

La.version.Française.suit

REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

Systems Audit – Database, Integration, Processes, and Organizational Behaviours

Issue Date: Tuesday, June 23, 2026

Proposal Due Date: 5:00 p.m. Eastern Time – Friday, August 7, 2026

Issued by:

Canadian Parks and Wilderness Society (CPAWS)

600-100 Gloucester St.

Ottawa, ON K2P 0A4

Canada

www.cpaws.org

Primary Contact for this RFP:

Name: Brad Clute

Title: National Director, Operations

Email: bclute@cpaws.org

1. Introduction and Scope of Work

Canadian Parks and Wilderness Society (CPAWS) is a national charitable organization with a National Office based in Ottawa and 13 decentralized chapters across Canada, around 100 staff, and hundreds of volunteers who have helped to protect over half a million square kilometres of Canada's public land and water, since 1963.

Our conservation vision is to protect at least half of Canada's public land and water in a framework of reconciliation – for the benefit of both wildlife and humans.

We are seeking proposals from qualified management consulting firms to conduct a comprehensive Systems Audit focusing on:

1. Systems and tools (with emphasis on our donor database and related platforms),

2. People and behaviours (including culture, roles, and change readiness), and
3. Processes (end-to-end donation and donor management workflows).

The objective is to obtain an independent, evidence-based assessment and practical recommendations to improve integration, efficiency, data quality, and collaboration between the National Office and chapters, and to reduce friction and resistance related to our current systems and ways of working.

2. Organizational Background

CPAWS has a National Office based in Ottawa and 13 chapters across Canada. Chapters are decentralized.

CPAWS National Office manages the Microsoft tenant where the National Office staff, plus eight chapters' staff, host their email addresses and SharePoint Sites. The other five chapters have their own systems (either a separate Microsoft tenant or Google Suite). This impact on sharing information across the organization and working on a standard way through shared goals.

The National Office manages website hosting through Pantheon, administers Blackbaud Raiser's Edge, the CRM where donations and donor information are managed. It also administers the donation forms to collect online donations through Engaging Networks. Chapters have limited permission to both systems and only a few users are experts in the systems mentioned above, creating bottlenecks and dependencies. Some Chapters use their own CRM (New Mode or Salesforce).

Besides, Raiser's Edge, Engaging Networks and third-party donation sites do not integrate with each other. Partial integration is achieved through connectors, creating a lot of manual input, and therefore, inaccuracy, data duplication, lack of transparency and limitation on the effectiveness of campaigns.

The National Office also uses Blackbaud Financial Edge as our fund accounting and financial management system. Financial Edge integrates with Raiser's Edge in syncing gifts data into the financial management system.

Government and foundation information is managed partially through Raiser's Edge, but with a lot of work happening on shared files in SharePoint (Excel spreadsheets mainly).

National Office also supports website development (WordPress) for the whole organization.

CPAWS, as a charity, relies on donors, foundations and government to compose its revenue. However, the current processes and systems do not allow for to retrieval of reports in an organized and easy way, delaying the decision-making process and affecting the data analysis.

3. Project Objectives

The Systems Audit aims to:

1. Diagnose the current state of systems, data flows, and integrations that support donation processing, donor management, and financial allocation across the National Office and chapters.
 2. Assess how people, behaviours, roles, and organizational culture influence the effectiveness of these systems and processes, including change resistance and trust between teams.
 3. Map and evaluate key processes end-to-end (from initial donor engagement through to donation allocation and reporting) to identify bottlenecks, risks, and inefficiencies.
 4. Provide clear, prioritized recommendations for short-, medium-, and long-term improvements, including integration options, process redesign, governance adjustments, change management approaches, and potential software and systems changes, if required.
 5. Support a more transparent, trusted, and equitable approach to donation processing and fund allocation, helping to reduce friction between the National Office and chapters.
-

4. Deliverables

At a minimum, the selected firm will deliver:

1. **Project Charter / Plan (Inception Document)**
A brief plan confirming scope, methodology, key stakeholders, timelines, and communication approach.
2. **Current State Assessment Report**
A report summarizing:
 - Systems architecture and data flows,
 - Key processes and variations,
 - People, behaviours, and cultural observations,
 - Key issues, risks, and root causes.
3. **Findings and Recommendations Report**
A set of prioritized, actionable recommendations across systems, people, and processes, including:
 - “Quick wins” and short-term improvements,
 - Medium-term initiatives,

- Longer-term transformation options and considerations.

