

## Demande de qualification

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Titre du concours :</b>     | Répertoire de services-conseils en ressources humaines au Canada et à l'étranger   |
| <b>Numéro du concours :</b>    | DC-2023-PO-11  |
| <b>Date et heure limites :</b> | Le 16 janvier 2024 à 14 h, heure du Pacifique (HP)   |
| <b>Autorité contractante :</b> | Paulina Orozco, conseillère en approvisionnement<br>604-638-8372<br><a href="mailto:procurement@destinationcanada.com">procurement@destinationcanada.com</a> |

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



**CANADA** 

Wendake, Québec

En tant que conteurs et représentants du secteur touristique canadien, nous reconnaissons que nous avons de l'influence et que notre travail, notre cadre professionnel et nos effectifs peuvent jouer un rôle important pour refléter la pluralité des voix et des endroits qui composent le Canada.

À Destination Canada, nous reconnaissons les peuples autochtones de tous les territoires sur lesquels nous vivons et travaillons. Par cette reconnaissance, nous réaffirmons notre engagement et notre responsabilité envers l'amélioration des relations entre les nations et l'approfondissement de nos propres connaissances des peuples autochtones et de leurs cultures. Nous reconnaissons les territoires, partout au pays, des Premières Nations, des Métis et des Inuit qui y vivent depuis des générations au-delà de toute mesure.

## 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 tourisme 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 dix 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 qualification (la « **DDQ** ») a pour objet de solliciter des propositions pour des services-conseils en ressources humaines, au Canada et à l'étranger : Vous trouverez les exigences détaillées dans l'énoncé de travail (section C).

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 fournisseurs de services et 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.

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.

## **A.2 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 quatre (4) ans. Après cette période initiale, sa qualification peut être prolongée annuellement, à l'entière discrétion de DC, pour un mandat total n'excédant pas de plus de trois (3) ans le contrat initial. 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.

## **A.3 Convention d'offre à commandes**

Tout soumissionnaire retenu devra conclure une convention d'offre à commandes (la « COC ») non exclusive avec DC. Chaque projet ou service requis sera par la suite lancé au moyen d'un énoncé de travail, lequel établira les détails du projet ou du service visé et sera assujéti aux modalités de la COC. Il est à noter que la COC conclue avec DC en vertu de la présente DDQ ne garantit aucun travail aux soumissionnaires.

## **A.4 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 H 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 et la tarification**

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 de membres du personnel 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 des propositions aux critères établis ainsi que la note attribuée lors de l'évaluation sont à l'entière discrétion de DC.

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

Les propositions seront évaluées selon les critères souhaités indiqués. Les propositions qui obtiennent une note d'au moins 30 % (soit 60 % sur cet élément comptant pour 50 % de la note finale) atteindront le seuil minimal pour des critères souhaités et seront ensuite évaluées selon, entre autres, la tarification proposée.

#### **B.2.2 Tarification proposée (section F) 50 %**

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 »).

TOTAL 100 %

Après l'évaluation, DC pourra choisir un nombre limité de soumissionnaires parmi les mieux classés pour constituer le répertoire de services-conseils en ressources humaines au Canada et à l'étranger.

### **B.3 Négociations**

DC compte mener des négociations parallèles, conformément à l'article G.10 – Négociations.

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

### B.4.1 Soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition complète par courriel à l'autorité contractante d'ici la date et l'heure limites (la « date limite »), soit **le 16 janvier 2024 à 14 h (HP)**.

Toute proposition reçue après la date limite pourrait être rejetée d'emblée par DC. Les soumissionnaires assument l'entière responsabilité de la soumission de leur proposition dans les délais prescrits.

