



Commission canadienne  
du tourisme

Canadian Tourism  
Commission

## **Demande de propositions avec négociations**

Titre du concours :	Conception et construction de stands pour salons professionnels en Europe et aux États-Unis
Numéro du concours :	DC-2017-JW-08
Date et heure limites :	20 juin 2017 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 mise sur les marchés étrangers où la marque touristique du Canada est à l'avant-scène et qui assurent 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 <https://www.destinationcanada.com/fr>.

### A.1 Objet et intention

La présente demande de propositions avec négociations (DDPN) a pour but de solliciter des propositions de services de conception et de construction de stands pour des salons professionnels dans les régions suivantes :

- l'Europe;
- les États-Unis.

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

**Veillez prendre note que la proposition des soumissionnaires ne doit pas obligatoirement viser les deux portées des travaux décrites à l'article C.3, sous Énoncé de travail, pour être admissible. Les soumissionnaires peuvent présenter une proposition pour l'une ou l'autre des portées des travaux (portée des travaux A ou portée des travaux B) ou pour les deux portées des travaux décrites à la 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 soumissionnaire retenu (l'« entrepreneur ») pourrait être appelé à collaborer avec les autres fournisseurs de services et partenaires de DC pour veiller à ce que les services de relations publiques et de communications respectent le mandat, la marque et la stratégie d'entreprise de DC.

Le présent processus d'approvisionnement n'a ni pour but ni pour effet de créer un processus d'appel d'offres officiel et 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 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 quatre (4) 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 de DC pourrait être formé d'employés et de consultants de DC, liés par un accord de confidentialité relativement au processus de DDPN. Ce comité d'évaluation sera responsable d'examiner et d'évaluer les propositions, puis de formuler une recommandation à la haute direction de DC quant à l'attribution du contrat.

Dans tous les cas, les décisions sur le degré de satisfaction 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 (le cas échéant).

Chacune des deux portées des travaux (portée des travaux A et portée des travaux B) décrites à la section C - Énoncé de travail fera l'objet d'une évaluation distincte, en fonction des mêmes critères, énoncés ci-dessous :

#### 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, entre autres critères.

#### B.2.2 Tarification proposée (section F) **40 %**

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 fondée sur les présentations.

#### B.2.3 Présentations (section G) **20 %**

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 au nombre de soumissionnaires qu'elle juge qualifiés.

## B.3 Instructions : soumission des propositions, déclarations 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 20 juin 2017 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 sa proposition 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 31 mai 2017 à 14 h (HP) pour poser, par courriel, des questions 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 anonymes 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 31 mai 2017 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-2017-JW-08, Conception et construction de stands pour salons professionnels en Europe et aux États-Unis – 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, de cellulaire et de télécopieur ainsi que l'adresse courriel de la personne-ressource;
- les sections ou articles de la DDPN visés, s'il y a lieu;
- la mention de la ou des portées des travaux visées par la proposition (portée des travaux A et (ou) portée des travaux B).

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

## **B.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
- 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 d'article ou de section indiqués. Les propositions qui ne répondent pas clairement aux exigences ou ne font pas référence aux numéros d'article ou de section applicables pourraient ne pas être évaluées.

Veillez ne pas inclure d'hyperliens ou de liens vers des sites de médias sociaux (p. ex. LinkedIn), car DC ne les examinera pas systématiquement dans le cadre du processus. Toute information soumise à l'évaluation doit donc être comprise dans 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. Les soumissionnaires ne doivent présumer d'aucune façon que DC connaît déjà leurs compétences, en dehors des renseignements fournis aux termes de la présente DDPN.

## **B.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

La Commission canadienne du tourisme, une société d'État du gouvernement du Canada qui exerce ses activités sous le nom de Destination Canada (DC), est l'organisme national de marketing touristique du Canada. DC aide l'industrie canadienne du tourisme à générer des recettes d'exportation du tourisme au profit de l'économie du pays en dirigeant avec elle le repositionnement du Canada comme destination où les voyageurs peuvent créer leurs propres expériences extraordinaires.

En collaboration avec le secteur privé et tous les ordres de gouvernement, DC participe à plusieurs salons professionnels annuels en Europe et aux États-Unis, sous la bannière Canada. En plus de procurer un milieu hautement favorable à la vente et à l'achat, ces salons facilitent le maintien de relations commerciales durables.

Événements d'affaires Canada (EAC) (<http://fr-meetings.canada.travel/>) est une division de DC chargée de stimuler les possibilités et le nombre de réservations dans le secteur des réunions et des congrès au Canada. DC et EAC se partagent la responsabilité de la coordination des stands lors des salons internationaux.

