

Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Attirer des investissements dans le secteur du tourisme au Canada
Numéro du concours :	DC-2024-CD-07
Date et heure limites :	Le 14 août à 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Christine Duguay Conseillère en approvisionnement 604-638-8345 procurement@destinationcanada.com

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

CANADA*



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

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 marketing touristique du Canada. DC soutient l'industrie touristique du Canada :

- en veillant à la prospérité et à la rentabilité de l'industrie canadienne du tourisme;
- en faisant la promotion du Canada comme destination touristique de choix;
- en favorisant les relations de collaboration entre le secteur privé et les gouvernements du Canada, des provinces et des territoires pour ce qui est du tourisme au Canada;
- en fournissant des renseignements touristiques sur le Canada au secteur privé et aux gouvernements du Canada, des provinces et des territoires.

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

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

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

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

Nous sommes convaincus que la diversité est la première richesse du Canada et que c'est aussi ce qui touche le plus les voyageurs. C'est pourquoi nous sommes résolus à agir comme champions de l'inclusion avec notre personnel, sur notre lieu de travail et dans nos interactions avec nos partenaires comme avec les voyageurs.

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

A.1 Objet et intention

La présente demande de propositions avec négociations (la « DDPN ») vise à obtenir des propositions d'entrepreneurs pouvant produire un rapport sur la façon d'attirer des investissements dans le secteur du tourisme au Canada. Ce rapport devra préciser les obstacles et incitatifs aux investissements dans ce secteur et recommander des mesures stratégiques et concrètes pour améliorer l'avantage concurrentiel de ce même secteur en vue d'investissements. Vous trouverez les exigences détaillées dans l'énoncé de travail (section C).

DC vise à conclure un accord avec le soumissionnaire pouvant servir au mieux les intérêts de DC. Au terme du processus de DDPN, le soumissionnaire retenu (l'« entrepreneur ») pourrait être appelé à collaborer avec les autres fournisseurs de services et partenaires de DC pour veiller à ce que les services de relations publiques et de communications respectent le mandat, la marque et la stratégie d'entreprise de DC.

Le présent processus d'approvisionnement n'a ni pour but ni pour effet de créer un processus d'appel d'offres officiel et juridiquement contraignant qui donnerait lieu à un « contrat A » entre chaque soumissionnaire et DC. Il vise plutôt à donner à DC l'occasion de prendre connaissance

des produits ou services que les soumissionnaires peuvent offrir en réponse à son énoncé de travail. Selon le nombre de réponses et leur diversité, DC négociera par la suite avec les soumissionnaires dont elle estime que la proposition répond le mieux à ses besoins.

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

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

A.2 Durée du contrat

DC prévoit conclure avec le soumissionnaire retenu un contrat d'une durée maximale de quatre (4) mois, avec option de reconduction pour six (6) mois, à son entière discrétion. DC ne prend pas d'entente d'exclusivité, ne garantit pas le recours aux services de l'entrepreneur et ne s'avance aucunement quant à la valeur ou au volume du travail qui pourrait être attribué à l'entrepreneur.

SECTION B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET INSTRUCTIONS

B.1 Évaluation selon les critères impératifs

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

B.2 Évaluation selon les critères souhaités, la tarification et les présentations ou démonstrations

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 DDPN. Ce comité d'évaluation sera responsable d'examiner et d'évaluer les propositions, puis de formuler une recommandation à la haute direction de DC quant à l'attribution du contrat.

Dans tous les cas, les décisions sur le degré de satisfaction 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) 70 %

Les propositions seront évaluées selon les critères souhaités; celles obtenant la « note de passage », à savoir au moins 42 % (soit 60 % des 70 %), satisferont à ce volet. Après l'évaluation des critères souhaités, DC pourrait limiter l'évaluation aux propositions les mieux notées, c'est-à-dire les propositions « présélectionnées ». Seules ces dernières passeront à l'évaluation fondée sur la tarification proposée.

B.2.2 Tarification proposée (section F) 30 %

Total 100 %

B.3 Négociations

DC compte mener des négociations parallèles avec un nombre limité de soumissionnaires présélectionnés, conformément à l'article G.10, Négociations, en se limitant tout au plus aux trois (3) propositions ayant obtenu les meilleures notes.