Les propositions doivent être soumises en format PDF, selon la procédure définie à l'article B.4.4 ci-après. Toutes les propositions reçues dans le cadre de 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.4.2 Questions

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par courriel en écrivant à l'autorité contractante d'ici le **8 décembre 2023 à 14 h (HP)**. 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 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 5 janvier 2024 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

Toutes les propositions, déclarations d'intention et questions doivent être envoyées par courriel à [procurement@destinationcanada.com](mailto:procurement@destinationcanada.com) avec comme objet « **DDQ DC-2022-PO-11 Répertoire de services-conseils en ressources humaines au Canada et à l'étranger – 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 et de cellulaire 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 mégaoctets (20 Mo) ne seront pas acceptés. Au besoin, les soumissionnaires doivent diviser leur réponse en fichiers numérotés de taille appropriée (moins de 20 Mo). Dans leur premier courriel, les soumissionnaires doivent alors fournir les précisions sur chaque section et indiquer le nombre de courriels qu'ils comptent envoyer. Les propositions seront conservées dans un environnement informatique sécurisé à accès restreint. Elles ne seront ouvertes qu'après la date limite.

## **B.5 Formulaire de réponse, format et portée de la DDQ**

### **B.5.1 Formulaire de réponse de la DDQ**

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 Excel distinct)

### **B.5.2 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 concise et 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.

Veuillez 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

Le siège social de DC se trouve à Vancouver, au Canada, et c'est là que loge son Service des ressources humaines (RH). DC possède également des bureaux à Ottawa, Tokyo et Beijing. En plus du personnel qui travaille dans ces bureaux, DC a actuellement des employés dans différentes régions du Canada. L'effectif de DC compte environ 140 employés de différentes catégories : personnel de direction, non-cadres, syndiqués, non syndiqués et en poste à l'étranger.

### C.2 Objectif

DC souhaite faire appel à une ou à plusieurs entreprises professionnelles pour lui fournir une variété de services de RH, au Canada et à l'étranger, afin de favoriser et d'améliorer l'efficacité et l'efficience de son fonctionnement.

DC compte établir un répertoire d'experts-conseils (entrepreneurs) présélectionnés auxquels elle pourra faire appel au besoin.

### C.3 Portée des travaux

DC transmettra un énoncé de travail ou un énoncé de projet à l'entrepreneur, au besoin. L'entrepreneur devra alors fournir :

- I. une confirmation ou une clarification des objectifs, de l'approche et des éléments livrables du projet;
- II. le curriculum vitæ ou la biographie du meilleur candidat (ou des meilleurs candidats) parmi les personnes qu'il emploie directement ou avec lesquelles il dispose d'une entente pour la prestation de ressources contractuelles relatives aux services requis;
- III. une confirmation de l'échéancier;
- IV. la tarification pour le projet.

DC peut transmettre un énoncé de travail à un ou plusieurs entrepreneurs à tout moment et attribuer le travail à celui qui a fourni les réponses que DC juge les plus appropriées.

### C.4 Approche et méthodologie

L'entrepreneur doit posséder un cadre éprouvé favorisant la diversité, l'équité et l'inclusion et l'utiliser lorsqu'il offre ses services d'experts-conseils à DC. L'entrepreneur doit faire parvenir à DC l'énoncé de diversité et d'inclusion de son organisme ainsi que toute autre ligne directrice pertinente.

### C.5 Éléments livrables

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

- Conseils et recommandations;
- Services-conseils;



- Rapports;
- Sondages;
- Ateliers et formations;
- Présentations;
- Mentorat.

## **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 l'accord, le rendement de l'entrepreneur pourrait être évalué au moyen de mesures clés de rendement et de critères d'acceptabilité.

L'entrepreneur doit régler sans délai tout problème de rendement soulevé dans le cadre du système d'évaluation du rendement des entrepreneurs. Si le processus révèle de graves préoccupations quant au rendement, l'entrepreneur pourrait être considéré comme non qualifié et DC pourrait mettre fin à son contrat. DC se réserve le droit d'exercer cette option si elle le juge approprié ou nécessaire.

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

DC désignera un chargé de projet pour traiter les demandes entrantes et sortantes ainsi que la correspondance avec l'entrepreneur. Le chargé de projet 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;
- c) formuler ses commentaires sur le plan de projet, 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 une évaluation annuelle pour vérifier si la qualité des éléments livrables fournis par l'entrepreneur correspond aux exigences décrites dans le contrat.