### C.2 Objectif

DC et EAC ciblent les intervenants qualifiés pouvant influencer la prise de décision en vue de stimuler les réservations de voyages au Canada, de faire naître de nouvelles occasions et perspectives de développement des affaires et d'accroître la notoriété de la marque Canada. L'entrepreneur doit s'efforcer de créer des concepts de stand novateurs qui mettent en valeur les marques de DC et d'EAC et attirent des pistes d'achat et de vente lors des principaux salons professionnels. Les stands conçus pour les salons professionnels en Europe et aux États-Unis doivent se démarquer et représenter les marques de DC et d'EAC de façon à éveiller dans le marché un intérêt qui se traduit directement par une augmentation des ventes et la consolidation des relations.

### C.3 Portée des travaux A : Conception et construction de stands pour des salons professionnels en Europe

Doté d'un établissement en Europe, l'entrepreneur doit être disponible durant les heures de travail normales du bureau de DC à Londres, soit du lundi au vendredi de 9 h à 16 h, UTC. Certains événements peuvent avoir lieu en dehors de cet horaire, auquel cas l'entrepreneur sera tenu de travailler aux heures demandées.

Les principaux éléments livrables en ce qui concerne les stands de DC pour salons professionnels consistent à concevoir et à construire les stands et à fournir les services de logistique requis aux fins de la participation du Canada aux salons professionnels européens, lesquels s'entendent pour le moment des salons suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Internationale Tourismus-Börse (ITB), Berlin (mars) <http://www.itb-berlin.de/en/>;
- Worldwide Exhibition for Incentive Travel, Meetings and Events (IMEX), Francfort (mai) <http://www.imex-Francfort.com/>;
- Top Resa, Paris (septembre) <http://www.iftm-map.com/fr/iftm-top-resa/>;
- World Travel Market (WTM), Londres (novembre) <http://london.wtm.com/>;
- IBTM World (anciennement EIBTM), Barcelone (novembre) <http://www.ibtmworld.com/>.



Les dimensions des stands doivent autant que possible respecter les spécifications suivantes, lesquelles sont cependant sujettes à changement en fonction de la hausse ou de la baisse de l'investissement des partenaires :

- ITB :
  - 306 m<sup>2</sup> au niveau du sol
  - 99 m<sup>2</sup> pour l'étage supérieur
- IMEX :
  - 144 m<sup>2</sup>
- Top Resa :
  - 100 m<sup>2</sup>
- WTM :
  - 288 m<sup>2</sup> au niveau du sol
  - 99 m<sup>2</sup> pour l'étage supérieur
- IBTM :
  - 170,25 m<sup>2</sup>

**Portée des travaux B : Conception et construction de stands pour des salons professionnels aux États-Unis**

Doté d'un établissement aux États-Unis, l'entrepreneur doit être disponible durant les heures de travail normales du siège social de DC, soit du lundi au vendredi de 9 h à 16 h, heure du Pacifique. Certains événements peuvent avoir lieu en dehors de cet horaire, auquel cas l'entrepreneur sera tenu de travailler aux heures demandées.

Les principaux éléments livrables en ce qui concerne les stands de DC pour salons professionnels consistent à concevoir et à construire les stands et à fournir les services de logistique requis aux fins de la participation du Canada aux salons professionnels américains, lesquels s'entendent pour le moment des salons suivants, sans toutefois s'y limiter :

- American Society of Association Executives (ASAE), date variable (août) <http://annual.asaecenter.org/>;
- IMEX America, Las Vegas (octobre) <http://www.imexamerica.com/>.

Les dimensions des stands doivent autant que possible respecter les spécifications suivantes, lesquelles sont cependant sujettes à changement en fonction de la hausse ou de la baisse de l'investissement des partenaires :

- ASAE : 232 m<sup>2</sup> (2 500 pi<sup>2</sup>)
- IMEX America : 232 m<sup>2</sup> (2 500 pi<sup>2</sup>)

**C.4 Pour les portées des travaux A et B**

**C.4.1 Conception**

L'entrepreneur doit concevoir un stand pour chacun des événements. Étant donné la diversité des lieux, du public et de l'envergure des salons, il est probable que les stands soient tous différents. L'entrepreneur peut cependant envisager d'uniformiser certains éléments afin de respecter une thématique générale et de limiter les coûts. Les stands doivent proposer un aménagement distinctif, fonctionnel, attrayant et à l'image de la marque Canada, qui représente clairement le pays et le distingue des nombreux pays concurrents.