4. **Implementation Roadmap (High Level)**

A high-level roadmap outlining sequencing, dependencies, resource considerations, and indicative timelines for recommended initiatives.

5. **Executive Presentation**

A summary presentation suitable for leadership and board-level stakeholders, highlighting key findings, recommendations, and implications for governance and funding allocation.

Optional additional deliverables (to be confirmed):

- Facilitation of a workshop with National Office and chapter representatives to socialize findings and build alignment on next steps.
- Change management and communication guidance tailored to our context.

5. **Proposed Timeline**

- RFP issue date: Tuesday, June 23, 2026
- Deadline for submitting questions: Friday, July 10, 2026
- Responses to questions provided by: Friday, July 17, 2026
- Proposal submission deadline: Friday, August 7, 2026
- Shortlisted firms notified by: Wednesday, August 19, 2026
- Interviews/presentations (if applicable): TBD
- Selection and notification of successful firm: TBD
- Project start date (anticipated): target start date of October 1, 2026
- Project completion target: TBD – based on proposed timelines and internal resourcing

6. **Vendor Qualifications**

Proponents should demonstrate:

- Proven experience conducting systems/process audits and organizational diagnostics in the non-profit or broader impact sector.
- Experience with fundraising, donor management, and CRM/database environments (preferably within Canadian context and/or with charities).
- Experience working with federated organizations with strong regional autonomy and complex governance, chapter-based or parent/child systems organizations.

- Expertise in change management, stakeholder engagement, and conflict-sensitive facilitation.
- Independence and objectivity, with no conflicts of interest related to our organization or key stakeholders.
- The capability to deliver within the proposed timelines.

Proponents may propose a multidisciplinary team; please clearly state the roles and relevant experience of each core team member.

7. Proposal Submission Requirements

Proposals should be concise and include at least the following:

- 1. Executive Summary**
A brief overview of your understanding of our context and your proposed approach.
- 2. Firm Background and Qualifications**
Description of your organization, relevant experience, and key differentiators.
- 3. Proposed Approach and Methodology**
Description of how you will carry out the Systems Audit across systems/tools, people/behaviours, and processes, including your proposed methods (e.g., document review, interviews, workshops, data analysis).
- 4. Workplan and Timeline**
A draft project plan with phases, key activities, milestones, and an estimated timeline.
- 5. Team Composition**
Names, roles, and brief biographies of key team members who will work on this project.
- 6. Pricing and Commercial Terms**
A detailed fee proposal, including:
 - Professional fees (by role, rate, and estimated hours or fixed fees),
 - Estimated expenses,
 - Any assumptions or conditions,
 - Proposed payment schedule.
- 7. Relevant Experience and References**
Case studies or brief descriptions of at least three similar engagements, with client names (where possible), scope, outcomes, and contact references.

8. Risk and Dependency Assumptions

Identification of key assumptions, risks, and dependencies related to delivering this engagement.

9. Confidentiality and Conflict of Interest Statement

Disclosure of any potential conflicts of interest and confirmation of your ability to maintain confidentiality.

Proposals should be submitted electronically in PDF format to: bclute@cpaws.org

With subject line: “RFP – Systems Audit – Canadian Parks and Wilderness Society (CPAWS) – [Firm Name]”.

8. Evaluation Criteria

Proposals will be evaluated based on (at minimum):

- Understanding of our context and needs.
- Quality and practicality of the proposed approach and methodology.
- Relevant experience with similar organizations and engagements.
- Qualifications and experience of the proposed team.
- Quality and clarity of the workplan and timeline.
- Value for money and transparency of pricing.
- References and demonstrated track record.