## **C.8 Responsabilités de l'entrepreneur**

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 produire une facture mensuelle couvrant les travaux exécutés durant le mois précédent. Les factures incluront une liste détaillée des travaux effectués correspondant à l'énoncé de travail attribué et seront accompagnées de feuilles de temps.

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

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

b) L'entrepreneur doit être disponible pour fournir les services durant les heures de bureau normales (de 8 h à 17 h, heure du Pacifique).

c) Comme les besoins de services de RH sont de nature imprévisible et parfois urgente, l'entrepreneur qui reçoit une demande de service doit pouvoir en accuser réception dans les 48 heures.

## **C.10 Comptes rendus et communication**

L'entrepreneur peut être tenu de participer à des réunions à distance ou en personne au siège social de DC à Vancouver, en Colombie-Britannique, au Canada.

## **C.11 Catégories de services et de ressources humaines**

L'entrepreneur devra posséder une partie ou l'ensemble des compétences suivantes :

- Rémunération (notamment l'évaluation, la mesure et l'analyse des postes);
- Diversité, équité et inclusion (notamment les relations avec les Autochtones et l'accessibilité en milieu de travail);
- Engagement du personnel et renforcement d'équipe;
- Programmes de récompense, de reconnaissance et de rétention du personnel;
- Mentorat de la direction et des cadres;
- Santé et sécurité;
- Capacités analytiques de RH;
- Politiques de RH et conformité;
- Stratégie et culture des RH;
- Développement organisationnel (notamment la gestion du changement, la structure organisationnelle, la conception et l'efficacité de l'organisme);
- Services de reclassement externe;
- Gestion du rendement;
- Gestion des talents (à l'exception des services de recrutement, mais sans oublier la planification de la relève, l'orientation des recrues et le développement de la marque de l'employeur);
- Formation et perfectionnement (notamment le développement du leadership, l'avancement de carrière et la rétroaction à 360 degrés);
- Bien-être et mieux-être;
- Planification de la main-d'œuvre;
- Évaluation du milieu de travail, enquêtes, résolution de conflits et médiation.
- Formation en langue française.

## **C.12 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 Les soumissionnaires doivent être en mesure de fournir de l'expertise dans **au moins un** des domaines ci-dessous.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

Veillez indiquer les catégories pour lesquelles votre équipe ou vous-même possédez de l'expertise.

| Expertise   | Indiquer (« X ») |
|---|------------------|
| Rémunération (notamment l'évaluation, la mesure et l'analyse des postes)  |                  |
| Diversité, équité et inclusion (notamment les relations avec les Autochtones et l'accessibilité en milieu de travail)   |                  |
| Engagement du personnel et renforcement d'équipe  |                  |
| Programmes de récompense, de reconnaissance et de rétention du personnel  |                  |
| Mentorat de la direction et des cadres  |                  |
| Santé et sécurité   |                  |
| Capacités analytiques de RH   |                  |
| Politiques de RH et conformité  |                  |
| Stratégie et culture des RH   |                  |
| Développement organisationnel (notamment la gestion du changement, la structure organisationnelle, la conception et l'efficacité de l'organisme)  |                  |
| Services de reclassement externe  |                  |
| Gestion du rendement  |                  |
| Gestion des talents (à l'exception des services de recrutement, mais sans oublier la planification de la relève, l'orientation des recrues et le développement de la marque de l'employeur) |                  |
| Formation et perfectionnement (notamment le développement du leadership, l'avancement de carrière et la rétroaction à 360 degrés)   |                  |
| Bien-être et mieux-être   |                  |
| Planification de la main-d'œuvre  |                  |
| Évaluation du milieu de travail, enquêtes, résolution de conflits et médiation  |                  |
| Formation en langue française   |                  |

D.1.2 Les soumissionnaires doivent avoir une entreprise légalement constituée depuis au moins un (1) an.

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. Veuillez utiliser la police Arial 11 ou une police semblable.

