



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Agent général des ventes (AGV) Europe – Événements d'affaires Canada (EAC)
Numéro du concours :	DDPN DC-2016-PH-01 AGV Europe – EAC
Date et heure limites :	Mercredi 2 novembre 2016 à 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Philippa Horton Gestionnaire, Approvisionnement 604-638-8343 procurement@destinationcanada.com

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

Section A – INTRODUCTION

La Commission canadienne du tourisme, l'organisme national de marketing touristique du Canada, exerce ses activités sous le nom de Destination Canada (« DC »). À titre de société d'État fédérale, elle soutient l'industrie canadienne du tourisme en faisant la promotion du Canada en tant que destination touristique quatre saisons de premier choix et soutient l'économie du pays en générant des recettes d'exportation du tourisme.

En collaboration et en partenariat avec le secteur privé et les gouvernements du Canada, des provinces et des territoires, elle travaille avec le secteur touristique pour maintenir la compétitivité de celui-ci et positionner le Canada comme une destination où les voyageurs peuvent créer leurs propres expériences extraordinaires.

La stratégie de DC met l'accent sur les marchés étrangers où la marque touristique du Canada est à l'avant-scène et qui fournissent le meilleur rendement du capital investi (RCI). DC mène des activités dans 12 marchés géographiques cibles : le Brésil, la Chine, l'Inde, le Japon, le Mexique, la Corée du Sud, l'Australie, la France, l'Allemagne, le Royaume-Uni, les États-Unis et le Canada.

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

A.1 Objet et intention

La présente demande de propositions avec négociations (« DDPN ») a pour objet d'obtenir des propositions de soumissionnaires qualifiés capables de fournir à DC des plateformes de marketing et de vente qui saisissent les occasions d'affaires qui se présentent pour le Canada dans certains marchés d'événements d'affaires étrangers. Les marchés visés sont le Royaume-Uni, l'Allemagne, la France et Bruxelles, en Belgique.

Événements d'affaires Canada (EAC) est la division de DC qui, en collaboration avec ses partenaires, stimule la demande internationale pour la tenue de réunions, congrès et voyages de motivation au Canada. Parmi les partenaires d'EAC figurent des ministères fédéraux, des organismes de marketing de destination (OMD) provinciaux et municipaux et des centres des congrès. Pour de plus amples renseignements sur le mandat international d'EAC, rendez-vous à l'adresse suivante :

<http://fr.destinationcanada.com/marches/nos-programmes-internationaux>

La marque EAC traduit l'importance grandissante du secteur des réunions pour l'économie du Canada. En effet, les réunions peuvent jouer un rôle catalyseur en révélant les intérêts du secteur canadien des exportations à d'importants influenceurs, intervenants commerciaux, entrepreneurs et investisseurs venant de partout dans le monde. Les visiteurs qui apprennent à connaître le Canada et la grande qualité de ses produits, de ses services et de ses installations peuvent ensuite témoigner en faveur du Canada, découvrir les occasions d'investissement et d'échanges, identifier des partenaires commerciaux et mettre en place les fondements de relations commerciales.

Pour appuyer les priorités de l'organisme et de l'AGV, EAC et son directeur exécutif élaborent et gèrent un programme de vente et de marketing proactif et intégré. Ce programme vise à accroître progressivement le nombre de réunions, congrès et voyages de motivation tenus au Canada en provenance de certains marchés européens triés sur le volet, tout en attirant des

co-investissements de contrepartie de la part de partenaires du Canada et des marchés cibles pour la promotion du Canada en tant que destination prisée pour les événements d'affaires.

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

DC vise à conclure un accord avec le ou les soumissionnaires pouvant servir au mieux les intérêts de DC. Au terme du processus de DDPN, le ou les soumissionnaires retenus (l'« entrepreneur ») pourraient être appelés 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 exécutoire 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 et services que les soumissionnaires peuvent offrir en réponse à son énoncé de travail. Selon le nombre de réponses et leur diversité, DC négociera par la suite avec les soumissionnaires dont elle estime que la proposition répond le mieux à ses besoins.

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

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

A.2 Durée du contrat

DC prévoit négocier avec le ou les soumissionnaires retenus un contrat d'une durée maximale de quatre (4) ans avec option de reconduction annuelle, laissée à l'entière discrétion de DC, pour un mandat total n'excédant pas le contrat initial par plus de deux (2) 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.

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

Les propositions répondant aux critères impératifs seront ensuite évaluées et notées selon les critères souhaités, définis plus loin. Le comité d'évaluation pourrait être formé d'employés et de consultants de DC, liés par un accord de confidentialité relativement au processus de DDPN. Ce comité sera responsable d'examiner et d'évaluer les propositions, puis de formuler une recommandation à la haute direction de DC quant à l'attribution du contrat.

Dans tous les cas, les décisions sur le degré de satisfaction aux critères établis ainsi que la note attribuée lors de l'évaluation sont à l'entière discrétion de DC, tant pour les propositions que pour les présentations ou démonstrations (le cas échéant).

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

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

B.2.2 Tarification proposée (section F) 25 %

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

B.2.3 Présentations et entrevues (Section G) 25 %

TOTAL 100 %

B.2.4 Négociations

DC compte mener des négociations parallèles avec un nombre limité de soumissionnaires présélectionnés, conformément à l'article H.10, Négociations, en se limitant tout au plus aux deux (2) propositions ayant obtenu les meilleurs résultats.

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

B.3.1 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 **mercredi 2 novembre 2016 à 14 h (HP)**.

Toute proposition reçue après la date limite pourrait être rejetée d'emblée par DC. Le soumissionnaire assume l'entière responsabilité de la soumission de son offre de services dans les délais prescrits.

Les propositions doivent être soumises en format PDF, selon la procédure définie au point B.3.4 ci-après. Toutes les propositions reçues dans le cadre de cette DDPN deviendront la propriété de DC. La date et l'heure officielles de réception des propositions seront celles indiquées dans le système de messagerie électronique de DC.