9. Terms and Conditions

- All the vendors participating in the RFP process will be required to sign a Non-Disclosure Agreement.
- CPAWS reserves the right to reject any or all proposals.
- CPAWS is not obligated to accept the lowest-priced proposal.
- CPAWS may negotiate the scope, timelines, and pricing with the preferred vendor.
- All costs associated with the preparation and submission of proposals are the responsibility of the vendor.
- Pricing must be provided in CAD.

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Audit des systèmes – Base de données, intégration, processus et comportements organisationnels

Date de publication : mardi 23 juin 2026

Date limite de dépôt des propositions : vendredi 7 août 2026 à 17 h, heure de l'Est

Publié par :

Société pour la nature et les parcs du Canada

600-100, rue Gloucester

Ottawa (Ontario) K2P 0A4

Canada

www.snapcanada.org

Interlocuteur principal pour cette DP :

Nom : Brad Clute

Fonction : Directeur national, Opérations

Courriel : bclute@cpaws.org

1. Introduction et portée du projet

La Société pour la nature et les parcs du Canada (SNAP Canada) est un organisme caritatif national dont le bureau social est situé à Ottawa et qui compte 13 sections décentralisées à travers le Canada, une centaine d'employés et des centaines de bénévoles qui ont contribué à protéger plus d'un demi-million de kilomètres carrés de terres et d'eaux publiques au Canada depuis 1963.

Notre vision en matière de conservation consiste à protéger au moins la moitié des terres et des eaux publiques du Canada dans un cadre de réconciliation, au bénéfice tant de la faune que des êtres humains.

Nous sollicitons des propositions de cabinets de conseil en gestion qualifiés pour mener un audit complet des systèmes, axé sur :

1. les systèmes et les outils (en mettant l'accent sur notre base de données de donateurs et les plateformes associées),
2. les personnes et les comportements (notamment la culture d'entreprise, les rôles et l'ouverture au changement), et
3. les processus (flux de travail de bout en bout liés aux dons et à la gestion des donateurs).

L'objectif est d'obtenir une évaluation indépendante, fondée sur des données factuelles, ainsi que des recommandations concrètes visant à améliorer l'intégration, l'efficacité, la qualité des données et la collaboration entre le bureau national et les sections régionales, et à réduire les tensions et la résistance liées à nos systèmes et modes de travail actuels.

2. Contexte organisationnel

La SNAP Canada dispose d'un bureau national basé à Ottawa et de 13 sections réparties à travers le Canada. Les sections sont décentralisées.

Le bureau national de la SNAP Canada gère l'environnement Microsoft sur lequel son personnel, ainsi que celui de huit sections, hébergent leurs adresses courriel et leurs sites SharePoint. Les cinq autres sections disposent de leurs propres systèmes (soit un environnement Microsoft distinct, soit la Suite Google). Cela a un impact sur le partage d'informations au sein de l'organisation et sur la mise en œuvre d'une approche standardisée pour atteindre des objectifs communs.

Le bureau national gère l'hébergement du site Web via Pantheon et administre Blackbaud Raiser's Edge, le logiciel de gestion de la relation client (GRC) où sont gérées les dons et les informations sur les donateurs. Le bureau national gère également Engaging Networks, la plateforme utilisée pour collecter des dons en ligne. Les sections disposent d'autorisations limitées pour ces deux systèmes et seuls quelques utilisateurs maîtrisent parfaitement les systèmes mentionnés ci-dessus, ce qui crée des goulots d'étranglement et des dépendances. Certaines sections utilisent leur propre système GRC (New Mode ou Salesforce).

De plus, Raiser's Edge, Engaging Networks et les sites de dons tiers ne s'intègrent pas entre eux. Une intégration partielle est réalisée via des connecteurs, ce qui entraîne de nombreuses saisies manuelles et, par conséquent, des inexactitudes, des doublons de données, un manque de transparence et une efficacité limitée des campagnes.

Le bureau national utilise également Blackbaud Financial Edge comme système de comptabilité par fonds et de gestion financière. Financial Edge s'intègre à Raiser's Edge pour synchroniser les données relatives aux dons dans le système de gestion financière.