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

B.4.1 Soumission

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition complète par courriel à l'autorité contractante avant la date et l'heure limites (la « date limite »), soit le **14 août 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 cette DDPN deviendront la propriété de DC. La date et l'heure officielles de réception des propositions seront celles indiquées dans le système de messagerie électronique de DC.

B.4.2 Questions

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par courriel à l'autorité contractante d'ici le **19 juillet 2024 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 Déclaration d'intention

Il est recommandé aux soumissionnaires d'annoncer leur intention de soumettre une proposition (la « déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante d'ici le **31 juillet 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, avec pour objet « **DDPN DC-2024-CD-07, Attirer des investissements dans le secteur du tourisme au Canada – CONFIDENTIEL** ». Les renseignements suivants doivent également figurer dans chaque message :

- Le nom de l'entreprise;
- Le nom et le titre de la personne-ressource;
- Les numéros de téléphone et de cellulaire et l'adresse courriel de la personne-ressource;
- Les sections ou articles de la DDPN visés, 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 Formulaires de réponse, format et portée de la DDPN

B.5.1 Formulaires de réponse de la DDPN

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

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

B.5.2 Format et portée de la DDPN

La présente DDPN établit les exigences, les critères souhaités et les considérations supplémentaires de DC. Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent indiquer sans détour et en détail comment ils satisfont aux critères énoncés. Ils doivent avant tout s'assurer que leur proposition est complète, que le contenu est clair et que les éléments correspondent aux numéros d'article ou de section indiqués. Les propositions qui ne répondent pas clairement aux exigences ou ne font pas référence aux numéros d'article ou de section applicables pourraient ne pas être évaluées.

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

Seuls les documents fournis en réponse à la présente DDPN ainsi que les présentations ou démonstrations (s'il y a lieu) seront examinés et évalués. L'information, les propositions et les présentations déjà fournies à DC ou toute autre référence à du matériel, à de l'information ou à des présentations ne figurant pas dans votre proposition actuelle ne seront pas examinées. Les soumissionnaires ne doivent présumer d'aucune façon que DC connaît déjà leurs compétences, en dehors des renseignements fournis aux termes de la présente DDPN.

B.6 Gestion du rendement des entrepreneurs

DC tient à nouer et à entretenir des relations solides et cordiales avec les entrepreneurs avec qui elle fait affaire afin de veiller au maintien des services essentiels ainsi qu'à l'obtention du meilleur rapport qualité-prix et des meilleurs avantages économiques pour l'ensemble de l'organisme. Ainsi, pendant la durée de tout accord éventuel, le rendement de l'entrepreneur pourrait être évalué au moyen de mesures clés de rendement.

Tout entrepreneur dont le rendement se révélerait ou se serait révélé insuffisant au cours de l'exécution d'un contrat actuel ou antérieur pourrait être considéré comme un soumissionnaire non qualifié, et sa proposition pourrait être rejetée. DC se réserve le droit d'exercer cette option si elle le juge approprié ou nécessaire.

SECTION C – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

C.1 Contexte

Destination Canada (DC) doit recenser les obstacles et incitatifs aux investissements dans le secteur du tourisme et recommander des mesures stratégiques et concrètes pour améliorer l'avantage concurrentiel de ce secteur en vue d'investissements. À cette fin, elle recherche un entrepreneur pour analyser en profondeur les politiques et programmes d'investissement touristique des provinces et territoires.

C.2 Objectif

L'entrepreneur doit :

- a) évaluer les sources d'investissement dans le secteur du tourisme, comme les investissements nationaux, étrangers, privés et étatiques, les partenariats publics-privés (PPP), le recours aux organisations non gouvernementales (ONG) et les investissements communautaires, et donner des exemples;
- b) définir et répertorier les types d'investissements dans le secteur du tourisme, comme l'infrastructure, l'hébergement, les attractions et les arts et spectacles, la préservation environnementale et culturelle, la technologie et l'innovation, y compris le profil de rendement et les avantages à investir;
- c) évaluer le développement économique aux échelons national, provinciaux et territoriaux, y compris le profil de rendement et les avantages à investir;
- d) évaluer les politiques et les programmes de base aux échelons fédéral, provinciaux et territoriaux pour attirer des investissements dans le secteur du tourisme, y compris par l'industrie (hébergement, attractions et arts et spectacles, etc.);
- e) recenser et analyser les obstacles aux investissements dans le secteur du tourisme au Canada par provinces, territoires et municipalités, comme le zonage et la délivrance de permis;
- f) faire des recommandations exhaustives et concrètes pour éliminer les obstacles recensés et améliorer l'attrait du Canada auprès des personnes investissant dans le tourisme.