B.3.2 Questions

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par courriel, en écrivant à l'autorité contractante d'ici le **vendredi 14 octobre 2016 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.3.3 Déclarations d'intention

Les soumissionnaires doivent annoncer leur intention de soumettre une proposition (« déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante d'ici le **vendredi 14 octobre 2016 à 14 h (HP)**.

Veuillez prendre note 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.3.4 Instructions

Envoyez vos soumissions, déclarations d'intention et questions par courriel à procurement@destinationcanada.com en indiquant à la ligne d'objet du courriel la référence « **DDPN DC-2016-PH-01 AGV Europe – EAC – CONFIDENTIEL** ». Les informations suivantes 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;
- la ou les sections de la DDPN visées, s'il y a lieu.

Les courriels dépassant les huit mégaoctets (Mo) ne seront pas acceptés. Au besoin, les soumissionnaires doivent diviser leur réponse en fichiers numérotés de taille appropriée (moins de 8 Mo). Dans son premier courriel, le soumissionnaire doit alors fournir les précisions sur chaque section et indiquer le nombre de courriels qu'il compte envoyer. Les propositions seront conservées dans un environnement informatique sécurisé à accès restreint. Elles ne seront ouvertes qu'après la date limite.

B.4 Formulaire de réponse, format et portée de la DDPN

B.4.1 Formulaire de réponse de la DDPN

Les soumissionnaires doivent remplir et inclure les documents suivants 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 (s'il y a lieu)
- Section D – Questionnaire sur les critères impératifs (s'il y a lieu)
- Section E – Questionnaire sur les critères souhaités
- Section F – Proposition de tarification (fichier distinct)

B.4.2 Format et portée de la DDPN

La présente DDPN établit les exigences, les critères souhaités et les considérations supplémentaires de DC. Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent veiller à décrire de façon claire et détaillée leur capacité à répondre aux exigences énoncées dans cette DDPN. Ils doivent avant tout s'assurer que leur proposition est complète, que le contenu est clair et que les éléments correspondent aux numéros de section indiqués. Les propositions qui ne répondent pas clairement aux exigences ou ne font pas référence aux numéros 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 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. Le soumissionnaire ne doit présumer d'aucune façon que DC connaît déjà ses compétences, en dehors des renseignements fournis aux termes de la présente DDPN.

B.5 Gestion du rendement de l'entrepreneur

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

Contexte

Les participants aux réunions, aux congrès et aux voyages de motivation représentent près de 16 % des voyageurs qui viennent au Canada (environ 2,6 millions de visiteurs par année). En outre, ces visiteurs dépensent environ 3 milliards de dollars canadiens au pays, soit 19,5 % des recettes touristiques provenant des voyageurs étrangers. Le Canada demeure le premier choix des réunions hors pays en provenance des États-Unis, un marché qui génère annuellement 1,7 million de visiteurs et des recettes de 1,6 milliard de dollars canadiens. En Europe, le Canada obtient une part de marché approximative de 7,5 % au Royaume-Uni, de 6,8 % en France et de 2,4 % en Allemagne.

La vision d'Événements d'affaires Canada (EAC) est *d'inviter le monde entier au Canada pour combiner réunion, engagement et exploration.*

EAC a pour mandat de faire croître la part de marché du Canada en matière d'événements d'affaires. Pour ce faire, elle fait la promotion de la marque Canada et appuie les efforts des partenaires des destinations visant à être compétitifs et à attirer davantage de voyageurs d'affaires.

Dans chacun de ses marchés, EAC s'emploie à promouvoir la marque de la destination nationale, de concert avec ses partenaires de l'industrie canadienne, afin de placer le Canada au rang des chefs de file du marché mondial des réunions. Dans les marchés européens, la stratégie d'EAC consiste à fournir à nos partenaires des plateformes de vente et de marketing qui leur donnent accès aux organisations internationales susceptibles de choisir une destination canadienne pour une réunion, un congrès ou un voyage de motivation.

En 2014, EAC a lancé une stratégie verticale, en phase avec le Plan d'action sur les marchés mondiaux (PAMM) du gouvernement du Canada, notamment dans le but de soutenir ce plan axé sur sept secteurs prioritaires : l'aérospatiale, l'agriculture et l'agroalimentaire, les technologies propres, l'infrastructure et le génie, les technologies de l'information et des communications, les sciences de la vie et les ressources naturelles. Dans chacun de ces secteurs de l'économie canadienne, le Canada est vu comme étant un centre d'excellence mondial et possédant un avantage concurrentiel sur la scène internationale. EAC mise en premier lieu sur le secteur des sciences de la vie.

Globalement, cette stratégie vise à faire en sorte que nos destinations canadiennes partenaires saisissent l'essence de chacun des secteurs d'affaires, à approfondir nos relations avec les entreprises, à ouvrir des avenues pour entrer en relation avec des conférenciers spécialistes, à éveiller l'intérêt des universités et du secteur privé pour l'élaboration conjointe de programmes d'ambassadeurs et d'accueil, et à répertorier les associations sectorielles susceptibles de fournir de nouvelles pistes à nos destinations canadiennes partenaires.

Aperçu

DC sollicite les services d'un ou de plusieurs entrepreneurs capables de lui fournir des plateformes de vente et de marketing qui cernent les occasions d'affaires dans certains marchés étrangers de réunions, congrès et voyages de motivation (RCVM) et d'événements d'affaires. Les marchés visés sont le Royaume-Uni, l'Allemagne, la France et Bruxelles, en Belgique, mais DC exige que l'entrepreneur soit prêt à réagir aux autres occasions qui se présentent dans le monde.

