



Commission canadienne  
du tourisme

Canadian Tourism  
Commission

## **Demande de propositions avec négociations**

Titre du concours :	Services de planification et de gestion d'événements – EAC
Numéro du concours :	DC-2016-JW-03
Date et heure limites	Le 2 décembre 2016 à 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Jaymee Wurm Conseillère, Approvisionnement 604-638-8330 <a href="mailto:procurement@destinationcanada.com">procurement@destinationcanada.com</a>

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

## Section A – INTRODUCTION

---

La Commission canadienne du tourisme est l'organisme national de marketing touristique du Canada et 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 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. 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 services de planification et de gestion d'événements au Canada et aux États-Unis.

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, de congrès et de voyages de motivation au Canada. EAC compte parmi ses partenaires des ministères du gouvernement fédéral, des organismes de marketing de destination provinciaux et municipaux, des centres des congrès, des hôtels et des centres de villégiature. Pour de plus amples renseignements sur le mandat d'EAC, rendez-vous à l'adresse suivante : <http://fr.destinationcanada.com/business-events-canada>.

La marque EAC traduit l'importance grandissante du secteur des réunions pour l'économie du Canada; 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 DC, EAC élabore et gère un programme de vente et de marketing proactif et intégré. En ce qui concerne les événements d'affaires, la stratégie du programme vise à accroître progressivement le nombre de réunions, de congrès et de voyages de motivation tenus au Canada en provenance de certains marchés américains triés sur le volet. Parallèlement, le programme d'EAC cherche à attirer des co-investissements de contrepartie de la part de partenaires du Canada et des marchés cibles, afin de promouvoir le 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 soumissionnaire 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 conclure avec le ou les soumissionnaires retenus un contrat d'une durée maximale de trois (3) 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 entrevues (le cas échéant).

B.2.1	Questionnaire sur les critères souhaités (section E)	40 %
-------	------------------------------------------------------	------

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 40 % 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)	30 %
-------	-----------------------------------	------

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

B.2.3	Présentations et entrevues (Section G)	<u>30 %</u>
-------	----------------------------------------	-------------

	TOTAL	100 %
--	-------	-------

B.2.4	Négociations	
-------	--------------	--

DC compte mener des négociations parallèles, conformément à l'article H.10 – Négociations, avec un certain nombre de soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats.

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

B.3.1	Soumissions	
-------	-------------	--

Les fournisseurs doivent présenter leur soumission complète par courriel à l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure d'échéance (la « date limite »), fixées au **2 décembre 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 à l'article 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 ont jusqu'au 18 novembre 2016 à 14 h (HP) pour poser des questions par courriel à l'autorité contractante. Les questions reçues après cela pourraient ne pas être traitées.

Si DC estime, à son entière discrétion, que la réponse à certaines questions est de l'intérêt de l'ensemble des soumissionnaires, elle mettra à la disposition de tous un résumé anonyme des questions et réponses, qui prendra la forme d'une modification. Le nom de l'auteur de chacune des questions sera tenu confidentiel.

Si un soumissionnaire estime que, en divulguant l'une de ses questions et la réponse à celle-ci, DC risque de dévoiler un aspect confidentiel de sa proposition, il peut accompagner cette question d'une note expliquant pourquoi il souhaite l'exclure des questions et des réponses publiées. Si DC acquiesce à cette demande, la question sera traitée de façon confidentielle et ne sera pas publiée. En revanche, si DC rejette la demande, elle demandera au soumissionnaire de reformuler sa question ou, si cela s'avère impossible, de la retirer.

### B.3.3 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 14 novembre 2016 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.3.4 Instructions

Envoyez votre soumission, votre déclaration d'intention et vos questions par courriel à [procurement@destinationcanada.com](mailto:procurement@destinationcanada.com) en indiquant à la ligne d'objet du courriel la référence « **DDPN DC-2016-JW-03, Services de planification et de gestion d'événements – 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 Formulaires de réponse, format et portée de la DDPN**

### **B.4.1 Formulaires 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)
- Section G – Présentations
- Section H – Conditions et processus relatifs à la DDPN
- Section I – Liste des annexes

### **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.

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

Seuls les documents fournis en réponse à la présente 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

---

### C.1 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.

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

La mission d'EAC est 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 de nos partenaires des destinations visant à être compétitifs et à attirer davantage de voyageurs d'affaires.

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, et ce dans chacun de ses marchés. Dans les marchés américains, la stratégie d'EAC consiste à fournir à nos partenaires des plateformes de vente et de marketing qui leur donnent accès aux organisations américaines 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, afin de soutenir ce plan et ses 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.