C.3 Portée des travaux

L'entrepreneur a notamment les responsabilités suivantes :

- a) procéder à une analyse approfondie des politiques – Évaluer les politiques et programmes d'investissement touristique pour en comprendre les retombées au Canada (donc à l'échelon national) et dans les provinces et territoires;
- b) recenser les obstacles – Procéder à une analyse approfondie pour recenser et classer les obstacles aux investissements touristiques, y compris les problèmes courants et récurrents rendant difficiles les investissements dans le secteur du tourisme au Canada (donc à l'échelon national) et dans les provinces et territoires;
- c) consulter les parties prenantes – Consulter les principales parties prenantes, y compris les représentants du gouvernement, les spécialistes de l'industrie, les multiplicateurs d'investissements (agents de sélection de lieux, cabinets juridiques, cabinets-conseils, etc.) et les représentants du secteur privé pour obtenir leur avis;

- d) analyser les pratiques exemplaires – Étudier les pratiques exemplaires internationales d'attrait des investissements touristiques et utiliser les pratiques en vigueur dans d'autres secteurs au Canada pour formuler des recommandations;
- e) Faire des recommandations – Formuler des recommandations claires et concrètes pour atténuer les obstacles et améliorer l'investissement national et étranger dans le secteur du tourisme.

C.4 Éléments livrables et calendrier

L'entrepreneur doit livrer ce qui suit :

- a) plan de projet – Préparer un plan de projet avec calendrier des activités. Ce plan, produit avec DC, doit être accepté d'ici le 1^{er} octobre 2024;
- b) rapport initial – Soumettre d'ici le 8 octobre 2024 un (1) rapport expliquant la méthodologie proposée, les échéances et les sources de données;
- c) rapport d'étape – Soumettre d'ici le 15 octobre 2024 un (1) rapport sur l'avancement exposant les conclusions initiales et, le cas échéant, toute modification apportée à la méthodologie;
- d) rapport préliminaire – Soumettre d'ici le 18 octobre 2024 un (1) rapport global et une (1) présentation PowerPoint (PPT) présentant les conclusions, les analyses et les premières recommandations pour examen par DC et le ou les partenaires;
- e) rapport final – Soumettre d'ici le 14 novembre 2024 un (1) rapport final exhaustif et une (1) présentation PowerPoint (PPT) intégrant les commentaires de DC et du ou des partenaires, et contenant des recommandations concrètes.

C.5 Normes de rendement et mesure de la qualité

DC tient à nouer et à entretenir des relations solides et cordiales avec les entrepreneurs avec qui elle fait affaire afin de veiller au maintien des services essentiels ainsi qu'à l'obtention du meilleur rapport qualité-prix et des meilleurs avantages économiques pour l'ensemble de l'organisme. Ainsi, le rendement de l'entrepreneur peut être évalué au moyen du système d'évaluation du rendement des entrepreneurs mis au point par DC.

L'entrepreneur doit régler sans délai tout problème de rendement soulevé. Si de graves problèmes de rendement sont signalés, l'entrepreneur peut devoir travailler avec DC à la mise en œuvre d'un plan d'amélioration du rendement.

C.6 Responsabilités et soutien de DC

Le chargé de projet de DC traitera les demandes entrantes et sortantes ainsi que la correspondance avec l'entrepreneur, et :

- a) servira de gestionnaire des relations avec l'entrepreneur et vérifiera que les tâches sont réalisées dans le respect des délais, du budget et de la portée;
- b) fournira l'information nécessaire, les modèles aux couleurs de la marque de DC, des données ou des documents, selon les besoins;
- c) commentera et approuvera le plan de projet;
- d) commentera les rapports et présentations de l'entrepreneur;

- e) restera en contact avec l'entrepreneur, notamment en organisant des appels de mise au point réguliers et des réunions de projet, selon les besoins;
- f) évaluera le rendement de l'entrepreneur pour vérifier si la qualité des éléments livrables correspond aux exigences contractuelles.

C.7 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit désigner une seule personne-ressource (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.