Portée des services

L'entrepreneur retenu devra réaliser les services suivants :

- a. **Prospection de clientèle** : Stimuler et mener la prospection de clientèle dans chaque marché en répertoriant et en générant des pistes auprès des sociétés, des agences de voyages de motivation, des associations internationales et des congrès internationaux qui ont le potentiel de

tenir des réunions ou des programmes au Canada. Ce travail visera avant tout les réunions et les congrès internationaux qui attirent normalement un grand nombre de participants, sans toutefois négliger les réunions de moindre envergure et les programmes de voyages de motivation, susceptibles d'apporter de la valeur aux petites et moyennes entreprises et aux centres de villégiature canadiens partenaires. Dans ce domaine, les activités suivantes sont requises :

- i. effectuer des visites et des appels de vente;
- ii. élaborer et organiser des événements pour les clients locaux, au moins une fois par année à Londres, à Paris et à Bruxelles. Pour chaque événement, l'entrepreneur devra se charger de toute la logistique, négocier avec les commanditaires potentiels, trouver des partenaires canadiens, dresser la liste des invités cibles, créer et envoyer les invitations, s'assurer de la présence d'une liste complète d'invités qualifiés et gérer le suivi des retombées de l'événement auprès des clients et des partenaires;
- iii. gérer les voyages liés à la prospection de clientèle (visites et tournées de familiarisation) des clients européens qui visitent des destinations partenaires canadiennes. L'entrepreneur devra notamment obtenir l'autorisation de l'équipe centrale d'EAC pour chaque voyage, configurer l'outil de réservation pour les participants, s'occuper de toute la documentation, communiquer avec les partenaires canadiens pour régler les détails et leur faire connaître la liste des invités et gérer l'inscription des pistes dans le système de gestion des relations avec la clientèle (GRC) d'EAC;
- iv. participer aux événements de l'industrie locale, au moins une fois par mois, afin d'entretenir les relations avec les clients et les partenaires;
- v. représenter le Canada aux M&IT Awards à Londres, notamment commanditer une table et s'assurer de la participation de partenaires et de la présence de clients;
- vi. réaliser des analyses de rentabilisation et participer aux congrès de l'industrie, y compris le MI Forum, Confec Red et autres, à titre de représentant d'EAC et des partenaires.

Pour évaluer le temps et le travail à consacrer à la prospection de clientèle, consultez la partie Éléments livrables, qui donne de plus amples précisions sur les cibles.

b. **Gestion des salons professionnels internationaux (Équipe Canada)**: Soutenir la participation d'EAC pendant toute la durée des deux grands salons professionnels internationaux annuels, IMEX à Francfort, en Allemagne (<http://www.imex-frankfurt.com>), et IBTM à Barcelone, en Espagne (<http://www.ibtmworld.com/>). Ce soutien comprend notamment ce qui suit :

- i. rencontrer chaque année le fournisseur des stands d'EAC pour discuter d'améliorations à apporter à la conception et à l'aménagement (temps requis : environ 5 heures maximum, avant l'événement);
- ii. être présent tous les jours de chaque événement (temps requis : environ 10 heures par jour pendant les 3 jours de l'événement);
- iii. préparer une présentation PowerPoint au sujet d'EAC et de ses partenaires, pour informer les acheteurs qui visitent le stand et demandent « Pourquoi le Canada? »;
- iv. créer des occasions de générer des pistes en organisant des rendez-vous individuels avec les acheteurs qui en font la demande;
- v. coordonner une soirée d'accueil des clients, d'une durée de 2 heures (temps requis : environ 20 heures de travail pour l'élaboration et la mise en place);

- vi. suggérer et gérer des possibilités de marketing à frais partagés pour EAC et ses partenaires canadiens, de concert avec les organisateurs de l'événement;
 - vii. fournir à EAC et à ses partenaires canadiens des occasions de couverture médiatique non payante et du soutien en relations publiques avant et pendant chaque événement.
- c. **Missions de vente :** Prévoir, organiser et exécuter une ou plusieurs missions de vente par année civile dans chacune des villes suivantes : Londres, Francfort, Paris et Bruxelles. En premier lieu, la Semaine du Canada d'EAC qui, chaque année, habituellement en septembre, réunit environ 8 à 10 partenaires canadiens (destinations et hôtels) avec des acheteurs qualifiés dans le cadre d'ateliers, de visites de vente sur rendez-vous et d'activités sociales. Le soutien requis pour ces importantes missions de vente comprend ce qui suit :
- i. dresser une liste de clients qualifiés, soit, dans chaque ville, au moins 40 acheteurs représentant les segments des entreprises, des voyages de motivation et des associations (temps requis : environ 32 heures, ou 4 jours, par marché);
 - ii. choisir un thème pour l'événement, trouver le lieu et conclure le contrat de location, négocier des contrats pour les services de divertissement, de nourriture et de boisson (temps requis : environ 4 jours par marché, à raison de 8 heures par jour);
 - iii. réserver un bloc de 12 chambres d'hôtel dans chaque ville pour les membres de l'équipe d'EAC et les partenaires (temps requis : environ 1 journée par marché);
 - iv. suggérer des itinéraires et des vols aux partenaires qui viennent du Canada;
 - v. de concert avec l'équipe d'EAC, promouvoir le programme auprès des partenaires canadiens, afin d'assurer la participation de 10 d'entre eux (temps requis : environ 15 heures);
 - vi. soutenir la gestion de l'événement en collaborant, entre autres, à l'inscription, au réseautage et à la satisfaction des besoins des partenaires. Du temps devra notamment être consacré à la rédaction de courriels, à la création de la page d'accueil du site Web et à des appels téléphoniques individuels proactifs auprès de partenaires canadiens;
 - vii. après l'événement, faire un suivi auprès des partenaires canadiens, s'il y a lieu, pour les aider à profiter des pistes potentielles (temps requis : environ 5 heures par ville);
 - viii. avec l'aide de l'équipe d'EAC, mener un sondage en ligne auprès des partenaires canadiens et des acheteurs afin de déterminer leur niveau de satisfaction (temps requis : environ 1 heure pour préparer et envoyer le sondage, examiner les résultats et préparer un rapport);
 - ix. après l'événement, saisir toutes les pistes potentielles et les dossiers de tous les nouveaux clients dans le système de GRC d'EAC sans délai (temps requis : environ 2 heures par événement).

L'entrepreneur doit respecter toutes les politiques financières et d'approvisionnement de DC lors de l'exécution des activités susmentionnées.