Les principaux objectifs d'EAC pour 2017 sont les suivants :

- Accroître la notoriété de la destination et exercer une influence favorable sur la perception du Canada en tant que destination de premier choix pour les réunions, les congrès et les voyages de motivation (« RCVM »);
- Ancrer la présence d'EAC dans tous les marchés de RCVM pertinents, en misant sur la clarté de l'image de marque, le travail de ses représentants des ventes, les stratégies de vente et leur exécution dans les marchés cibles;
- Créer des plateformes et nouer des liens qui aideront nos partenaires de l'industrie à conclure des ventes;
- Trouver et exploiter, dans les marchés, des occasions pertinentes dans les secteurs choisis par le gouvernement du Canada pour le PAMM;

- Élaborer un tableau de bord pertinent aux yeux de l'actionnaire et des partenaires pour mesurer efficacement le rendement d'EAC.

## C. 2 Aperçu

L'accord qui lie EAC à son actuel fournisseur de services de planification et de gestion d'événements arrive à échéance. DC souhaite retenir les services d'un entrepreneur qui pourra, sous la supervision du directeur exécutif ou de la directrice exécutive d'EAC, élaborer et mettre en œuvre avec succès les événements prévus en 2017 et les années suivantes. Ces événements doivent exploiter au maximum le potentiel du Canada et de ses partenaires et rehausser le positionnement de l'expérience de voyage d'affaires au Canada.

Les directeurs et directrices de la promotion des ventes d'EAC aux États-Unis travaillent en collaboration avec des partenaires de l'industrie afin d'offrir des occasions d'affaires aux organismes susceptibles de choisir une destination canadienne pour une réunion ou un voyage de motivation. Le personnel d'EAC, au siège social de Vancouver et aux quatre coins des États-Unis, organise dans les différents marchés des événements d'envergure variée, allant de 25 à plus de 150 invités.

Voici les événements actuellement prévus pour 2017 :

### C.2.1 Aux États-Unis :

Des missions de vente régionales et des événements destinés aux clients sont organisés tout au long de l'année

Ces événements réunissent généralement de 25 à 150 invités

Coût total des événements : de 345 000 \$ à 525 000 \$ CA.

Événement*	Date*	Participants*
Chicago, Illinois	Mars	50
Minneapolis, Minnesota	Mai	50
Seattle, Washington	Mai	100-150
New York, New York	Juin	100-150
Chicago, Illinois	Juillet	100
Las Vegas, Nevada	Juillet	25
Minneapolis, Minnesota	Septembre	50
San Francisco / Sud de la Californie	Octobre / novembre	100-150
Nord-Est	Octobre / novembre	25
Denver, Colorado	À déterminer	75-100
Washington, DC	À déterminer	100-150
Texas	À déterminer	75

\*Sujet à changement

### C.2.2 Au Canada :

#### C.2.2.1 Motivation Canada

Winnipeg (Manitoba)

Du 14 au 17 juillet 2016

80 participants

Coût total de l'événement : environ 150 000 \$ CA

Si la formule du salon annuel Motivation Canada est celle d'un programme de motivation, l'événement n'en comprend pas moins une journée et demie de séances de type « rencontres interentreprises » : acheteurs et fournisseurs peuvent se donner rendez-vous au préalable pour se rencontrer lors de ces séances. Également au programme, un volet éducatif et plusieurs occasions de



réseautage. Le salon, qui a lieu en alternance dans l'est et dans l'ouest du pays, présente uniquement des produits canadiens.

EAC y invite des acheteurs qualifiés des marchés des voyages de motivation nord-américains et européens. Les partenaires canadiens représentent un éventail de produits qui reflète bien le secteur canadien des voyages de motivation. Le ratio acheteurs-fournisseurs est de 1:1.

La destination hôte est mise en vedette; c'est l'occasion pour elle de mettre en valeur ses produits de motivation devant un public de connaisseurs. Après l'événement principal, les invités sont conviés à un bref voyage dans une destination de motivation des environs, en général un centre de villégiature ou un programme haut de gamme axé sur les expériences.

C.2.2.2 Innovation Canada (événement inaugural prévu à l'automne 2018)  
60-80 participants  
Coût total de l'événement : environ 250 000 \$ CA

En 2018, EAC prévoit ajouter un nouvel événement à son tableau : Innovation Canada (nom provisoire).

Innovation Canada est une nouvelle occasion d'attirer des acteurs du marché des associations des États-Unis, de même que certains acheteurs européens triés sur le volet, dans une destination canadienne pour une expérience d'immersion interentreprises. L'événement, inspiré du modèle de Motivation Canada, prévoit notamment des occasions de réseautage, des rendez-vous interentreprises, une activité hors site et un volet éducatif.