C.8 Contraintes

L'entrepreneur doit être disponible pendant les heures de bureau de DC, soit du lundi au vendredi de 9 h à 17 h (HE ou HP), sauf les jours fériés.

L'entrepreneur pourrait avoir à se déplacer pour le compte de DC. Tous les déplacements doivent respecter la politique de DC sur les déplacements. Il faut tenir compte de tous les frais de déplacement dans l'estimation du projet, et les faire approuver par l'unité opérationnelle de DC.

L'ensemble de la documentation et des données créées dans le cadre de la prestation des services, y compris les rapports, les présentations, les cadres de travail, les modèles, les bases de données, le contenu et les autres éléments, appartiendra à DC. À la fin du contrat, l'entrepreneur doit remettre tous les renseignements à DC.

DC se réserve le droit de communiquer les données, rapports et présentations à ses partenaires.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir tous les éléments livrables en anglais.

C.9 Rapports et communication

L'entrepreneur doit soumettre les rapports au chargé de projet de DC.

Il pourrait être appelé à participer à la création de documents concernant le projet et à faire des présentations sur le projet ou des sujets connexes.

C.10 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 le reste de la proposition soit évalué.

D.1 Critères impératifs

D.1.1 Le soumissionnaire doit être une entreprise légalement constituée (il peut s'agir d'une société à responsabilité limitée ou d'une structure similaire), mais non une entreprise individuelle. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D.1.2 Le conseiller principal proposé par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience en attraction d'investissements et en tourisme. 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 :

- a) Historique de l'entreprise, propriété, structure, emplacement des bureaux et nombre d'employés;
- b) Emplacement des bureaux où se dérouleront essentiellement les activités du compte de DC;
- c) Composition et fonctions de l'équipe de haute direction (organigramme);
- d) Services et produits offerts, notamment domaines de spécialisation, comme attraction d'investissements;
- e) Expérience au sein de l'industrie du tourisme et des voyages ou d'un secteur semblable;
- f) Expérience de la prestation de services à des ministères fédéraux canadiens, à des sociétés d'État canadiennes ou à des organisations de structure semblable au cours des 24 derniers mois;
- g) Services à valeur ajoutée, fonctions, services connexes rémunérés à l'acte, capacités exceptionnelles, partenariats stratégiques, et expérience et idées innovantes qu'offre votre entreprise et qui pourraient intéresser DC.

Maximum de points alloués : 20 %.

La réponse doit se limiter à deux (2) pages (organigramme à part).

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?
 - o Si oui, indiquez l'importance de cette participation.
- b) Effectuez-vous actuellement des travaux pour une entreprise basée en Russie ou au Bélarus?
 - o 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.1.3 Veuillez présenter le gestionnaire de compte et le personnel clé que votre entreprise a l'intention de mettre à contribution pour atteindre les objectifs de DC. Inclure le profil du gestionnaire de compte et de chaque membre du personnel clé qui pourrait être affecté au compte de DC, notamment leurs aptitudes et leur expérience, leur formation, leurs titres de compétence, leurs domaines d'expertise, et s'il y a lieu, les prix ou témoignages de reconnaissance de l'industrie reçus.

Veuillez aussi décrire le niveau de service que vous comptez fournir à DC par l'intermédiaire de chaque membre du personnel clé.

Maximum de points alloués : 10 %.

La réponse doit se limiter à une (1) page par profil.

E.2 Exigences opérationnelles et techniques

E.2.1 Détaillez deux (2) projets d'attraction d'investissements entrepris depuis 2018 qui démontrent que votre organisation a fourni des services semblables à ceux décrits à la section C, Énoncé de travail.

Veillez fournir le rapport de projet d'au moins un (1) des projets décrits.

La description de ces projets doit être claire et comporter les renseignements suivants :

- Titre du projet;
- Date (mois et année);
- Nom du client;
- Sujet du projet;
- Pertinence du sujet pour DC;
- Méthodologie et approche;
- Techniques d'analyse employées;
- Résumé des conclusions, renseignements exploitables, recommandations formulées et effets des résultats sur l'organisation cliente.

Maximum de points alloués : 30 %.

La réponse doit se limiter à deux (2) pages par projet (exemples de rapports à part). Aucune limite n'est imposée quant au nombre de pages des exemples de rapports.