- d. **Renseignements sur les marchés :** Rédiger des rapports trimestriels sur les marchés à l'intention d'EAC et de ses partenaires canadiens, en format PowerPoint ou Word (temps requis pour préparer les rapports : environ 8 heures par trimestre).
- e. **Exposition médiatique gagnée:** Générer des occasions d'exposition médiatique gagnée pour EAC et ses partenaires dans les médias professionnels du secteur au Royaume-Uni, en France,

en Allemagne et à Bruxelles. Fournir à EAC des rapports réguliers sur la valeur de la couverture médiatique non payante dérivée des communiqués de presse, des entrevues avec des journalistes et du bulletin d'information d'EAC. (Pour évaluer le temps et le travail requis, consultez la partie Éléments livrables, qui donne de plus amples précisions sur les cibles.)

- f. **Campagnes de marketing à frais partagés** : En collaboration avec le directeur exécutif d'EAC et l'agence de DC, élaborer et exécuter des campagnes de marketing à frais partagés avec certains comptes principaux choisis, afin d'accroître la notoriété et la prise en considération du Canada en tant que destination de premier choix pour les événements d'affaires. Prendre en charge les rapports sur les résultats. (Le temps requis variera en fonction du budget et de la participation des partenaires.)
- g. **Optimisation continue des activités** : Évaluer les procédés et les procédures, en recommander de nouveaux et les mettre en œuvre, le cas échéant, en vue d'accroître le rendement du capital investi (RCI) dans les marchés étrangers d'événements d'affaires (temps requis : environ 10 heures par année).

Gestion du rendement

L'évaluation de l'agent général des ventes (AGV) en Europe reposera sur toute une gamme de mesures, parmi lesquelles : 1) l'acquisition de données de GRC sur des clients de multiples segments d'affaires, 2) les rendez-vous obtenus durant les missions de vente, 3) le nombre de clients potentiels identifiés, 4) le nombre de pistes d'affaires générées, 5) la valeur de la couverture médiatique non payante, 6) le nombre de visites et d'appels de vente réalisés, 7) le ratio de la contribution de DC par rapport aux contributions des partenaires aux événements, 8) le nombre de pistes générées dans certains secteurs économiques, comme les sciences de la vie, 9) la valeur estimative des pistes générées pour les partenaires canadiens, 10) les retombées économiques des pistes converties par les partenaires, 11) le ratio de conversion des pistes.

Éléments livrables

L'entrepreneur retenu devra :

- a. Élaborer et soumettre au directeur exécutif d'EAC un plan de marketing et de vente détaillé dans les soixante (60) jours suivant la signature du contrat et, par la suite, au plus tard le 15 septembre de chaque année. Le plan de marketing et de vente, soumis et approuvé chaque année, devra décrire la méthode que l'entrepreneur prévoit employer pour susciter et saisir des occasions d'affaires pour le Canada, y compris en provenance des nouveaux secteurs verticaux, conformément à l'actuel plan stratégique d'EAC. Ce plan comprendra ce qui suit : 1) un aperçu du marché et de ses tendances, les principaux objectifs, les cibles, les stratégies et tactiques à l'appui, les échéances, le budget requis (en sus de celui prévu au contrat de l'AGV) et les partenaires potentiels; 2) la liste des salons professionnels nouveaux et émergents auxquels EAC et ses partenaires pourraient participer; 3) des idées de programme et d'amélioration des activités existantes d'EAC; 4) des recommandations d'organisations et d'associations susceptibles d'élargir la portée de la marque Canada, en collaboration avec la directrice des partenariats stratégiques.
- b. Chaque année :
 - i. répertoire au minimum 400 clients potentiels (organisations qui sont en mesure de tenir un événement au Canada, qui doivent prendre une décision d'achat dans les 12 mois à venir, qui possèdent un pouvoir décisionnel et dont aucune restriction ne risque de les empêcher de venir au Canada);

- ii. générer au minimum 120 pistes [organisations dont le projet d'événement d'affaires fait l'objet d'une concurrence active entre EAC (et ses partenaires) et d'autres destinations];
 - iii. générer 30 % des pistes à l'appui de certains secteurs économiques canadiens particuliers, notamment les sciences de la vie;
 - iv. obtenir un taux de conversion des pistes d'au moins 25 %;
 - v. à partir des pistes confirmées, obtenir au moins 69 000 délégués et des dépenses de 102 millions de dollars canadiens;
 - vi. obtenir une valeur d'exposition médiatique gagnée de 600 000 dollars.
- c. Élaborer un rapport d'étape mensuel et le soumettre au directeur exécutif d'EAC au plus tard le dernier vendredi de chaque mois. Ce rapport doit indiquer : 1) le nombre de visites et d'appels de vente, 2) les clients potentiels répertoriés, 3) les pistes générées, 4) les autres activités réalisées au nom d'EAC, 5) des idées de programme liées aux activités d'EAC, 6) des renseignements sur les marchés, 7) un aperçu de la situation des marchés du Royaume-Uni, de l'Allemagne, de la France et de Bruxelles.
- d. Une fois par semaine, saisir les nouvelles pistes et les résultats de conversion sur la plateforme de GRC d'EAC, de sorte que les rapports trimestriels soumis au conseil d'administration de DC se fondent sur des données à jour.
- e. Préparer des rapports de suivi des événements (salons professionnels, missions commerciales) et les soumettre à EAC au plus tard trois semaines après l'événement. Ces rapports doivent mentionner toutes les rencontres sur rendez-vous, les présentations de groupe, les données sur les pistes et les principales leçons tirées de l'événement.

Qualifications et personnel requis

L'entrepreneur retenu :

- a. devra être un spécialiste du marché qui fera appel à une vaste expérience dans le marché des événements d'affaires et des RCVM, ainsi qu'à ses relations dans les secteurs de la publicité et du marketing, des relations publiques et des relations avec les médias, pour optimiser les résultats d'EAC et de ses partenaires;
- b. devra ne pas fournir de services d'AGV aux destinations suivantes de RCVM et d'événements d'affaires :
 - i) Chicago, aux États-Unis;
 - ii) New York, aux États-Unis;
 - iii) Seattle, aux États-Unis;
 - iv) Las Vegas, aux États-Unis;
 - v) Los Angeles, aux États-Unis;
 - vi) Afrique du Sud;
 - vii) Vietnam;
 - viii) Hong Kong;
 - ix) Finlande;
- c. devra avoir une présence physique au Royaume-Uni, suffisante pour soutenir les activités décrites dans le présent énoncé de travail;

- d. devra assigner aux marchés français et belge des personnes qui maîtrisent le français et, idéalement, le flamand;
- e. devra disposer d'un représentant des ventes germanophone pour le marché allemand;
- f. devra avoir un bureau avec son propre personnel administratif et financier.

