière.

C.7 Responsabilités et soutien de DC

DC fournira notamment toute l'information, la documentation et les recherches requises pour effectuer les mandats confiés à l'entrepreneur au moyen du mandat de représentation en justice.

La personne assurant la direction exécutive des Services juridiques de DC sera responsable de gérer la relation de DC avec l'entrepreneur, de répondre à toutes les questions d'ordre général en lien avec le contrat, de superviser l'exécution générale du contrat et d'évaluer le rendement de l'entrepreneur.

La personne assurant la direction exécutive des Services juridiques ou la personne chargée des conseils juridiques (la personne avocate qui fait appel aux services de l'entrepreneur) de DC traitera les demandes entrantes et sortantes ainsi que la correspondance avec l'entrepreneur pour les mandats individuels. Pour chaque mandat confié à l'entrepreneur, la personne avocate qui fait appel à ses services devra :

- a) servir de gestionnaire des relations avec l'entrepreneur, et veiller à ce que les projets et les tâches soient réalisés dans le respect des délais, du budget et de la portée prévus;
- b) fournir les renseignements nécessaires pour la réalisation du mandat;
- c) formuler ses commentaires sur le plan de travail, puis l'approuver (s'il y a lieu);
- d) rester en contact avec l'entrepreneur, notamment en organisant des appels de mise au point réguliers et des réunions ou des conférences téléphoniques consacrées au projet, selon les besoins;
- e) soumettre l'entrepreneur à des évaluations pour faire en sorte que la qualité des éléments livrables fournis par celui-ci corresponde aux exigences du mandat.

L'entrepreneur s'engage à ne pas commencer le travail tant que le mandat de représentation en justice n'a pas été signé par les deux parties.

C.8 Remplacement du personnel

L'entrepreneur doit donner deux (2) semaines d'avis au chargé de projet 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 les propositions soient évaluées.

D.1 Critères impératifs

- D.1.1 L'entrepreneur doit avoir l'expérience ou les capacités nécessaires pour fournir des services dans au moins un (1) des domaines du droit décrits à l'article C.3 Portée des travaux.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

- D.1.2 L'entrepreneur doit posséder un bureau au Canada pour toute la durée du contrat, sauf s'il fournit à DC des services à l'étranger (Royaume-Uni et Australie) comme indiqué à l'article C.3.5.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

- D.1.3 L'entrepreneur doit avoir un associé responsable qui est un membre en règle d'un barreau du Canada, du Royaume-Uni ou de l'Australie, selon le lieu de la prestation des services à DC.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

- D.1.4 Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience approfondie en prestation de conseils stratégiques dans un ou plusieurs des domaines du droit décrits à l'article C.3.

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

E.1.1 Présentez l'entreprise en fournissant, au minimum, les renseignements suivants :

- Histoire, propriétaires, structure et lieu des bureaux de l'entreprise;
- Nombre d'employés. Précisez les personnes qui travailleront sur le compte de DC, ainsi que leur ancienneté au sein de l'entreprise;
- Composition et fonctions de l'équipe de haute direction (organigramme);
- Services et produits offerts et domaines de spécialisation;
- Expérience au sein de l'industrie du tourisme et des voyages;
- États financiers des trois dernières années (2019, 2020 et 2021);
- Politiques ou lignes directrices relatives à la prévention de la fraude;
- Politiques ou lignes directrices relatives à la diversité et à l'inclusion.

Maximum de points alloués : 30 %.

La réponse doit se limiter à deux pages (à l'exception des états financiers et des lignes directrices).

E.1.2 Renseignements supplémentaires sur l'entreprise

- a. Y a-t-il des participants russes ou biélorusses 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 installée en Russie ou au Bélarus?
 - 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 Domaines de spécialisation

- a. Dans le tableau ci-dessous, veuillez indiquer la ou les portées des travaux pour lesquelles vous souhaitez vous qualifier au Canada en inscrivant un **X** dans la colonne Indication.