### **E.1 Présentation de l'entreprise**

#### **E.1.1 Présentation de l'entreprise**

Donnez un aperçu de votre organisation comprenant les renseignements suivants :

- Composition et fonctions de l'équipe de haute direction (organigramme).
- Nombre de bureaux et d'employés, avec emplacement(s). Veuillez préciser :
  - a) où se trouve votre siège social;
  - b) toutes les provinces où vous fournissez des services, en indiquant les villes (p. ex. un bureau en Ontario, à Toronto, desservant Toronto, Peterborough, Barrie, Oshawa et Kingston);
  - c) si certains bureaux, ailleurs au Canada, fonctionnent de façon autonome en produisant des factures distinctes.
- Pays dans lesquels l'entreprise mène ses activités.
- Expérience au service de sociétés d'État canadiennes ou d'organisations analogues au cours des 24 derniers mois.

Maximum de points alloués : 20 %.

La réponse doit se limiter à deux (2) pages (à l'exception de l'organigramme).

#### **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 basée 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 (0,5).

### **E.2 Exigences opérationnelles et techniques**

**E.2.1** Selon l'article D.1.1, tous les soumissionnaires doivent être en mesure de fournir de l'expertise dans au moins un des domaines de services pertinents. Vous devez fournir au plus trois (3) études de cas de projets effectués par votre équipe dans le passé pour un client **qui représentent le mieux votre ou vos domaines d'expertise principaux**. Veuillez fournir des renseignements détaillés sur le défi à relever ou l'occasion à saisir, la solution proposée et le processus utilisé pour atteindre cette solution et le résultat final.

Maximum de points alloués : 60 %.

Au total, pas plus de six pages doivent être consacrées aux études de cas (dont le nombre est limité à trois). Par exemple, un soumissionnaire peut envoyer trois études de cas de deux pages chacune.

E.2.2 Nommer le gestionnaire de compte et les autres employés de premier plan que vous prévoyez affecter au compte de DC, et inclure ce qui suit :

- Le curriculum vitæ de chaque personne, mentionnant les aspects pertinents de son expérience et de sa formation, ses titres de compétences, ses domaines d'expertise et, s'il y a lieu, les prix ou témoignages de reconnaissance de l'industrie qui lui ont été décernés;

Expliquer comment vous vous assurerez que DC continue de recevoir le même niveau de service ou reçoive un meilleur service si le gestionnaire de compte devait quitter l'organisation ou être déchargé de la responsabilité du compte de DC.

Maximum de points alloués : 10 %.

Longueur maximale de la réponse : 1 page, sans compter les curriculum vitæ.

E.2.3 Décrire les politiques de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI) de votre organisme et son approche en la matière. Veuillez fournir deux (2) exemples récents d'application d'éléments de DEI dans votre travail avec vos clients et décrivez comment vous avez soutenus ces derniers en utilisant ce cadre. Veuillez nous fournir un exemplaire de vos politiques ou lignes directrices relatives à la diversité et l'inclusion.

Maximum de points alloués : 10 %.

Longueur maximale de la réponse : 2 pages (à l'exception des politiques ou lignes directrices).

E.2.4 Aux fins d'information seulement : Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils ont la capacité de fournir les services en français et en anglais. Mettre un X dans la colonne de droite pour indiquer dans quelles langues vous pouvez fournir les services.

| Langue   | Indiquer<br>(« X ») |
|----------|---------------------|
| Français |                     |
| Anglais  |                     |

### E.3 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 (sur une échelle de 0 à 5) | Exemples de notes pondérées obtenues par le soumissionnaire |
|---|---|---|--|---|
| E.1.1   | 20 %  | 10 %  | 3/5  | 6,00 %  |
| E.1.2   | Aucune pondération (à des fins d'information seulement) |   |  |   |
| E.2.1   | 60 %  | 30 %  | 4/5  | 24,00 %   |
| E.2.2   | 10 %  | 5 %   | 3/5  | 3,00 %  |
| E.2.3   | 10 %  | 5 %   | 3/5  | 3,00 %  |
| E.2.4   | Aucune pondération (à des fins d'information seulement) |   |  |   |
| <b>Exemple de total</b>   | <b>100 %</b>  | <b>50 %</b>   |  | <b>36,00 %</b>  |
| <b>Une note de 30 % (sur 50 %) ou plus est requise pour passer à l'étape suivante du processus d'évaluation, soit la tarification proposée.</b> |   |   |  |   |