Dans tous les cas, l'entrepreneur retenu doit être en mesure de témoigner de sa capacité à fournir les services requis aux comptes principaux d'EAC du secteur des événements d'affaires.

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 avoir une présence physique au Royaume-Uni, suffisante pour soutenir les activités décrites dans le présent énoncé de travail. **Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?**

Oui Non

D.1.2 Le soumissionnaire ne doit pas fournir de services d'agent général des ventes à l'une ou l'autre des destinations suivantes de réunions, congrès et voyages de motivation et d'événements d'affaires :

- i) Chicago, aux États-Unis;
- ii) New York, aux États-Unis;
- iii) Seattle, aux États-Unis;
- iv) Las Vegas, aux États-Unis;
- v) Los Angeles, aux États-Unis;
- vi) Afrique du Sud;
- vii) Vietnam;
- viii) Hong Kong;
- ix) Finlande.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.3 Le soumissionnaire doit pouvoir assigner aux marchés français et belge des personnes qui maîtrisent le français. **Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?**

Oui Non

D.1.4 Le soumissionnaire doit pouvoir assigner au marché allemand des personnes qui maîtrisent l'allemand. **Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?**

Oui Non

D.1.5 Le soumissionnaire doit faire en sorte que son équipe principale soit à la disposition de l'équipe centrale d'EAC tous les jours ouvrables de 9 h à 12 h (HP). **Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?**

Oui Non

D.1.6 Le soumissionnaire doit posséder au moins 36 mois d'expérience en élaboration et déploiement des services de marketing décrits dans l'énoncé de travail. **Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?**

Oui Non

D.1.7 Le soumissionnaire doit être en mesure de trouver, d'évaluer et de gérer des tierces parties (p. ex. des agences de marketing, des commanditaires, des entreprises de services) et de négocier, de rédiger et de conclure des contrats avec elles. Ces accords doivent comprendre une clause obligatoire prévoyant le transfert du contrat à EAC ou à ses représentants en tout temps, tel qu'ordonné par EAC. **Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?**

Oui Non

SECTION E – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES SOUHAITÉS

Le soumissionnaire doit donner des réponses claires et concises aux questions ci-dessous. S'il annexe des documents pour répondre à l'une des questions, il doit inclure dans la réponse un renvoi aux documents annexés.

Q1. En une page ou moins (format de police de 12 pt), veuillez donner un aperçu de votre entreprise et de son histoire, en mentionnant entre autres ce qui suit :

- dénomination sociale du soumissionnaire;
- adresse;
- numéro de téléphone;
- adresse courriel;
- adresse des bureaux et des succursales.

Réponse :

Q2. Veuillez donner le nom et les coordonnées complètes d'une ou d'un représentant de l'entreprise capable de répondre aux questions au sujet de la proposition.

Réponse :

Prénom et nom :

Téléphone :

Adresse courriel :

Q4. En une page ou moins (format de police de 12 pt), veuillez identifier la personne de votre entreprise à qui vous prévoyez confier la gestion du compte de DC en vue de réaliser les services décrits dans la présente DDPN. Votre réponse doit résumer l'expérience, la formation, les titres de compétences et les domaines d'expertise pertinents de cette personne et témoigner de sa capacité à réaliser les travaux énoncés aux présentes.

Réponse :

Q5. Bref aperçu de l'entreprise : en trois pages ou moins (format de police de 12 pt),

- dressez la liste des services qu'offre votre entreprise dans le marché, avec leur description et le nombre d'années d'expérience qu'elle possède dans chaque domaine;
- dressez la liste du personnel clé présent dans chaque marché, en indiquant le poste et les responsabilités de chaque personne;
- expliquez brièvement comment votre entreprise prévoit répondre à toutes les exigences de la section C – Énoncé de travail.

Réponse :

Q6. Profil de gestion : en une page ou moins (format de police de 12 pt), veuillez décrire le ou les systèmes de gestion financière et de gestion de projet de votre entreprise, en faisant référence spécifiquement aux exigences établies à la partie Qualifications et personnel requis de l'Énoncé de travail (section C).

Réponse :

Q7. En quatre pages ou moins (format de police de 12 pt), veuillez donner des preuves de votre expertise dans les domaines des congrès internationaux, des réunions d'affaires de moindre envergure et des voyages de motivation dans les marchés du Royaume-Uni, de l'Allemagne, de la France et de Bruxelles. Veuillez fournir notamment des statistiques et des témoignages à l'appui de votre capacité de développement de comptes principaux pour une destination, ainsi que toute étude de cas pertinente qui donne une idée des travaux que vous avez réalisés pour des clients.

Réponse :

Q8. En cinq pages ou moins (format de police de 12 pt, tableaux compris), veuillez élaborer un plan de marché pour le Royaume-Uni qui décrit comment EAC peut y accroître en 2017 une part de marché actuellement aux alentours de 7,5 %. Le plan doit témoigner de ce qui suit :

- (1) une bonne compréhension de la vision et de la mission d'EAC;
- (2) un bon alignement sur la stratégie mondiale d'EAC;
- (3) l'obtention d'un ratio de partenariat de 0,75:1 par rapport au budget total du marché;
- (4) l'alignement sur le secteur des sciences de la vie et l'appui à ce secteur, le cas échéant;
- (5) l'engagement à faire rapport des résultats.

Pour élaborer votre réponse, supposez que le budget total de marketing et de vente, exclusivement dans le marché britannique, est de 350 000 \$ CA. Les frais de gestion de l'AGV et le coût de participation d'EAC à l'IMEX de Francfort et à l'IBTM de Barcelone (y compris le stand) ne sont pas compris et sont gérés séparément. Le montant de 350 000 \$ CA est réservé à l'activation des tactiques que propose votre plan, y compris les missions de vente en Allemagne, à Bruxelles, en France et au Royaume-Uni.