### **C.3 Qualités**

L'entrepreneur doit posséder l'expérience et les qualifications requises à titre d'entreprise de services de gestion d'événements, de même que la capacité et le personnel compétent nécessaires pour organiser les événements d'EAC.

L'entrepreneur doit avoir une présence physique aux États-Unis ou au Canada et suffisamment de ressources et de personnel pour réaliser les activités décrites dans le présent énoncé de travail. Idéalement, l'entrepreneur devrait posséder toutes les qualités suivantes :

- une excellente capacité d'activation et de promotion des marques clientes;
- la souplesse, le sens du service à la clientèle et l'esprit d'équipe;
- des qualités de leader à la feuille de route remarquable en matière de gestion d'événements pour des clients importants, en particulier des événements destinés au même type de clientèle, comme des partenaires de l'industrie canadienne du tourisme et des médias;
- une excellente connaissance des besoins des participants (partenaires et acheteurs) et une volonté de dépasser leurs attentes;
- une expertise en gestion de projet et en gestion financière;
- la volonté de rester au fait des dernières tendances et des pratiques exemplaires du domaine de la gestion d'événements.

### **C.4 Portée des services**

L'entrepreneur devra réaliser, partout aux États-Unis et au Canada, des événements et des programmes qui mettent de l'avant la marque Canada, offrent d'intéressantes possibilités de réseautage à nos partenaires canadiens et donnent lieu à des pistes d'affaires concrètes. Autant que possible, les événements devront s'appuyer sur les plans de ventes et de marketing et les plans de communication. Tous les travaux seront exécutés en collaboration avec le directeur exécutif ou la directrice exécutive

d'EAC, la directrice des ventes d'EAC et les différents directeurs et directrices de la promotion des ventes d'EAC.

Sous la direction du chargé de projet d'EAC, l'entrepreneur aura la responsabilité de fournir les services suivants, en tout ou en partie, selon l'événement :

C.4.1. La planification, la gestion et la tenue de l'événement, notamment ce qui suit :

- a. La coordination et la gestion de l'inscription en ligne aux événements régionaux aux États-Unis;
- b. L'inscription en ligne à Motivation Canada :
  - i. conserver et tenir à jour les renseignements sur les partenaires et les acheteurs aux fins de la base de données de DC, du site Web des programmes et du matériel de marketing;
  - ii. gérer et surveiller le système d'inscription en ligne (remarque : inscription sur le site Web d'EAC ou d'un tiers);
  - iii. gérer et coordonner l'approbation des inscriptions et coordonner les rendez-vous du salon Motivation Canada (conjointement avec l'hébergeur);
  - iv. coordonner les partenaires et les acheteurs, et communiquer avec eux pour leur faire connaître les exigences et la réglementation relatives au salon.
- c. L'élaboration, la gestion et l'exécution du salon interentreprises Motivation Canada, notamment :
  - i. l'importation et l'exportation des renseignements relatifs aux rendez-vous;
  - ii. la réalisation de différents sondages après les rencontres;
  - iii. la conception, l'installation et l'activation du salon.
- d. L'organisation des événements et l'apport de réflexion prospective sur les synergies globales entre partenaires et acheteurs :
  - i. perfectionnement professionnel
    1. donner des conseils sur les tendances et les pratiques exemplaires en matière de programmation d'événements;
    2. donner des conseils sur les tendances et les pratiques exemplaires en matière d'intégration de technologies (telles que les médias sociaux, les applications mobiles et la ludification) aux événements;
    3. aider EAC à s'occuper des réservations et de la logistique relatives aux conférenciers principaux;
    4. élaborer et exécuter les programmes.
  - ii. volet financier
    1. dresser un budget et le respecter;
    2. tenir les livres comptables dans les règles de l'art;
    3. coordonner la comptabilité de l'hôtel;
    4. payer les fournisseurs et les sous-traitants;
    5. organiser tous les comptes et les livres comptables, les soumettre à la vérification de DC à intervalles réguliers ou sur demande, fournir les reçus, les relevés bancaires, une justification raisonnable des dépenses et tout autre renseignement financier demandé;
    6. préparer les rapports financiers;
  - iii. rapports réguliers
    1. sur demande, présenter un rapport indiquant au moins les renseignements suivants :
      - A. les activités et les résultats des inscriptions et des activités;
      - B. les relevés de transactions bancaires, y compris tous les frais d'inscription des partenaires et des acheteurs et tous les paiements relatifs au programme;

- C. un rapport détaillé sur la situation budgétaire, sous forme de tableur, indiquant les dépenses du mois, les dépenses à ce jour et le solde;
- D. après l'événement, un bilan qui analyse les résultats du sondage, les éléments du programme, l'activation de la marque et formule des recommandations pour améliorer le programme.