Les informations relatives aux pouvoirs publics et aux fondations sont gérées en partie via Raiser's Edge, mais une grande partie du travail s'effectue sur des fichiers partagés dans SharePoint (principalement des feuilles de calcul Excel).

Le bureau national assure également le développement du site Web (WordPress) pour l'ensemble de l'organisation.

En tant qu'organisme caritatif, SNAP Canada dépend des donateurs, des fondations et des pouvoirs publics pour constituer ses recettes. Cependant, les processus et systèmes actuels ne permettent pas d'extraire les rapports de manière organisée et simple, ce qui ralentit le processus décisionnel et affecte l'analyse des données.

3. Objectifs du projet

L'audit des systèmes vise à :

1. Analyser l'état actuel des systèmes, des flux de données et des intégrations qui prennent en charge le traitement des dons, la gestion des donateurs et l'allocation des fonds au sein du bureau national et des sections locales.
2. Évaluer dans quelle mesure les personnes, les comportements, les rôles et la culture organisationnelle influencent l'efficacité de ces systèmes et processus, y compris la résistance au changement et la confiance entre les équipes.
3. Cartographier et évaluer les processus clés de bout en bout (de la prise de contact initiale avec les donateurs jusqu'à l'affectation des dons et l'établissement des rapports) afin d'identifier les goulots d'étranglement, les risques et les inefficacités.
4. Formuler des recommandations claires et établies par ordre de priorité en vue d'améliorations à court, moyen et long terme, notamment en matière d'options d'intégration, de refonte des processus, d'ajustements de la gouvernance, d'approches de gestion du changement et, si nécessaire, de modifications potentielles des logiciels et des systèmes.
5. Favoriser une approche plus transparente, plus fiable et plus équitable du traitement des dons et de l'affectation des fonds, afin de contribuer à réduire les tensions entre le bureau national et les sections régionales.

4. Livrables

Au minimum, le cabinet sélectionné devra fournir :

1. Charte / Plan de projet (document de lancement)

Un plan succinct confirmant la portée, la méthodologie, les principales parties prenantes, le calendrier et l'approche en matière de communication.

2. Rapport d'évaluation de la situation actuelle

Un rapport résumant :

- a. l'architecture des systèmes et les flux de données,
- b. les processus clés et leurs variations,
- c. les observations sur les personnes, les comportements et la culture organisationnelle,
- d. les problématiques clés, les risques et les causes profondes.

3. Rapport contenant les conclusions et les recommandations

Un ensemble de recommandations concrètes et classées par ordre de priorité, portant sur les systèmes, les personnes et les processus, notamment :

- a. des « gains rapides » et des améliorations à court terme,
- b. des initiatives à moyen terme,
- c. des options et considérations de transformation à long terme.

4. Feuille de route de mise en œuvre (haut niveau)

Une feuille de route générale décrivant l'enchaînement des étapes, les dépendances, les besoins en ressources et les délais indicatifs pour les initiatives recommandées.

5. Présentation à la direction

Une présentation synthétique destinée aux dirigeants et aux membres du conseil d'administration, mettant en évidence les principales conclusions, les recommandations et les implications en matière de gouvernance et d'allocation des fonds.

Livrables supplémentaires facultatifs (à confirmer) :

- Animation d'un atelier avec le bureau national et les représentants des sections locales afin de diffuser les conclusions et de s'accorder sur les prochaines étapes.
- Des conseils en matière de gestion du changement et de communication adaptés à notre contexte.

5. Calendrier proposé

- Date de publication de la DP : mardi 23 juin 2026
- Date limite pour poser des questions : vendredi 10 juillet 2026
- Date limite pour répondre aux questions : vendredi 17 juillet 2026
- Date limite de soumission des propositions : vendredi 7 août 2026

- Notification aux entreprises présélectionnées : mercredi 19 août 2026
- Entretiens/présentations (le cas échéant) : à déterminer
- Sélection et notification de l'entreprise retenue : à déterminer
- Date de début du projet (prévue) : date de début visée au 1^{er} octobre 2026
- Date cible d'achèvement du projet : à déterminer – en fonction des calendriers proposés et des ressources internes

6. Qualifications des prestataires

Les soumissionnaires doivent démontrer :