Réponse :

Q9. En deux pages ou moins (format de police de 12 pt), veuillez expliquer de façon convaincante les autres raisons pour lesquelles DC devrait choisir votre entreprise.

Dans cette section, veuillez inclure une citation qui pourrait venir de vos concurrents si on leur demandait quelles sont vos capacités et votre réputation dans le marché. Le soumissionnaire peut ajouter tout renseignement supplémentaire qu'il juge essentiel pour que DC comprenne parfaitement bien ce qui le rend apte à offrir les services requis, tels que décrits à la section C, Énoncé de travail.

Réponse :

Q10. En deux pages ou moins (format de police de 12 pt), veuillez nommer un ou deux clients actuels ou anciens clients pour qui vous avez effectué un travail semblable à celui demandé par DC, tel que décrit dans la présente DDPN. Veuillez mentionner :

- le nom de l'organisation;
- le nom de la personne-ressource;
- le numéro de téléphone;
- une brève description du travail réalisé pour chacun de ces clients.

DC se réserve le droit de communiquer directement et sans préavis avec les personnes données comme référence, pour obtenir des éclaircissements ou poser des questions qui l'aideront dans le processus de sélection.

Réponse :

SECTION F – TARIFICATION

Le soumissionnaire doit fournir sa proposition de tarification dans un fichier distinct de la réponse à la DDPN. Dans la proposition en question, il doit mentionner le numéro et le titre de la DDPN, ainsi que les renseignements sur son 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 considérer le coût total de possession associé au produit ou au service pour toute sa durée de vie, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, 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.

F.1 Détails de la tarification proposée

Les soumissionnaires doivent indiquer le tarif annuel, versé sous forme d'honoraires mensuels, qu'ils demandent pour fournir les services décrits au paragraphe a. de la Portée des services, dans l'Énoncé de travail. Les dépenses engagées relativement 1) à IMEX Francfort, en Allemagne, 2) à IBTM Barcelone, en Espagne et 3) aux missions de vente de la Semaine du Canada à Bruxelles et à Londres seront remboursées en sus.

F.1.1 Tarif annuel fixe

F.1.1.2 Nombre total d'heures de travail par année – Dans le tableau ci-dessous, veuillez nommer chaque membre de l'équipe mentionné en réponse aux questions Q4 et Q5 de la section E et indiquer leur niveau annuel de participation à l'Énoncé de travail de la section C.

Nombre total d'heures de travail par année :

Nom	Poste	Nombre estimatif d'heures par année	% d'ETP
<i>P. ex. Suzanne Tremblay</i>	<i>PDG</i>	<i>100</i>	<i>5,39 %</i>
<i>P. ex. André Lejeune</i>	<i>Gestionnaire de compte</i>	<i>1 855</i>	<i>100 %</i>
1)			
2)			
3)			
		Nombre total d'heures consacrées à DC :	

****% d'ETP** : valeur estimative de la participation de chaque personne aux travaux réalisés pour DC au cours d'une année. Par exemple, si l'employé moyen travaille 1 855 heures par année (1 équivalent temps plein) et que la PDG s'attend à consacrer environ 100 heures à DC durant l'année, le pourcentage d'ETP de cette dernière équivaut à $100/1\ 855 = 5,39 \%$.

F.1.1.2 Tarif horaire pondéré – Veuillez indiquer le tarif horaire pondéré que vous demanderez à DC, en fonction du niveau de participation de chacun de vos employés, en pourcentage d’ETP. **Le tarif horaire pondéré doit comprendre tous les bénéfices, les frais généraux et les autres frais de gestion que le soumissionnaire exigera.** Le tarif horaire pondéré exclut les dépenses et les frais administratifs engagés par le soumissionnaire au nom de DC.

Tarif horaire pondéré : ____ \$ CA, hors taxes

F.1.1.3 Tarif annuel fixe – Indiquez votre tarif annuel fixe, calculé comme suit : *Nombre total d’heures consacrées à DC x Tarif horaire pondéré.*

Tarif annuel fixe : _____ (\$ CA), taxes en sus

Veuillez **exclure** de la tarification proposée tous les frais de déplacement (billets d’avion, hébergement, repas, etc.).

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

F.1.2 Frais

Les soumissionnaires doivent donner une estimation de tous les frais qu’ils prévoient engager pour fournir les services associés 1) à IMEX Francfort, en Allemagne, 2) à IBTM Barcelone, en Espagne, et 3) aux missions de vente de la Semaine du Canada à Bruxelles et à Londres, tels que décrits dans l’Énoncé de travail. Veuillez fournir votre réponse dans un tableau semblable à celui ci-dessous, intitulé Barème des prix.

Tous les montants doivent être en dollars canadiens, taxes en sus.

Le cas échéant, indiquer les taxes sur une ligne distincte.

Barème des prix :

Activité	Description des frais remboursables	Coût (\$ CA)
IMEX Francfort, Allemagne		
IBTM Barcelone, Espagne		
Missions de vente, Semaine du Canada (Londres et Bruxelles)		

Pour le remboursement des frais de déplacement et de séjour préalablement approuvés, DC suit la Directive sur les voyages du Conseil national mixte de la fonction publique du Canada (1^{er} avril 2008), <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>.

Le remboursement des billets d'avion est limité au prix du billet de classe économique plein tarif. L'entrepreneur doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible par l'intermédiaire de l'agent de voyages désigné par DC, notamment en profitant des vols nolisés et d'autres rabais, et de faire ses réservations dès que possible afin de bénéficier des meilleurs tarifs. DC se réserve le droit de limiter le remboursement des billets d'avion lorsque le tarif le plus bas n'a pas été retenu. Les suppléments pour voyage en classe affaires ou en première classe peuvent être payés personnellement par l'entrepreneur, si telle est la politique de son entreprise.

Tous les frais de déplacement et de séjour doivent être préalablement approuvés par DC et justifiés par des reçus originaux. Les factures doivent être soumises mensuellement à DC.