E.2.2 Décrivez votre connaissance des tendances touchant l'attraction des investissements, surtout dans le secteur du tourisme au Canada et dans le monde, ainsi que des défis à court et long terme à relever dans les prochaines années.

Maximum de points alloués : 10 %

La réponse doit se limiter à une (1) page.

E.2.3 Décrivez votre capacité d'attraction d'investissements (sélection de lieux, fusions et acquisitions, etc.) ainsi que les innovations susceptibles de l'améliorer, comme l'intelligence artificielle (IA).

Maximum de points alloués : 10 %

La réponse doit se limiter à une (1) page.

E.2.4 Détaillez comment vous structurerez un projet comprenant les éléments clés énoncés à l'article C.2, Objectif, et à l'article C.3, Portée des travaux. Il faut indiquer les améliorations proposées, les contraintes et les risques prévus.

Maximum de points alloués : 20 %.

La réponse doit se limiter à trois (3) pages.

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	Poids de la question	Poids de la question, pondéré pour la section	Exemples de notes obtenues par le soumissionnaire	Exemples de notes pondérées obtenues par le soumissionnaire
E.1.1	20 %	14,00 %	5/5	14,00 %
E.1.2	0 %	0,00 %	0/5	0,00 %
E.1.3	10 %	7,00 %	4/5	5,60 %
E.2.1	30 %	21,00 %	3/5	12,60 %
E.2.2	10 %	7,00 %	2/5	2,80 %
E.2.3	10 %	7,00 %	4/5	5,60 %
E.2.4	20 %	14,00 %	5/5	14,00 %
Exemple de total	100 %	70 %	23/30	54,60 %
Une note d'au moins 42 % (soit 60 % des 70 %) est requise pour passer à l'étape suivante du processus d'évaluation.				

SECTION F – TARIFICATION

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

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

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

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

La tarification restera la même 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.

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

F.1 Détails de la tarification proposée

F.1.1 Indiquez un tarif fixe pour le projet et ventilez en détail les heures et taux du personnel clé et des autres ressources utilisés pour établir ledit tarif à l'aide d'un tableau comme le suivant. Veuillez indiquer tous les frais.

Titre de poste	Tâches	Nombre d'heures	Taux horaire
			\$
			\$
			\$
			\$

F.1.2 Ajoutez votre grille tarifaire pour les autres tâches ponctuelles pouvant découler du projet. Incluez les taux horaires et quotidiens pour une journée de huit (8) heures.

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. Les soumissionnaires qui sont en mesure de le faire peuvent offrir un escompte optionnel pour paiement anticipé.

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 DDPN

G.1 Échéancier du processus de DDPN

Voici l'échéancier du processus de sélection des soumissionnaires :

Date limite de réception des questions :	19 juillet 2024 à 14 h (HP)
Déclaration d'intention (*) :	31 juillet 2024 à 14 h (HP)
Date et heure limites :	13 août 2024 à 14 h (HP)
Date à laquelle DC s'efforcera de communiquer son choix à tous les soumissionnaires :	30 septembre 2024
Période de négociations :	20 jours après 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 avant la date limite.

G.2 Interprétation de la DDPN

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

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

G.3 Demandes de renseignements et communications

Seule l'autorité contractante nommée à la page titre de la DDPN est autorisée par DC à commenter toute section de la présente DDPN ou les exigences qui y sont décrites. DC ne sera pas liée par les renseignements ou les énoncés provenant d'une personne autre que l'autorité contractante désignée, et le soumissionnaire convient 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 DDPN et les références au contenu d'autres documents aient été préparés et rédigés de bonne foi, DC ne fait aucune assertion et n'offre aucune garantie quant à leur exactitude ou à leur exhaustivité. 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 DDPN ou produire un addenda pour y intégrer des renseignements, des instructions, des changements ou des questions et réponses. Si la présente DDPN est publiée sur le site Web achatscanada.canada.ca du gouvernement du Canada (le site « AchatsCanada »), DC peut afficher des modifications ou des addendas sur ce site, les faire parvenir à tous les soumissionnaires ayant reçu une invitation ou ne les fournir qu'aux soumissionnaires ayant déclaré leur intention de soumettre une proposition.