Chaque stand doit comprendre les éléments suivants :

- une signalisation « Canada » bien en évidence et de bon goût, qui utilise soit la marque mondiale d'EAC, soit la marque *Canada. Explorez sans fin* destinée au secteur des voyages d'agrément, ou encore les deux, pour donner au stand son propre caractère et le distinguer de celui des concurrents;
- un petit stand et une aire d'information pour DC;
- des postes de travail fonctionnels comportant une petite zone de réunion et des espaces de rangement pour les participants;
- un coin salon;
- un vestiaire;
- une salle de réunion (non requis pour IMEX, ASAE, IMEX America et IBTM);
- un comptoir d'information et d'accueil pour DC-EAC, conforme aux lignes directrices sur la marque de DC.

Sur demande de DC, l'entrepreneur doit fournir à DC des articles tels que les meubles, appareils et dispositifs électroniques nécessaires pour les salons et événements.

Les exigences fonctionnelles peuvent varier d'une année à l'autre. Dans cette optique, la conception doit être modulaire et prévoir l'aménagement de stands individuels ou séparés.

#### C.4.2 Construction

L'entrepreneur doit construire le stand prévu pour chaque événement conformément au concept définitif approuvé par DC. La construction du stand ne peut s'écarter du concept approuvé, sauf sur autorisation préalable de DC.

L'entrepreneur doit employer autant que possible des matériaux respectueux de l'environnement, comme des matériaux durables ou recyclables, des dispositifs d'éclairage à DEL et du bois ou du bambou recyclé. Il doit aussi veiller à employer des matériaux légers afin de réduire les frais de transport.

Les éléments modulaires des stands doivent pouvoir être installés individuellement ou séparément. Les images apposées sur les éléments doivent être faciles à créer et à remplacer au besoin.

Tous les panneaux doivent être de la même couleur et fabriqués à partir du même matériau de base. Les éléments fabriqués visibles, que ce soit des tablettes, des comptoirs, des modules de bar ou autres, peuvent faire partie de la configuration structurale ou y être intégrés. Toutes les portes doivent être fonctionnelles et pouvoir être verrouillées et s'accompagner de trois clés chacune.

Chaque stand doit comprendre un plancher fait de bois synthétique ou recyclable neuf, de tapis rouge ou d'un revêtement équivalent, posé sur un sous-plancher à haute densité de 1,3 cm d'épaisseur. L'entrepreneur doit se charger de toutes les opérations de coupe et d'ajustement des tapis et des matériaux de plancher.

Tous les articles fournis doivent être conçus d'une manière simple et fonctionnelle qui s'harmonise avec le concept du stand et vient le rehausser. Les meubles doivent être de qualité commerciale et, qu'ils proviennent de séries ou soient fabriqués sur commande, respecter la cohérence du stand et comporter des éléments de marque lors de tous les événements de DC.

L'entrepreneur doit prévoir des plantes dans certains endroits désignés du stand à chaque événement, de même qu'un arrangement floral pour le comptoir d'information et d'accueil de DC-EAC.

Les modules de stand doivent être faciles à assembler, à démonter et à transporter.

#### C.4.3 Logistique

L'entrepreneur doit fournir les services de logistique, ce qui comprend entre autres les tâches suivantes :

- entreposer les stands non utilisés, au besoin, dans un lieu sécuritaire;
- fournir les caisses requises pour entreposer les stands et tout autre élément connexe et les transporter en toute sécurité entre leur lieu d'entreposage et le lieu de chaque salon professionnel;
- coordonner l'expédition ou le transport des stands entre leur lieu d'entreposage et le lieu de chaque salon professionnel, y compris les services de courtage, de dédouanement et de camionnage;
- vérifier les exigences de chaque lieu en matière d'équipement, y compris les appareils audiovisuels, le service de restauration et le matériel informatique, et négocier les contrats de location;
- inspecter le stand avant le début de chaque salon pour vérifier l'intégrité du stand, de son contenu et de tout élément additionnel;
- au retour du stand dans le lieu d'entreposage de l'entrepreneur, signaler à DC tout dommage, problème ou autre qui requiert l'attention immédiate de DC.