Portée des travaux	Indication (« X »)
C.3.1 Droit canadien du travail et des relations de travail	
C.3.2 Droit commercial général	
C.3.3 Droit de l'immobilier commercial	
C.3.4 Contentieux d'affaires et commercial	
C.3.5 Droit des sociétés et gouvernance d'entreprise	
C.3.6 Droit du divertissement	
C.3.7 Propriété intellectuelle	
C.3.8 Technologies de l'information	

C.3.9 Droit international du travail	
C.3.10 Marketing et publicité	
C.3.11 Régimes de retraite et avantages sociaux	
C.3.12 Langues officielles	
C.3.13 Approvisionnement et externalisation	
C.3.14 Fiscalité	

- b. Si votre organisation offre des services dans des domaines de spécialisation autres que ceux énumérés dans le tableau ci-dessus, veuillez préciser ces domaines de spécialisation et fournir toute information pertinente.

Maximum de points alloués : 2 %.

E.1.4 Compétences linguistiques et autres expériences

Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils :

- a. ont la capacité de fournir des services en français et en anglais;
- Anglais Français Les deux
- b. ont déjà travaillé auprès de sociétés d'État fédérales ou provinciales.
- Oui Non

Maximum de points alloués : 4 %.

E.2 Exigences opérationnelles et techniques

- E.2.1 Veuillez inclure le curriculum vitæ du gestionnaire de compte proposé et expliquer en quoi cette personne est qualifiée pour assumer ce rôle.

Maximum de points alloués : 10 %.
La réponse doit se limiter à 500 mots.

- E.2.2 Veuillez indiquer les ressources humaines que vous proposez pour la prestation des services, fournir le curriculum vitæ de chaque conseiller juridique et expliquer brièvement en quoi chacun d'entre eux est qualifié pour le rôle.

Maximum de points alloués : 12 %.
La réponse doit se limiter à 500 mots.

- E.2.3 Veuillez décrire les capacités et les compétences de votre société 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 : 12 %.
La réponse doit se limiter à 1 000 mots.

- E.2.4 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. Veuillez préciser de quelle

façon votre organisation a intégré les principes de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI) à son modèle de prestation de services. Si vous possédez des bureaux dans plusieurs marchés de DC, veuillez expliquer comment vos bureaux collaborent dans le cadre de la prestation des services.

Maximum de points alloués : 12 %.

La réponse doit se limiter à 500 mots.

- E.2.5 Veuillez inclure une liste de services semblables à ceux décrits dans la présente DDQ 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 doit se limiter à 1 000 mots.

- E.2.6 Expliquez 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 : 8 %.

La réponse doit se limiter à 1 000 mots.

E.3 Capacités à l'étranger

- E.3.1 Capacités à l'étranger du soumissionnaire

- a. Dans le tableau suivant, veuillez indiquer les marchés dans lesquels votre entreprise est en mesure de fournir des services pour chaque portée des travaux. Veuillez justifier en détail les compétences de votre société et sa capacité à fournir à DC les services requis dans chacun des marchés indiqués dans votre réponse à l'article E.1.

Portée des travaux	Marché de DC
C.3.1 Droit canadien du travail et des relations de travail	
C.3.2 Droit commercial général	
C.3.3 Droit de l'immobilier commercial	
C.3.4 Contentieux d'affaires et commercial	
C.3.5 Droit des sociétés et gouvernance d'entreprise	
C.3.6 Droit du divertissement	
C.3.7 Propriété intellectuelle	
C.3.8 Technologies de l'information	
C.3.9 Droit international du travail	
C.3.10 Marketing et publicité	
C.3.11 Régimes de retraite et avantages sociaux	
C.3.12 Langues officielles	
C.3.13 Approvisionnement et externalisation	
C.3.14 Fiscalité	

- b. Dans les marchés de DC où vous ne possédez pas de bureau, veuillez expliquer comment vous prévoyez fournir les services, en précisant s'ils seront confiés à l'un de vos employés ou à une entreprise établie avec laquelle vous entretenez des relations de longue date. Si vous prévoyez confier la prestation des services à des entreprises

établies, veuillez décrire votre relation avec ces entreprises ainsi que votre modèle de tarification pour les mandats que vous leur confierez.

Maximum de points alloués : 5 %.

La réponse doit se limiter à 500 mots pour chaque marché.