## SECTION F – TARIFICATION

---

Les soumissionnaires doivent fournir leur proposition de tarification dans un fichier Excel distinct de la réponse. Dans la proposition de tarification, veuillez inscrire le numéro et le nom de la DDQ « DC-2023-PO-11 » et « Répertoire de services-conseils en ressources humaines au Canada et à l'étranger » ainsi que les coordonnées de votre 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.

Tous les tarifs resteront les mêmes au moins pour la durée initiale de l'accord. Toute augmentation des tarifs après la durée initiale de l'accord fera l'objet de négociations menées de bonne foi entre DC et l'entrepreneur et ne sera pas supérieure à la hausse de l'indice des prix à la consommation au Canada en vigueur au moment du renouvellement.

### F.1 Détails de la tarification proposée

Veuillez préciser le tarif horaire moyen pour les domaines d'expertise décrits à la section C Énoncé de travail.

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

| Expertise | Tarif horaire moyen (\$ CA) |              |                        |
|-----------|-----------------------------|--------------|------------------------|
|           | Niveau le plus avancé       | Niveau moyen | Niveau le moins avancé |
|           |                             |              |                        |
|           |                             |              |                        |
|           |                             |              |                        |
|           |                             |              |                        |

### 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. En ce qui concerne les soumissionnaires qui sont en mesure d'offrir des modalités permettant à DC d'obtenir un rabais si elle le souhaite et lorsque c'est possible, cette solution de rechange devrait être envisagée.

Indiquez vos modalités de paiement et expliquez tout escompte pour paiement anticipé offert à DC.

### **F.3 Stratégies de tarification**

DC pourrait se montrer ouverte à d'autres stratégies de tarification, à des mesures incitatives, à des ristournes liées au volume ou à d'autres offres qui lui seraient favorables (remise, achat en gros volume, crédit pour produit remboursable, etc.). DC se réserve le droit de prendre en considération ou non toute offre qui lui sera proposée.

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

## SECTION G – CONDITIONS ET PROCESSUS RELATIFS À LA DDQ

---

### G.1 Échéancier du processus de DDQ

Voici l'échéancier du processus de sélection des soumissionnaires :

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| Date limite de réception des questions  | 8 décembre 2024 à 14 h (HP)        |
| Déclaration d'intention (*)   | 5 janvier 2024 à 14 h (HP)         |
| <b>Date et heure limites</b>  | <b>16 janvier 2024 à 14 h (HP)</b> |
| Date à laquelle DC s'efforcera de communiquer son choix à tous les soumissionnaires | Mi-mars 2024                       |
| 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.**

### G.2 Interprétation de la DDQ

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

### G.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.

### G.4 Exactitude des renseignements

Bien que le contenu de la présente DDQ et les références au contenu d'autres documents aient été préparés et rédigés de bonne foi, 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.

### G.5 Modifications et addendas

DC peut apporter des modifications à la DDQ ou produire un addenda pour y intégrer des renseignements, des instructions, des changements ou des questions et réponses. Si la présente

DDQ est publiée sur le site Web [achatscanada.canada.ca](http://achatscanada.canada.ca) du gouvernement du Canada (« AchatsCanada »), DC peut y afficher des modifications ou des addendas, 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 ou publié des addendas au [achatscanada.canada.ca](http://achatscanada.canada.ca), ce qu'elle peut faire à sa discrétion avant la date limite. Les modifications ou les addendas peuvent contenir des renseignements importants, dont des changements majeurs apportés à la présente DDQ. Il incombe au soumissionnaire de lire toutes les modifications et tous les addendas et de confirmer qu'il en a tenu compte dans sa proposition (voir l'annexe 3).