F.2 Rabais sur les paiements

DC préfère les modalités de paiement net dans les 30 jours et pourrait envisager de payer avant l'échéance dans l'éventualité d'un rabais pour paiement hâtif.

F.3.1 Indiquez vos modalités de paiement et expliquez tout rabais pour paiement hâtif offert à DC.

SECTION G – EXIGENCES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS OU AUX DÉMONSTRATIONS

G.1 Exigences relatives aux présentations ou aux démonstrations

DC demandera aux soumissionnaires présélectionnés de donner une présentation ou de passer une entrevue. La portée de la présentation ou de l'entrevue se limitera au contenu de la présente DDPN et de la proposition soumise en réponse. Ce sera pour DC l'occasion de vérifier la capacité du soumissionnaire de contribuer à la réalisation de son mandat et à l'atteinte de ses objectifs stratégiques.

La présentation ou l'entrevue aura lieu soit à Londres, soit sous forme de webinaire.

Le soumissionnaire assumera tous les coûts associés à la présentation ou à l'entrevue.

La présentation ou l'entrevue représente 25 % de la note finale. La vérification des capacités du soumissionnaire est laissée à l'entière discrétion de DC. Par conséquent, DC pourrait décider de réviser la note préalablement attribuée en fonction des renseignements tirés de la présentation ou de l'entrevue.

SECTION H – CONDITIONS ET PROCESSUS RELATIFS À LA DDPN

H.1 Échéancier du processus de DDPN

Voici l'échéancier du processus de sélection des soumissionnaires :

Déclaration d'intention (*)	Le vendredi 14 octobre 2016 à 14 h (HP)
Date limite de réception des questions	Le vendredi 14 octobre 2016 à 14 h (HP)
Date et heure limites	Le mercredi 2 novembre 2016 à 14 h (HP)
Présentations des soumissionnaires présélectionnés (au besoin)	~Semaine du 14 novembre 2016 ~Semaine du 21 novembre 2016
Avis : DC s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires, retenus ou non, autour de cette date.	~Semaine du 5 décembre 2016
Période de négociation	5 à 10 jours suivant l'avis de DC

Remarque : DC se réserve le droit de modifier l'échéancier, à son entière discrétion.

(*) Veuillez noter que la déclaration d'intention n'est pas un critère d'exclusion. Les soumissionnaires qui omettent de la présenter à la date indiquée ci-dessus peuvent quand même soumettre une proposition, dans les délais prescrits.

H.2 Interprétation de la DDPN

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

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

H.3 Demandes de renseignements et communications

Seule l'autorité contractante nommée à la page titre de la DDPN est autorisée par DC à commenter toute section de la présente DDPN ou les exigences qui y sont décrites. DC ne sera pas liée par les renseignements ou les énoncés provenant d'une personne autre que l'autorité contractante désignée par DC, et le soumissionnaire accepte de ne pas se fier à de tels renseignements ou énoncés.

Toute communication avec des 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 demandes de propositions ultérieures.

H.4 Exactitude des renseignements

Bien que le contenu de la présente DDPN et les références au contenu d'autres documents aient été préparés et rédigés de bonne foi, DC ne fait aucune assertion et n'offre aucune garantie quant à leur exactitude ou à leur exhaustivité. DC peut modifier des éléments en tout temps, si les circonstances opérationnelles l'exigent.

H.5 Modifications

DC peut apporter des modifications à la DDPN pour y intégrer des renseignements, des instructions, des changements ou des questions et réponses. Si la présente DDPN est publiée sur le site Web Achatsetventes.gc.ca du gouvernement du Canada (« Achatsetventes »), DC peut y afficher des modifications, les faire parvenir à tous les soumissionnaires qui ont reçu une invitation ou ne les fournir qu'aux soumissionnaires qui ont déclaré leur intention de soumettre une proposition.

Il incombe au soumissionnaire de vérifier régulièrement si DC a apporté des modifications à la DDPN au www.achatsetventes.gc.ca, ce qu'elle peut faire à sa discrétion avant la date limite. Les modifications peuvent contenir des renseignements importants, dont des changements majeurs apportés à la présente DDPN. Le soumissionnaire est responsable de lire toutes les modifications et de confirmer qu'il en a tenu compte dans sa proposition (voir l'annexe 3).

H.6 Modification et retrait

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

H.7 Période de validité

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

H.8 Coûts liés à la préparation de la proposition

Le soumissionnaire doit assumer l'entière responsabilité des coûts, y compris les frais de déplacement, liés à la préparation de sa proposition, à sa participation à la DDPN, aux éventuelles présentations ou démonstrations connexes et à la négociation du contrat qui pourrait s'ensuivre; DC ne lui remboursera aucun de ces coûts, sauf indication contraire. Le soumissionnaire assume en outre tous les risques liés à ces coûts. En participant à la présente DDPN, le soumissionnaire convient de décharger DC de toute responsabilité relative à ces risques.

H.9 Langue

Le soumissionnaire peut déposer sa proposition en français ou en anglais. Le présent processus de DDPN se déroulera uniquement en anglais et le contrat qui en découlera sera rédigé en anglais.

H.10 Négociations

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

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

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

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

H.11 Attribution du contrat

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

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

H.12 Compte rendu

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

H.13 Faits importants

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

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

H.14 Interdiction de promouvoir son intérêt

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

H.15 Confidentialité

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

Le soumissionnaire doit garder confidentiels tous les renseignements reçus de DC et tous les renseignements rassemblés pour DC dans le cadre du présent exercice. Il ne doit pas utiliser

l'information confidentielle de DC à d'autres fins que la rédaction et la présentation de sa proposition en réponse à la présente DDPN.

Sauf si une loi l'exige, DC s'engage à ne pas dévoiler l'identité des soumissionnaires ni révéler d'aucune manière que ce soit les modalités financières ou les renseignements de fond inclus dans les propositions. Au terme du processus, seul le nom du soumissionnaire retenu (l'« entrepreneur ») sera révélé une fois qu'un accord aura été conclu entre les parties contractantes.