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.1.1	30 %	16,50 %	5/5	16,50 %
E.1.2	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.
E.1.3	2 %	1,10 %	4/5	0,88 %
E.1.4	4 %	2,20 %	3/5	1,32 %
E.2.1	10 %	5,50 %	2/5	2,20 %
E.2.2	12 %	6,60 %	4/5	5,28 %
E.2.3	12 %	6,60 %	5/5	6,60 %
E.2.4	12 %	6,60 %	3/5	3,96 %
E.2.5	5 %	2,75 %	2/5	1,10 %
E.2.6	8 %	4,40 %	3/5	2,64 %
E.3.1	5 %	2,75 %	2/5	1,10 %
Exemple de total	100 %	55 %	33/50	41,58 %
Une note de 60 % = 33 % ou plus est requise pour passer à la prochaine étape du processus d'évaluation, soit la tarification proposée.				

SECTION F – EXIGENCES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS OU DÉMONSTRATIONS

DC pourrait exiger des soumissionnaires qui ont obtenu la note de passage 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 détails relatifs à cette présentation seront fournis ultérieurement.

Les soumissionnaires pourraient avoir à traiter des éléments suivants :

- Présenter les responsables du 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 G – TARIFICATION

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

Les soumissionnaires sont invités à présenter le meilleur rapport qualité-prix dans chaque élément de leur proposition, tout en tenant compte de l'ensemble des exigences énoncées dans la présente DDQ et de l'ensemble des éléments de leur soumission.

Au moment d'évaluer les tarifs proposés, 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 monétaire ou au volume de travail qui pourrait attendre un soumissionnaire retenu.

G.1 Détails de la tarification proposée

Personne proposée	Taux horaire
Gestionnaire de compte	\$
C.3.1 Associé responsable en droit canadien du travail et des relations de travail	\$
- Autres associés (<i>veuillez énumérer</i>)	\$
C.3.2 Associé responsable en droit commercial général	\$
- Autres associés (<i>veuillez énumérer</i>)	\$
C.3.3 Associé responsable en droit de l'immobilier commercial	\$
- Autres associés (<i>veuillez énumérer</i>)	\$
C.3.4 Associé responsable en contentieux d'affaires et commercial	\$
- Autres associés (<i>veuillez énumérer</i>)	\$
C.3.5 Associé responsable en droit des sociétés et gouvernance d'entreprise	\$
- Autres associés (<i>veuillez énumérer</i>)	\$
C.3.6 Associé responsable en droit du divertissement	\$
- Autres associés (<i>veuillez énumérer</i>)	\$
C.3.7 Associé responsable en propriété intellectuelle	\$
- Autres associés (<i>veuillez énumérer</i>)	\$
C.3.8 Associé responsable en droit des technologies de l'information	
- Autres associés (<i>veuillez énumérer</i>)	
C.3.9 Associé responsable en droit du travail international	\$
- Associé au Royaume-Uni	\$
- Associé aux États-Unis	\$

- Associé au Japon	\$
- Associé en Chine	\$
- Autres associés (<i>veuillez énumérer</i>)	\$
C.3.10 Associé responsable en marketing et publicité	\$
- Autres associés (<i>veuillez énumérer</i>)	\$
C.3.11 Associé responsable en droit des régimes de retraite et des avantages sociaux	\$
- Autres associés (<i>veuillez énumérer</i>)	\$
C.3.12 Associé responsable en langues officielles	\$
- Autres associés (<i>veuillez énumérer</i>)	\$
C.3.13 Associé responsable en approvisionnement et externalisation	\$
- Autres associés (<i>veuillez énumérer</i>)	\$
C.3.14 Associé responsable en fiscalité	\$
- Autres associés (<i>veuillez énumérer</i>)	\$

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

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.

G.2 Stratégies de tarification

G.2.1. 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, crédit, etc.). DC se réserve le droit de prendre en considération ou non toute offre qui lui sera proposée.

G.2.2 Veuillez indiquer toute autre stratégie de tarification dont votre entreprise serait prête à discuter avec DC.