C.4.2 La gestion de toutes les responsabilités administratives, notamment :

- a. suivre toutes les formations de DC sur l'identité de la marque de DC/EAC et respecter en tous points les dernières lignes directrices relatives à l'identité de cette marque;
- b. veiller à affecter tous les employés et les sous-traitants appropriés aux tâches relatives à tout volet des services ou des produits livrables. Les employés et les sous-traitants seront attentifs aux besoins de DC et des autres intervenants clés;
- c. présenter les éléments livrables pour examen et approbation par EAC;
- d. coordonner les activités nécessaires à la prestation des services;
- e. assurer la communication et la coordination avec EAC, notamment en lui procurant des bilans et des résultats d'événements toutes les semaines ou toutes les deux semaines;
- f. tenir une comptabilité financière exacte.

C.4.3. La planification, l'organisation, la mise à disposition et l'acquisition de toutes les ressources en lien avec l'équipement, l'infrastructure et les fournisseurs pour satisfaire aux exigences opérationnelles nécessaires à la tenue des événements d'EAC au Canada et aux États-Unis :

- a. prévoir une représentation adéquate d'EAC dans tout processus de sélection des services;
- b. élaborer une thématique pour chaque événement, au besoin;
- c. répertorier les fournisseurs capables de s'inscrire dans la thématique choisie et retenir leurs services pour chaque événement;
- d. mener les négociations et attributions de contrats futures en ce qui a trait aux sites des événements et aux fournisseurs;
- e. définir le format de l'événement et l'infrastructure nécessaire;
- f. de concert avec EAC, élaborer et produire un plan de gestion de l'événement, y compris un plan de mise en œuvre général qui établit les principales étapes, les échéances et le budget de l'événement;
- g. envoyer les invitations et assurer le suivi des invitations et des réponses;
- h. coordonner le transport depuis et vers l'aéroport, de même que l'hébergement, pour les partenaires, les conférenciers, les artistes, le personnel et les médias;
- i. coordonner le transport vers les activités hors site et la logistique des transferts;
- j. assurer la liaison avec le fournisseur de technologie de l'information et superviser son travail de sorte que l'infrastructure technologique, y compris le matériel audiovisuel et la connexion Internet sans fil, soit installée sur les lieux;
- k. produire et mettre en place les éléments créatifs, au besoin;
- l. orchestrer les services de nourriture et de boissons, de décoration et de divertissement ainsi que la prestation de conférenciers;
- m. coordonner le contenu et l'impression du matériel accessoire, comme les porte-noms, les affiches de l'événement, les affichettes pour les tables et les menus;
- n. commander le matériel de signalisation et les autres affiches à l'image de marque de l'événement et veiller à leur installation;
- o. concevoir et gérer, au besoin, les sondages à réaliser avant l'événement, relativement aux besoins spéciaux, à l'inscription aux activités, aux horaires d'avion, etc.;
- p. coordonner les cadeaux de bienvenue et de couverture : achat, présentation, livraison, etc.;
- q. fournir les assurances requises pour l'événement;
- r. fournir les services de photographie et de vidéographie, au besoin;
- s. fournir les services de sécurité pour l'événement, au besoin;
- t. faire le suivi de l'événement auprès des partenaires, au moyen du sondage fourni par EAC.

- C.4.4 Pour Motivation Canada, la planification, l'organisation, la mise à disposition et l'acquisition de toutes les ressources en lien avec l'équipement, l'infrastructure et les fournisseurs pour satisfaire aux exigences opérationnelles nécessaires à la tenue du salon.
- a. communiquer avec l'hôtel d'accueil et la société de gestion de la destination afin de coordonner les listes de chambres, les droits d'inscription, les besoins en matière d'audiovisuel et de salles de réunion, les endroits hors site, les divertissements, l'horaire et l'exécution des divers volets de l'événement, les navettes à l'aéroport, les transports dans le cadre du programme et les besoins spéciaux des participants;
  - b. concevoir, installer et activer le salon Motivation Canada;
  - c. coordonner le bloc de chambres d'hôtel réservé et la comptabilité connexe;
  - d. coordonner les navettes depuis et vers l'aéroport et les transports dans le cadre du programme;
  - e. coordonner et gérer l'inscription aux activités de la journée libre;
  - f. organiser et gérer les tâches requises avant et après Motivation Canada, comme le sondage auprès des partenaires et des acheteurs, l'inscription, le programme, l'inscription aux activités, les détails des vols et de l'hébergement et la distribution en temps utile de l'information pertinente sur le programme et de toute mise à jour;
  - g. coordonner le contenu et l'impression du matériel accessoire, comme le répertoire de Motivation Canada, les porte-noms, les affiches de l'événement, les affichettes pour les tables et les menus.