Il incombe au soumissionnaire de vérifier régulièrement sur achatscanada.canada.ca si DC a apporté des modifications à la DDPN ou publié des addendas, ce qu'elle peut faire à sa discrétion avant la date limite. Les modifications et addendas peuvent contenir des renseignements importants, dont des changements majeurs concernant la présente DDPN. 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 DDPN, aux éventuelles présentations ou démonstrations connexes et à la négociation du contrat qui pourrait s'ensuivre; DC ne lui remboursera aucun de ces coûts, sauf indication contraire. Le soumissionnaire assume en outre tous les risques liés à ces coûts. En participant à la présente DDPN, le soumissionnaire convient de décharger DC de toute responsabilité relative à ces risques.

G.9 Langues

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

G.10 Négociations

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

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

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

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

G.11 Attribution du contrat

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

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

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 DDPN avec toute personne non autorisée; d'agir de manière à nuire à la capacité d'un autre soumissionnaire de présenter une proposition pour les biens ou services concernés; d'offrir un cadeau ou un avantage à un employé de DC ou à un membre de son conseil d'administration; ou de se conduire d'une manière qui nuit à l'intégrité du processus de DDPN ou qui peut en donner l'impression (tous des « faits importants »).

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 pouvant, selon DC, entraîner un avantage injuste ou nuire à l'intégrité du processus de DDPN, 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 DDPN. Le soumissionnaire doit indiquer clairement les parties de sa proposition qui contiennent de l'information confidentielle. DC n'utilisera pas et ne divulguera pas cette information confidentielle, sauf aux fins de l'évaluation des propositions dans le cadre de la présente DDPN ou si une loi l'exige, notamment la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ou encore si ses conseillers professionnels ont besoin de la connaître, auquel cas DC la leur transmettra 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 DDPN.

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

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

G.16 Publicité

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

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

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

G.20 Droits de Destination Canada

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) ne répondant pas à l'objectif de la présente DDPN;
- iii) à laquelle il manque tout renseignement obligatoire;
- iv) non conforme à l'une ou l'autre des exigences de la présente demande;

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 DDPN 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 DDPN;

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 DDPN ou de la proposition retenue;

G.20.9 d'attribuer un contrat pour tout ou partie des biens ou services concernés, y compris de sélectionner plus d'un soumissionnaire et de conclure un contrat avec plus d'un d'entre eux pour répondre aux exigences de la présente DDPN;

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

SECTION I — LISTE DES ANNEXES

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

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 :	
Personne-ressource principale pour la DDPN (nom, poste, numéro de téléphone et adresse 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 (propriétaires bénéficiaires compris) et les parts en pourcentage détenues par chacun :

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

- 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">• propriétaire inscrit;• propriétaire bénéficiaire (s'il y a lieu).	

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 ou 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, sélectionnez toutes les catégories de diversité recensées au sein de votre entreprise :

- 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

Veillez nommer trois clients ayant des exigences semblables à celles décrites dans la présente DDPN et avec lesquels nous pourrions communiquer à titre de références. 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 fournis par le soumissionnaire :	

Référence n° 2 :

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

ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES FAITS IMPORTANTS

FAITS IMPORTANTS

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

Cochez UNE case :

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

OU

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

ANNEXE 3 – MODIFICATIONS

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

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

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

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

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

ANNEXE 4 – DÉCLARATION DES SOUS-TRAITANTS

S'il y a lieu, le soumissionnaire doit recenser les sous-traitants qui l'aideront à fournir les services décrits dans la présente DDPN, en remplissant la « Déclaration des sous-traitants » et en la soumettant à l'approbation de DC. L'approbation des sous-traitants est à l'entière discrétion de DC.

Il revient au soumissionnaire de superviser et de coordonner tout projet ou service assigné aux sous-traitants pour assurer l'homogénéité des services offerts à DC et veiller au respect des obligations contractuelles à l'égard de DC.

Veillez indiquer vos mesures de contrôle de la qualité et vos processus de règlement des différends liés au contrat applicables en cas de recours à des sous-traitants.

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

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

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

Nom :

Personne-ressource : _____ Poste : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse courriel : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Province : _____

Code postal : _____

Description des services fournis : _____

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 DDPN. La formulation précise de chacune de ces clauses fera l'objet de négociations entre les parties.

1. Le contrat est non exclusif.
2. Le contrat restera en vigueur selon la durée précisée dans la DDPN.
3. L'entrepreneur doit désigner le personnel affecté au compte de DC 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.