SECTION H – CONDITIONS ET PROCESSUS RELATIFS À LA DDQ

H.1 Échéancier du processus de DDQ

Voici l'échéancier du processus de sélection des soumissionnaires :

Date limite de réception des questions	1 ^{er} mai 2023 à 14 h (HP)
Déclaration d'intention (*)	22 mai 2023 à 14 h (HP)
Date et heure limites	29 mai 2023 à 14 h (HP)
Présentations des soumissionnaires présélectionnés (au besoin)	Juillet 2023
Avis – DC s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires autour de cette date :	Septembre 2023
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 DDQ

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

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

H.3 Demandes de renseignements et communications

Seule l'autorité contractante nommée à la page titre est autorisée par DC à commenter toute section de la présente DDQ 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 DDQ 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. Elle peut modifier des éléments en tout temps, si les circonstances opérationnelles l'exigent.

H.5 Modifications

DC peut apporter des modifications à la DDQ pour y intégrer des renseignements, des instructions, des changements ou des questions et réponses. Si la présente DDQ est publiée sur le site Web Achatsetventes.gc.ca du gouvernement du Canada (« Achatsetventes »), 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 DDQ sur Achatsetventes, ce qu'elle peut faire à sa discrétion avant la date limite. Les modifications peuvent contenir des renseignements importants, y compris des changements majeurs apportés à la DDQ. Il incombe au soumissionnaire de lire toutes les modifications et de confirmer qu'il en a tenu compte dans sa proposition (voir l'annexe 3).

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 DDQ, 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 DDQ, le soumissionnaire convient de décharger DC de toute responsabilité relative à ces risques.

H.9 Langue

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

H.10 Négociation du contrat

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

DC entamera des discussions et des négociations avec le soumissionnaire privilégié 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 : Les soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats à l'évaluation seront invités à négocier un contrat avec DC. DC entend mener lesdites négociations pendant la période de négociations.

À tout moment pendant la période de négociations, DC peut choisir de mettre fin unilatéralement à une ou à plusieurs négociations. La sélection finale d'un ou de plusieurs soumissionnaires 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 des contrats

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

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

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 DDQ avec toute personne non autorisée; d'agir de manière à nuire à la capacité d'un autre soumissionnaire de présenter une proposition pour les produits 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 DDQ 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 DDQ.

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 DDQ. 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 DDQ 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 DDQ.

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

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 DDQ et sera tenu d'indemniser DC de tous les frais engagés en tel cas.

H.20 Droits de la Commission canadienne du tourisme

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. qui ne répond pas à l'objectif de la présente DDQ;
- iii. à laquelle il manque tout renseignement obligatoire;
- iv. non conforme à l'une ou l'autre des exigences de la présente demande;

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 DDQ 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 DDQ;

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 DDQ ou de la proposition retenue;
- H.20.9 d'attribuer un contrat pour l'ensemble ou une partie des services concernés, y compris de sélectionner plus de soumissionnaires que mentionné parmi les soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats et de conclure un contrat avec eux pour répondre aux exigences de la présente DDQ;
- H.20.10 de ne conclure d'accord avec aucun des soumissionnaires ayant répondu à la présente DDQ.

SECTION I – CONDITIONS LIÉES AU RÉPERTOIRE ET À LA CONVENTION D’OFFRE À COMMANDES

Les conditions liées au répertoire et à la convention d’offre à commandes (COC) énoncées dans la présente section peuvent être modifiées occasionnellement, lorsque DC le juge nécessaire, et ce, sans avis aux entrepreneurs faisant partie du répertoire.