#### **G.6 Modification et retrait**

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

#### **G.7 Période de validité**

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

#### **G.8 Coûts liés à la préparation de la proposition**

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

#### **G.9 Langue**

Le soumissionnaire peut déposer sa proposition en français ou en anglais. Toutes les autres étapes se dérouleront en anglais, et tous les autres documents du processus doivent être présentés en anglais (tarification, contrat, négociation du contrat, comptes rendus, courriels, etc.).

#### **G.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.

#### **G.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.

#### **G.12 Compte rendu**

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

#### **G.13 Faits importants**

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

Une proposition doit faire état de tout fait important (tel que défini ci-dessus). Si DC juge, à sa seule discrétion, 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, elle peut rejeter la proposition concernée.

#### **G.14 Interdiction de promouvoir son intérêt**

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

#### **G.15 Confidentialité**

DC reconnaît la nature confidentielle de l'information pouvant être fournie en réponse à la présente 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*, ou encore si elle a la nécessité absolue de la divulguer à ses conseillers professionnels, auquel cas elle le fera de manière confidentielle.

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.

**G.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.

**G.17 Aucune collusion**

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

**G.18 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.

**G.19 Indemnités**

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

**G.20 Droits de la Commission canadienne du tourisme**

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

G.20.1 d'accepter toute proposition en entier ou en partie, sauf les propositions qui ne satisfont pas aux critères impératifs, sans négociation préalable et qu'elle soit ou non la moins-disante;

G.20.2 de rejeter, en totalité ou en partie, toute proposition :

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

G.20.3 de n'accepter aucune dérogation aux conditions énoncées;

G.20.4 de mettre un terme au processus ou de publier à nouveau la présente DDQ à tout moment;

G.20.5 de communiquer avec les soumissionnaires pour obtenir des précisions ou vérifier une partie ou l'ensemble des renseignements à n'importe quel moment au cours du présent processus de DDQ;

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

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

- G.20.8 d'intégrer au contrat découlant du présent processus l'ensemble ou une partie de l'énoncé de travail, de la DDQ ou de la proposition retenue;
- G.20.9 d'attribuer un contrat pour l'ensemble ou une partie des services concernés, y compris de sélectionner plus de soumissionnaires que mentionné parmi les soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats et de conclure un contrat avec eux pour répondre aux exigences de la présente DDQ;
- G.20.10 de ne conclure d'accord avec aucun des soumissionnaires ayant répondu à la présente DDQ.

## **SECTION H – CONDITIONS LIÉES AU RÉPERTOIRE ET À LA CONVENTION D’OFFRE À COMMANDES**

---

Les conditions liées au répertoire et à la convention d’offre à commandes (COC) énoncées dans la présente section 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 I – LISTE DES ANNEXES**

---

Les soumissionnaires doivent soumettre les annexes 1 à 4 avec leur proposition.

| <b>ANNEXE</b> | <b>TITRE DU DOCUMENT</b>  |
|---------------|---|
| 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 :  |  |
| Personne-ressource principale aux fins de la DDQ (nom, poste, numéro de téléphone et courriel) : |  |

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

- Entreprise individuelle;
- Société en nom collectif;
- Société par actions;
- Autre.

- i. Où votre entreprise a-t-elle été enregistrée ou constituée en société?

\_\_\_\_\_.  
Veuillez fournir une copie de l'enregistrement, du certificat de constitution ou de tout autre document similaire attestant de votre statut d'enregistrement actuel.

- ii. Si votre entreprise est une société en nom collectif, indiquez tous les associés et les parts (en pourcentage) détenues par chacun, propriétaires bénéficiaires y compris :

| Nom du :   | Parts (en %) |
|--|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• propriétaire inscrit;</li><li>• propriétaire bénéficiaire (s'il y a lieu).</li></ul> |              |
|  |              |

iii. Si votre entreprise est une société par actions, indiquez de quel type il s'agit :

- Société ouverte;
- Société fermée.