La prestation des services peut requérir des interactions avec divers intervenants des secteurs public et privé.

## **C.5 Principaux éléments livrables**

- C.5.1 Sous la direction de DC, l'entrepreneur sera responsable d'élaborer et de mettre en œuvre un plan de gestion pour chaque événement. Ce plan comprend notamment ce qui suit :
- a. un plan détaillé pour les projets, dans lequel on trouvera les facteurs dont ils dépendent, les échéanciers et les chemins critiques pour veiller à ce que la programmation, les événements et les activités se déroulent de façon coordonnée, efficace et efficiente;
  - b. des renseignements sur les innovations du secteur des événements et des salons interentreprises afin de donner un caractère dynamique et actuel à chaque événement;
  - c. un survol de la programmation, des événements et des activités, élaboré en collaboration avec EAC et les principaux intervenants;
  - d. un plan des lieux et de l'infrastructure, au besoin;
  - e. la conception, la réalisation et l'installation de l'aspect visuel d'ensemble, de l'affichage, des expositions et de l'environnement de chaque événement;
  - f. la liste, l'approvisionnement et l'installation de l'équipement et de l'infrastructure nécessaires pour répondre aux exigences matérielles de l'événement;
  - g. l'élaboration et la prestation d'événements réunissant du personnel de DC/EAC, des partenaires, des acheteurs, des commanditaires, des fournisseurs, des artistes, des conférenciers, des entrepreneurs et d'autres intervenants clés, le cas échéant;
  - h. la création de listes d'invités et d'invitations, l'envoi d'invitations et le suivi des réponses;
  - i. un budget de projet suffisamment détaillé et étoffé pour démontrer que les travaux sont réalisés selon une approche globale et économique;
  - j. la collecte, la gestion et la compilation des données de mesure du rendement des événements, notamment au moyen de sondages et d'un rapport final;
  - k. les procédures d'urgence prévues pour l'événement.
- C.5.2 Après l'événement, rédiger un compte rendu qui comprend ce qui suit :
- a. les données définitives sur les inscriptions;
  - b. un aperçu des résultats du programme;
  - c. un résumé des réussites, des innovations et des problèmes, y compris des recommandations pour accroître l'efficacité et la valeur du programme, un sommaire des

inscriptions, du salon et des événements, et des stratégies pour accroître davantage la satisfaction et la participation des partenaires et des acheteurs.

- C.5.3 Soumettre des rapports financiers qui comprennent ce qui suit :
- a. une comptabilité financière exacte de tous les éléments à facturer associés au programme. La facturation et les paiements relatifs aux événements qui ont lieu au Canada doivent être libellés en dollars canadiens, et ceux relatifs aux événements qui ont lieu aux États-Unis doivent être libellés en dollars américains;
  - b. un examen des investissements d'EAC et des recommandations d'amélioration;
  - c. tous les frais de déplacement engagés, détaillés séparément dans le budget définitif et la facture;
  - d. toutes les factures destinées au siège social d'EAC.

La présentation des rapports doit se faire au plus tard 30 jours ouvrables suivant la fin de l'événement en question. Tous les éléments livrables doivent être soumis en anglais, les éventuels besoins de traduction étant assurés par les traducteurs désignés par EAC.

## **C.6 Responsabilités de Destination Canada / Événements d'affaires Canada**

- C.6.1 DC assumera la responsabilité des activités suivantes :
- a. donner la formation sur les lignes directrices relatives à l'identité de la marque de DC/EAC;
  - b. définir des objectifs et des résultats souhaités pour EAC qui sont clairs et mesurables;
  - c. définir clairement la structure hiérarchique d'EAC;
  - d. définir les attentes par rapport à chaque événement et une ventilation des tâches;
  - e. offrir une orientation et une supervision générales à l'entrepreneur dans la réalisation des objectifs de chaque événement;
  - f. fournir l'information et les ressources documentaires pertinentes pour faciliter la réalisation des activités de gestion des événements;
  - g. superviser l'approbation du plan des programmes;
  - h. donner l'approbation finale relative à toutes les communications, comme le texte des sites Web et des sondages, la sélection d'images, le texte et les images des invitations sur invite, le répertoire du salon, les messages des publipostages électroniques, la signalisation, le programme et le matériel de marketing de l'événement;
  - i. examiner les documents financiers en lien avec le programme;
  - j. verser la rémunération à l'entrepreneur après la livraison des éléments livrables convenus.