1. Les critères visant la sélection d'un entrepreneur faisant partie du répertoire varieront pour chaque projet ou chaque tâche, en fonction des besoins de DC.
2. DC se réserve le droit d’engager tout entrepreneur inscrit au répertoire « au fur et à mesure des besoins »; ces entrepreneurs peuvent être joints directement ou appelés à concourir relativement à la prestation des services.
3. Tout entrepreneur retenu pour fournir des services pourrait devoir convenir d'un énoncé de travail qui sera assujéti aux modalités de la COC.
4. Si les entrepreneurs sont appelés à concourir, DC ne sélectionnera pas nécessairement l'entrepreneur offrant le prix le plus bas et pourrait en outre évaluer les qualifications ou d'autres critères nécessaires dans le cadre d'un projet donné.
5. Durant la période de validité de la COC, les entrepreneurs doivent aviser DC de tout changement important concernant les renseignements fournis dans leur soumission.
6. DC n'est aucunement tenue :
 - a. de s'informer de la disponibilité d'un membre du personnel remplaçant lorsque l'entrepreneur l'avise que la personne figurant dans la COC n'est pas disponible pour un projet précis;
 - b. d'évaluer ni d'accepter le personnel proposé par un entrepreneur pour remplacer une personne affectée au compte de DC;
 - c. de conclure un énoncé de travail avec un ou plusieurs entrepreneurs;
 - d. d'inviter un ou plusieurs entrepreneurs à participer à un processus concurrentiel relativement à un énoncé de travail.
7. DC se réserve le droit de recourir aux services de fournisseurs non inscrits au répertoire.
8. DC peut périodiquement mener des évaluations de présélection auprès d'autres soumissionnaires n'ayant pas participé à la présente DDQ ou auprès de soumissionnaires qui n'avaient pas été retenus lors de processus de présélection précédents. Par conséquent, DC peut, à son entière discrétion, ajouter d'autres soumissionnaires au répertoire existant et accroître le nombre de soumissionnaires à tout moment durant la période d'effet du répertoire. Il n'est pas garanti que DC fera un ajout au répertoire ni qu'elle acceptera une demande d'inclusion.
9. DC prévoit que les exigences et les évaluations futures demeureront essentiellement les mêmes que lors du processus initial de présélection. Il peut toutefois y avoir certaines différences, selon les besoins du moment. Le fondement des évaluations et des exigences futures de présélection sera à l'entière discrétion de DC.
10. DC se réserve le droit de retirer un entrepreneur du répertoire pour toute raison qui, selon elle, pourrait avoir une forte incidence sur la capacité de l'entrepreneur à lui fournir de façon satisfaisante les biens ou les services pour lesquels il avait initialement été intégré au répertoire.

SECTION J – 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 aux fins de la DDQ (nom, poste, numéro de téléphone et courriel) :	

- b) Références – Veuillez nommer trois clients ayant des exigences semblables à celles décrites dans la présente DDQ et avec lesquels nous pourrions communiquer. Pour chaque client donné comme référence, indiquez le nom de l'organisation, les coordonnées de la personne-ressource (nom, poste, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel) ainsi qu'une brève description des services fournis. Le soumissionnaire consent à ce que 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 DDQ.

Signé ce _____ jour de _____ 2023

Signature autorisée :

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Titre ou poste :

Nom de l'entreprise :

Ville :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES FAITS IMPORTANTS

FAITS IMPORTANTS :

Si le soumissionnaire a des faits importants à déclarer (tels que définis à l'article H.13), 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.

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

ANNEXE 3 : MODIFICATIONS

Le cas échéant, veuillez confirmer avoir lu les documents relatifs aux addendas ou modifications à la présente DDQ et tenu compte de ceux-ci dans votre proposition. Veuillez énumérer les addendas et modifications en question, s'il y a lieu.

N° de la modification/de l'addenda :	Date :	Nombre de pages :
N° de la modification/de l'addenda :	Date :	Nombre de pages :
N° de la modification/de l'addenda :	Date :	Nombre de pages :
N° de la modification/de l'addenda :	Date :	Nombre de pages :

ANNEXE 4 : DÉCLARATION DES SOUS-TRAITANTS

L'entreprise nommée à l'annexe 1 (Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation) fournira l'intégralité des biens ou services énoncés dans la présente proposition.

Nous ferons appel à des sous-traitants pour fournir les biens ou les services énoncés dans la présente proposition.

Voici les entreprises qui seront engagées en sous-traitance pour contribuer à la prestation des services proposés :

Nom :

Personne-ressource :

Poste :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Description des services fournis par cette entreprise :

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

ANNEXE 5 : CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT

Les conditions générales suivantes pourraient être inscrites dans tout contrat conclu avec DC par suite de la présente DDQ. La formulation précise de chacune de ces clauses fera l'objet de négociations entre les parties.

1. Le contrat est non exclusif.
2. Le contrat restera en vigueur selon la durée précisée dans la DDQ.
3. L'entrepreneur doit désigner le personnel 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 60 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.