iv. Indiquez qui sont les actionnaires de la société :

| Nom du :   | Actions (en %) |
|--|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• propriétaire inscrit;</li><li>• propriétaire bénéficiaire (s'il y a lieu).</li></ul> |                |
|  |                |

v. Vérification de la stabilité financière

Veillez joindre un exemplaire de vos états financiers des trois (3) dernières années (2020, 2021 et 2022). Vous pouvez présenter d'autres garanties de stabilité organisationnelle et financière si elles constituent une preuve suffisante de votre capacité financière à fournir les services, comme une lettre signée par votre banque attestant votre bonne position financière.

c) Diversité du soumissionnaire

Un fournisseur qui répond aux critères de diversité est un fournisseur dont l'entreprise est détenue et exploitée à au moins 51 % par un groupe sous-représenté.

Vous définissez-vous comme un fournisseur qui répond aux critères de diversité (selon la définition ci-dessus)?

- Oui
- Non

Si oui, indiquez toutes les catégories qui s'appliquent :

- 2ELGBTQI+
- Autochtones
- Personnes handicapées
- Vétérans
- Minorités visibles
- Femmes
- Autre(s), veuillez préciser : \_\_\_\_\_

Êtes-vous titulaire d'une ou de plusieurs certifications délivrées par un tiers?

- Oui. Veuillez les énumérer et fournir une copie de chacune d'entre elles.
- Non. Indiquez-nous les obstacles que vous rencontrez pour obtenir une certification par un tiers, le cas échéant.

d) Durabilité environnementale

Êtes-vous titulaire d'une ou de plusieurs certifications délivrées par un tiers?

- Oui. Veuillez les énumérer et fournir une copie de chacune d'entre elles.
- Non.

e) Politiques et lignes directrices

Fournissez une copie de votre politique ou de vos lignes directrices relatives à la prévention de la fraude.

Fournissez une copie de votre politique ou de vos lignes directrices relatives à la diversité, à l'équité et à l'inclusion.

Fournissez une copie de votre politique ou de vos lignes directrices relatives à la confidentialité et au stockage des données.

## 2. RÉFÉRENCES

Indiquez à titre de références 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 : |  |

**3. 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 G.13), DC exige qu'il les consigne et les soumette avec sa proposition, en pièce jointe.

Cochez UNE case :

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

---

Adresse courriel :

---

Adresse :

---

Ville :

Province :

Code postal :

---

Description des services fournis par cette entreprise :

---

---

---

---

---

Mesures de contrôle de la qualité et processus de règlement des différends :

---

---

---

---

% 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 dans le cadre du contrat 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. Tous les éléments livrables sont soumis à l'acceptation de DC.
7. Toute la propriété intellectuelle créée par l'entrepreneur appartiendra à DC, ce qui implique qu'il renonce aux droits moraux. L'entrepreneur doit certifier que ladite propriété intellectuelle est dérogée et conforme à toutes les lois applicables.
8. 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, y compris celles sur la protection des renseignements personnels, la protection des données et la cybersécurité.
9. L'entrepreneur et ses sous-traitants devront 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.
10. L'entrepreneur doit avoir et maintenir en vigueur une assurance adéquate et désigner DC comme assuré additionnel dans son contrat d'assurance responsabilité civile générale d'entreprise.
11. DC versera les sommes dues après la réalisation des travaux; aucun paiement anticipé ne sera versé.
12. L'entrepreneur doit réclamer à DC les dépenses engagées, y compris celles pour les placements média, sans aucune majoration.
13. Le contrat doit comprendre des clauses de confidentialité et de sécurité.
14. 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. En cas de paiement anticipé de travaux, DC peut prétendre à un remboursement au prorata des montants versés au moment de la résiliation. Si DC met fin au contrat ou annule un ordre ou un énoncé de travail particulier pour cause de violation de contrat, elle n'a aucune obligation de rémunérer le travail qu'elle n'a pas accepté.
15. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de DC avant de donner tout ou partie des travaux en sous-traitance ou de céder le contrat.

16. Le contrat sera régi conformément aux lois en vigueur en Colombie-Britannique et aux lois fédérales du Canada.
17. 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.