H.16 Publicité

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

H.17 Aucune collusion

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

H.18 Législation

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

H.19 Indemnités

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

H.20 Droits de Destination Canada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- H.20.8 d'intégrer au contrat découlant du présent processus l'ensemble ou une partie de l'énoncé de travail, de la DDPN ou de la proposition retenue;
- H.20.9 d'attribuer un contrat pour tout ou partie des biens et services concernés, y compris de sélectionner plus d'un soumissionnaire et de conclure un contrat avec plus d'un d'entre eux pour répondre aux exigences de la présente DDPN;
- H.20.10 de ne conclure d'accord avec aucun des soumissionnaires ayant répondu à la présente DDPN.

SECTION I : LISTE DES ANNEXES

ANNEXE	TITRE DU DOCUMENT
1	Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation
2	Formulaire de déclaration des faits importants
3	Modifications
4	Déclaration des sous-traitants
5	Conditions générales du contrat

ANNEXE 1 – RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET FORMULAIRE D'ATTESTATION

1) RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

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

Dénomination sociale et adresse complètes :	
Activité principale et nombre d'années en affaires :	
Nombre d'employés directs :	
Nature de l'entreprise (entreprise individuelle, société par actions, société en nom collectif ou société en participation) :	
Personne-ressource principale pour la DDPN (nom, poste, numéro de téléphone et adresse courriel) :	

- b) Références – Veuillez nommer trois clients ayant des exigences semblables à celles décrites dans la présente DDPN et avec lesquels nous pourrions communiquer. Pour chaque client donné comme référence, indiquez le nom de l'organisation, les coordonnées de la personne-ressource (nom, titre, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel) ainsi qu'une brève description des services fournis. Le soumissionnaire consent à ce que DC communique avec l'un ou l'autre de ces clients. Nous vous demandons de ne pas utiliser DC comme référence dans votre proposition.

Référence n° 1 :

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

Référence n° 2 :

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale	

N° de téléphone :	
Adresse courriel :	
Description des services :	

Référence n° 3 :

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

2) ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire certifie que les renseignements fournis dans sa proposition sont exacts et déclare être un signataire dûment autorisé ayant la capacité de lier son entreprise aux dispositions contenues dans la présente. En apposant sa signature ci-après, le soumissionnaire reconnaît expressément avoir lu, compris et accepté les modalités de la présente DDPN.

Signé ce _____ jour de _____ 2016

Signature autorisée :

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Titre ou poste :

Nom de l'entreprise :

Ville :

Adresse :

Numéro de téléphone

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES FAITS IMPORTANTS

FAITS IMPORTANTS :

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

Cochez UNE case :

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

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

ANNEXE 3 – MODIFICATIONS

Le cas échéant, veuillez confirmer avoir lu les documents relatifs aux modifications apportées à la présente DDPN et tenu compte de ces modifications dans votre proposition. Veuillez énumérer les modifications incluses dans votre proposition, s'il y a lieu.

N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
<hr/>		
N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
<hr/>		
N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
<hr/>		
N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
<hr/>		

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.

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

Titre :

Numéro de téléphone

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Description des services fournis par cette entreprise :

Proportion des services que fournira 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 clé chargé du compte de DC et ne peut le remplacer sans l'approbation de celle-ci;
4. L'entrepreneur doit s'engager à affecter au dossier de DC un certain nombre d'équivalents temps plein par mois ou par année, s'il y a lieu;
5. Des niveaux de service doivent être attribués aux tâches normales (p. ex. calendrier fixé pour les différentes étapes allant de la planification au lancement d'une campagne);
6. Toute la propriété intellectuelle créée par l'entrepreneur appartiendra à DC. L'entrepreneur doit certifier que ladite propriété intellectuelle est dégrevée et conforme à toutes les lois applicables;
7. L'entrepreneur doit prendre les mesures requises pour que toutes les campagnes et autres activités menées au nom de DC dans le marché de l'entrepreneur demeurent conformes aux lois applicables;
8. L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent indemniser DC en cas de violation de contrat, et particulièrement en cas de réclamations relatives à la violation de la vie privée, de réclamations de tiers en matière de propriété intellectuelle ou en cas de non-respect de la loi, entre autres;
9. L'entrepreneur doit avoir et maintenir en vigueur une assurance adéquate;
10. DC versera les sommes dues après la réalisation des travaux;
11. L'entrepreneur doit réclamer à DC les dépenses engagées, y compris celles pour les placements média, sans aucune majoration;
12. Le contrat doit comprendre des clauses de confidentialité;
13. DC se réserve le droit de mettre fin au contrat à sa convenance, sur préavis écrit de 30 jours, moyennant le paiement de tous les travaux réalisés ou faisant l'objet d'un engagement à la date de résiliation. Si DC met fin au contrat ou annule un ordre de travail particulier pour cause de violation de contrat, elle n'a aucune obligation de rémunérer le travail réalisé;
14. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de DC avant de donner tout ou partie des travaux en sous-traitance ou de céder le contrat;
15. Le contrat est régi par les lois de la Colombie-Britannique;
16. En cas de différend, une intervention de la haute direction sera sollicitée, suivie d'un arbitrage exécutoire à Vancouver, en Colombie-Britannique, conformément aux règles du British Columbia International Commercial Arbitration Centre.
17. En cas de révision d'une loi s'appliquant à l'entrepreneur fournissant les services, celui-ci a l'obligation de s'assurer de respecter le contrat et la loi ainsi modifiée. Si le respect du contrat n'est plus possible en vertu de la nouvelle loi, ou si l'exécution ou l'interprétation des obligations contractuelles est sérieusement entravée en raison du fait que le Royaume-Uni cesse de faire partie de l'Union européenne (Brexit), ou en raison de tout changement apporté à une loi par suite du Brexit ou en raison d'actes de personnes ou d'institutions posés par suite du Brexit ou en

prévision du Brexit, une partie peut alors aviser l'autre partie au plus tard six mois avant l'entrée en vigueur du Brexit qu'elle souhaite renégocier le contrat ou y mettre fin. Il demeure entendu que, si l'entrepreneur décide de renégocier le contrat ou d'y mettre fin, il devra remplir toutes ses obligations en vertu du contrat à la date de l'avis.