- Une expérience avérée dans la réalisation d'audits de systèmes/processus et de diagnostics organisationnels dans le secteur à but non lucratif ou dans le secteur à impact plus large.
- Une expérience en matière de collecte de fonds, de gestion des donateurs et d'environnements GRC/bases de données (de préférence dans le contexte canadien et/ou auprès d'organismes caritatifs).
- Une expérience de collaboration avec des organisations fédérées dotées d'une forte autonomie régionale et d'une gouvernance complexe, qu'il s'agisse d'organisations structurées en sections locales ou de systèmes de type « parent/filiale ».
- Une expertise en gestion du changement, en mobilisation des parties prenantes et en animation tenant compte des conflits.
- Une indépendance et une objectivité, sans conflit d'intérêts lié à notre organisation ou à nos principales parties prenantes.
- Capacité à respecter les délais proposés.

Les candidats peuvent proposer une équipe pluridisciplinaire ; veuillez indiquer clairement les rôles et l'expérience pertinente de chaque membre clé de l'équipe.

7. Exigences relatives à la soumission des propositions

Les propositions doivent être concises et comporter au minimum les éléments suivants :

1. Résumé

Un aperçu de votre compréhension de notre contexte et de l'approche que vous proposez.

2. Présentation de l'entreprise et qualifications

Description de votre organisation, de votre expérience pertinente et de vos principaux atouts.

3. Approche et méthodologie proposées

Description de la manière dont vous mènerez l'audit des systèmes en couvrant les systèmes/outils, les personnes/comportements et les processus, y compris les méthodes que vous proposez (par exemple, examen de documents, entretiens, ateliers, analyse de données).

4. Plan de travail et calendrier

Une ébauche de plan de projet comprenant les phases, les activités clés, les jalons et un calendrier prévisionnel.

5. Composition de l'équipe

Nom, rôle et brèves biographies des principaux membres de l'équipe qui travailleront sur ce projet.

6. Tarification et conditions commerciales

Une proposition tarifaire détaillée, comprenant :

- les honoraires professionnels (par rôle, tarif et nombre d'heures estimé ou forfait),
- les dépenses estimées,
- les hypothèses ou conditions,
- le calendrier de paiement proposé.

7. Expérience pertinente et références

Études de cas ou brèves descriptions d'au moins trois mandats similaires, avec les noms des clients (si possible), la portée des travaux, les résultats et les coordonnées des personnes de référence.

8. Hypothèses relatives aux risques et aux dépendances

Identification des principales hypothèses, des risques et des dépendances liés à la réalisation de ce mandat.

9. Déclaration de confidentialité et de conflit d'intérêts

Divulgaration de tout conflit d'intérêts potentiel et confirmation de votre capacité à respecter la confidentialité.

Les propositions doivent être envoyées par voie électronique au format PDF à :

bclute@cpaws.org

Avec pour objet : « DP – Audit des systèmes – Société pour la nature et les parcs et du Canada (SNAP Canada) – [Nom de l'entreprise] ».

8. Critères d'évaluation

Les propositions seront évaluées sur la base (au minimum) des critères suivants :

- La compréhension de notre contexte et de nos besoins.
- La qualité et la pertinence pratique de l'approche et de la méthodologie proposées.
- L'expérience pertinente acquise auprès d'organisations similaires et dans le cadre de missions analogues.
- Les qualifications et l'expérience de l'équipe proposée.
- La qualité et la clarté du plan de travail et du calendrier.
- Le rapport qualité-prix et la transparence de la tarification.
- Les références et les résultats avérés.

9. Conditions générales

- Tous les prestataires participant à la DP devront signer un accord de confidentialité
- La SNAP Canada se réserve le droit de rejeter une partie ou la totalité des propositions.
- La SNAP Canada n'est pas tenue d'accepter la proposition la moins chère.
- La SNAP Canada peut négocier la portée, les délais et les tarifs avec le prestataire retenu.
- Tous les frais liés à la préparation et à la soumission des propositions sont à la charge du prestataire.
- Les prix doivent être indiqués en dollars canadiens (CAD).