- C.6.2 EAC sera responsable de retenir les services d'un fournisseur de site Web aux fins de Motivation Canada, lequel sera chargé de concevoir un site spécialement pour l'événement, doté des fonctionnalités suivantes, entre autres : la description de l'événement, le programme, l'inscription (acheteurs et fournisseurs), la prise de rendez-vous pour le salon et des photographies.

## **C.7 Responsabilités budgétaires**

- C.7.1 L'entrepreneur assume la responsabilité du budget des dépenses, notamment aux postes suivants :
- a. Avion et hôtel;
  - b. Location de lieux;
  - c. Nourriture et boissons;
  - d. Transport;
  - e. Réalisation (audiovisuelle/éclairage);
  - f. Décoration;
  - g. Divertissement;

- h. Fournisseurs tiers;
- i. Activités;
- j. Cadeaux;
- k. Inscription et site Web;
- l. Impression et photocopie (porte-noms, affiches, signalisation, accessoires);
- m. Inspection du site;
- n. Frais sur place;
- o. Administration, y compris frais de bureau, de communication, de messagerie et d'expédition;
- p. Frais de gestion.

C.7.2 DC est responsable du budget relatif aux postes suivants :

- a. Services de gestion d'événement fournis par l'entrepreneur;
- b. Déplacements des employés d'EAC.

C.7.3 Pour les événements organisés par EAC, comme Motivation Canada, la ville hôte est responsable du budget relatif aux postes suivants :

- a. Trousses de bienvenue, y compris guides et renseignements touristiques;
- b. Accueil à l'aéroport et transport;
- c. Présence d'une personne-ressource du marché au comptoir d'inscription;
- d. Chambres d'hôtel à tarif préférentiel pour les partenaires de l'industrie, les acheteurs et le personnel;
- e. Lieu de réunion pour le salon, avec installations audiovisuelles à prix réduit;
- f. Activités ou excursions d'une journée et d'une demi-journée dans la destination;
- g. Excursion avant le début ou après la fin du programme (transport, hébergement, repas, activités);
- h. Réceptions ou soupers d'ouverture et de clôture;
- i. Événement axé sur les expériences hors site.

## **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 Canada ou aux États-Unis, suffisante pour soutenir les activités décrites dans le présent énoncé de travail ou, sinon, être disposé à établir une telle présence à l'entrée en vigueur du contrat. **Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?** Veuillez expliquer brièvement comment votre entreprise prévoit y répondre.

Oui

Non

**D.1.2** Le soumissionnaire doit avoir déjà élaboré et mis en œuvre trois (3) événements aux États-Unis. **Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?** Veuillez nommer trois (3) événements parmi les plus récents.

Oui

Non

**D.1.3** Le soumissionnaire doit avoir déjà géré trois (3) événements interentreprises au Canada ou aux États-Unis. **Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?** Veuillez nommer trois (3) événements parmi les plus récents.

Oui

Non

**D.1.4** Le soumissionnaire doit faire en sorte que son équipe principale soit à la disposition du siège social d'EAC tous les jours ouvrables de 9 h à 15 h (HP). **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.

### **E.1 Exigences administratives (renseignements seulement)**

Q1. 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);
- Emplacement du siège social et des succursales;
- Personne-ressource principale pour la présente DDPN (nom, poste, numéro de téléphone et adresse courriel).

Q2. Veuillez nommer trois (3) 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, titre, numéro de téléphone et adresse courriel) ainsi qu'une brève description des services fournis. Nous vous recommandons de ne pas utiliser DC ou EAC comme référence dans votre proposition.

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

Q1. Sous-traitants – veuillez énumérer les sous-traitants auxquels le soumissionnaire prévoit faire appel pour fournir les services, le cas échéant, en utilisant le formulaire « Déclaration des sous-traitants » (annexe 4) aux fins d'approbation par DC. L'approbation des sous-traitants est à l'entière discrétion de DC.

Le cas échéant, veuillez 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.

Il revient au soumissionnaire de superviser et de coordonner tout projet ou service assigné à des sous-traitants pour assurer l'homogénéité des services. Le soumissionnaire est l'ultime responsable des travaux réalisés par ses sous-traitants.

Q2. Veuillez donner le nom du chargé de compte que vous proposez et de tous les membres clés de l'équipe à qui vous prévoyez confier le projet. Veuillez préciser le profil de chaque membre, en mentionnant les aspects pertinents de ses aptitudes, de son expérience et de sa formation, ses titres de compétences, ses domaines d'expertise et, s'il y a lieu, les prix ou témoignages de reconnaissance de l'industrie qui lui ont été décernés.

Décrivez votre plan pour offrir à DC au moins le même niveau de service que vous promettez avec cette équipe advenant le départ du chargé de compte désigné.

Q3. Veuillez fournir les renseignements suivants pour témoigner de la capacité de votre entreprise à réaliser le travail tel que décrit dans l'énoncé de travail :

1. Une liste des clients du secteur du tourisme pour lesquels vous avez organisé des événements, accompagnée de témoignages de clients qui rendent compte de votre capacité



- à respecter une thématique et à réunir des conférenciers, des invités et autres dans ce secteur. Une page ou moins; format de police de 12 pt.
2. Un ou deux (2) résumés de projet ou exemples descriptifs qui montrent l'approche privilégiée par votre entreprise devant la complexité de la planification et de la gestion d'événements, et décrivent plus précisément ce qui suit :
    - l'événement et le budget;
    - les solutions et recommandations originales apportées pour répondre aux besoins du client et surmonter les difficultés;
    - les résultats et les avantages mesurables que vos clients ont retirés de vos solutions et recommandations originales;
    - le recours à l'innovation ou aux pratiques exemplaires pour améliorer l'événement;
    - en une page ou moins; format de police de 12 pt.
  3. Un ou deux (2) exemples qui illustrent votre créativité dans la planification et la réalisation d'un événement réussi. Une page ou moins; format de police de 12 pt.
  4. Une ou deux (2) études de cas qui illustrent la capacité de votre entreprise à intégrer avec succès la vision et la marque de votre client à un événement. Une page ou moins; format de police de 12 pt.
  5. Une ou deux (2) études de cas qui témoignent de la capacité de votre entreprise à organiser de façon économique un événement de petite envergure (25 à 50 personnes) dans une destination aux États-Unis, au moyen d'un budget d'environ 20 000 \$ CA. Une page ou moins; format de police de 12 pt.
- Q4. Expliquez votre approche de la gestion de projet, en abordant notamment vos méthodes de répartition du travail, de communication, de gestion budgétaire et d'atténuation des risques. Expliquez aussi vos plans d'action en cas de dérive des objectifs, et présentez vos outils de gestion de projets ainsi que le service à la clientèle que vous offrez. Une page ou moins; format de police de 12 pt.
- Q5. Dressez une liste d'événements que vous avez gérés au cours des trois (3) dernières années et qui témoignent de votre capacité à réaliser les tâches décrites à l'article C.2 de la présente DDPN.
- Q6. Expliquez par des arguments convaincants pourquoi DC devrait retenir les services de votre entreprise. Quelle contribution exceptionnelle peut-elle apporter? 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. Une page ou moins; format de police de 12 pt.
- Q7. Veuillez décrire les moyens originaux et innovants que vous proposez pour gérer les coûts, par exemple recruter sur place du personnel de planification d'événements et limiter les déplacements aux employés clés. Une page ou moins; format de police de 12 pt.

## SECTION F – TARIFICATION

---

Veillez fournir votre proposition de tarification dans un fichier distinct. Dans la proposition en question, mentionnez le numéro et le titre de la DDPN ainsi que les renseignements sur votre entreprise.

Veillez noter que DC ne possède qu'un budget limité et que, par conséquent, 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 la durée du contrat, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, le coût d'acquisition, les ressources humaines, la formation, le soutien, 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.

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

Le soumissionnaire retenu sera rémunéré au pourcentage du coût total, hors taxes, de chaque événement.

Veillez indiquer vos frais de gestion, en pourcentage du coût total de l'événement : \_\_\_ %

Veillez dresser une liste exhaustive des autres frais découlant de la réalisation du travail décrit dans la présente DDPN et faisant l'objet d'une structure de tarification distincte des frais de gestion. Assurez-vous de donner une proposition de tarification claire, afin d'éliminer les risques de coûts cachés.

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

### F.2 Tarifs

Veillez fournir un exemplaire de votre feuille de taux horaires pour les trois (3) années du contrat, en y inscrivant au minimum les renseignements suivants :

Nom	Titre	2017	2018	2019
		___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
		___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
		___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
		___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
		___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
		___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h

Toutes les menues dépenses (comme les frais de déplacement, de poste, de télécopieur, d'expédition ou de téléphone) et tous les frais engagés pour produire du matériel (papeterie, photographie, cadeaux promotionnels, etc.) doivent être consignés. Ils seront facturés et remboursés au prix coûtant, sans frais de gestion, majoration ni commission.

Pour le remboursement des frais de déplacement et de séjour préalablement approuvés, DC suit les modalités décrites aux Appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpm/pay-remuneration/travel-deplacements/menu-travel-voyage-fra.asp>), et les dispositions visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires » s'appliquent (voir le lien « Autorisations spéciales de voyager »). 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, notamment en profitant de 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.

### **F.3 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.

Indiquez vos modalités de paiement et décrivez tout rabais pour paiement hâtif offert à DC.

### **F.4 Stratégies de tarification**

DC pourrait se montrer ouverte à d'autres stratégies de tarification, mesures incitatives, ristournes liées au volume ou autres offres qu'elle jugerait profitables. DC se réserve le droit de prendre en considération ou non toute offre qui lui sera proposée.

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

Veuillez décrire les programmes ou les initiatives d'ajout de valeur que votre entreprise prévoit inclure aux termes de la structure tarifaire proposée en vue d'accroître la satisfaction des clients, la qualité des services et la limitation des coûts.

## **SECTION G – PRÉSENTATIONS**

---

### **G.1 Exigences relatives aux présentations et entrevues**

Toutes les présentations auront lieu en personne ou par conférence téléphonique au  
**Siège social de DC à Vancouver**  
1045, rue Howe, bureau 800  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2A9

Le soumissionnaire devra assumer tous les coûts associés à la présentation.

DC demandera aux soumissionnaires présélectionnés de présenter un exposé de 75 minutes :

- 15 minutes pour les présentations;
- 30 minutes pour l'exposé en tant que tel;
- 30 minutes pour répondre à des questions.

Les présentations doivent être confiées non pas à des agents des ventes, mais à des membres de l'équipe de gestion d'événements proposée. Les soumissionnaires pourraient avoir à présenter ce qui suit :

- des études de cas qui mettent en lumière la créativité déployée dans la planification et la réalisation d'événements, l'innovation, le service à la clientèle et l'organisation d'événements dans divers lieux des États-Unis et du Canada.

## 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 14 novembre 2016 à 14 h (HP)
Date limite de réception des questions	Le 18 novembre 2016 à 14 h (HP)
Date et heure limites	Le 2 décembre 2016 à 14 h (PT)
Présentations des soumissionnaires présélectionnés (au besoin)	Semaine du 12 décembre 2016
Avis : DC s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires, retenus ou non, autour de cette date.	Le 16 décembre 2016
Période de négociation	15 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, 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, 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 de la DDPN**

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](http://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](http://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 des propositions**

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 quatre-vingts (180) 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.

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**

---

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

---

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

---

### 1) RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

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

Dénomination sociale et adresse complètes :	
Activité principale et nombre d'années en affaires :	
Nombre d'employés directs :	
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 recommandons de ne pas utiliser DC comme référence dans votre proposition.

#### Référence n° 1 :

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	
No de téléphone :	
Adresse courriel :	
Description des services :	

#### Référence n° 2 :

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	

No de téléphone :	
Adresse courriel :	
Description des services :	

**Référence n° 3 :**

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	
No 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 :

\_\_\_\_\_

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. Le soumissionnaire est l'ultime responsable des travaux réalisés par ses sous-traitants.

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 :

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 dossier de DC et ne peut le remplacer sans l'approbation de celle-ci;
4. L'entrepreneur doit s'engager à affecter au compte de DC un certain nombre d'équivalents temps plein par mois ou par année, s'il y a lieu;
5. Des niveaux de service doivent être attribués aux tâches normales (p. ex. calendrier fixé pour les différentes étapes allant de la planification au lancement d'une campagne);
6. Toute la propriété intellectuelle créée par l'entrepreneur appartiendra à DC. L'entrepreneur doit certifier que ladite propriété intellectuelle est dégrevée et conforme à toutes les lois applicables;
7. L'entrepreneur doit prendre les mesures requises pour que toutes les campagnes et autres activités menées au nom de DC dans le marché de l'entrepreneur demeurent conformes aux lois applicables;
8. L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent indemniser DC en cas de violation de contrat, et particulièrement en cas de réclamations relatives à la violation de la vie privée, de réclamations de tiers en matière de propriété intellectuelle ou en cas de non-respect de la loi, entre autres;
9. L'entrepreneur doit avoir et maintenir en vigueur une assurance adéquate;
10. DC versera les sommes dues après la réalisation des travaux;
11. L'entrepreneur doit réclamer à DC les dépenses engagées, y compris celles pour les placements média, sans aucune majoration;
12. Le contrat doit comprendre des clauses de confidentialité;
13. DC se réserve le droit de mettre fin au contrat à sa convenance, sur préavis écrit de 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.