L'entrepreneur doit affecter un superviseur à la surveillance de tous les services rendus avant, pendant et après chaque salon professionnel. Le superviseur sera responsable de fournir entre autres les services suivants :

- installer et démonter le stand lors de chaque salon professionnel;
- ouvrir et fermer le stand chaque jour, à l'heure prévue, en vérifiant que tous les aspects du stand fonctionnent correctement avant, durant et après chaque événement;
- vérifier que les affiches, l'équipement, le matériel et le personnel des lieux et de soutien sont bien en place et conformes aux normes dictées par DC;
- surveiller le matériel loué, notamment l'équipement audiovisuel, le matériel de restauration, les ordinateurs, les prises de courant et les connexions Internet, s'il y a lieu;
- vérifier le stand à intervalles réguliers, afin que tous les composants demeurent propres, en ordre et en bon état;
- rester sur place durant le salon pour gérer le stand et après, pour gérer le rangement.

L'entrepreneur devra gérer chaque stand pour DC, ce qui comporte notamment les tâches suivantes :

- garder le stand et ses abords propres, en ordre et sécuritaires avant, pendant et après l'événement;
- assembler, installer ou apposer tout le matériel et tous les composants, puis les démonter, lors de chaque événement;
- rester en communication avec DC et résoudre sans délai les éventuels problèmes;
- veiller à la prestation des services en temps opportun par les sous-traitants.

### **C.5 Pour les portées des travaux A et B : responsabilités et soutien de DC**

DC assumera les responsabilités suivantes :

- donner la formation sur les lignes directrices sur la marque de DC et d'EAC;
- définir des objectifs et des résultats souhaités clairs et mesurables;
- définir clairement la structure hiérarchique de DC;
- définir les attentes par rapport à chaque salon et une description des tâches;
- offrir une orientation et une supervision générales à l'entrepreneur quant aux objectifs;
- fournir l'information et les ressources documentaires pertinentes pour faciliter la réalisation des activités de gestion des événements;
- superviser l'approbation du plan du programme;
- donner l'approbation finale à toutes les communications, y compris la conception et la construction au salon professionnel, le choix des images, les éléments de la marque, les éléments de signalisation, etc.;
- examiner les documents financiers en lien avec le programme.

### **C.6 Pour les portées des travaux A et B : responsabilités du soumissionnaire**

L'entrepreneur doit respecter les échéances et les calendriers fixés au début du projet.

L'entrepreneur doit veiller à la solidité structurale et à la sécurité de l'ensemble du stand.

Pour chaque événement, l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour obtenir deux jeux de 10 photographies de bonne qualité montrant le stand et les alentours après l'installation. Les photographies doivent illustrer les détails graphiques et la construction du stand sous tous les angles.

Les matériaux et les composants fournis par l'entrepreneur doivent être de bonne qualité, d'aspect neuf et conformes aux dessins d'exécution ou au devis de l'entrepreneur.

Les panneaux doivent être propres, sans aucune tache, rayure, fente, ni imperfection. Toutes les surfaces en tissu doivent avoir été nettoyées et brossées. Toutes les surfaces peintes doivent être enduites d'un revêtement résistant à l'écaillage et au pelage, notamment par suite de l'application et de l'enlèvement de ruban adhésif sensible à la pression ou de matériaux graphiques autoadhésifs.

Le tapis ou couvre-plancher doit être gardé propre, en bon état et d'aspect neuf, sans tache ni signe d'usure ou d'utilisation antérieure. Toutes les parties doivent être de texture et de couleur uniformes, et d'une qualité conforme à celle des échantillons approuvés.

L'inspection et le contrôle de la qualité relèvent du chargé de projet de DC ou de son représentant désigné. L'entrepreneur ne peut, sans motif raisonnable, lui interdire l'accès au stand à des fins d'inspection durant les étapes de production, d'installation ou de démontage. Tout travail ou élément non conforme aux normes ou aux spécifications sera rejeté.

## **SECTION D – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES IMPÉRATIFS**

---

Les critères impératifs doivent être entièrement satisfaits pour que le reste de la proposition soit évalué.

**Veillez répondre aux questions ci-dessous si votre proposition vise la portée des travaux A :  
Conception et construction de stands pour des salons professionnels en Europe :**

### **D.1 Critères impératifs**

D.1.1 Le soumissionnaire doit avoir un établissement en Europe.  
Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui  Non

D.1.2 Le soumissionnaire doit posséder au moins trois ans d'expérience professionnelle en conception et construction de stands pour salons professionnels.  
Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui  Non

D.1.3 Le soumissionnaire doit être disponible durant les heures de travail normales du bureau de DC à Londres, soit du lundi au vendredi de 9 h à 16 h, UTC.  
Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui  Non

**Veillez répondre aux questions ci-dessous si votre proposition vise la portée des travaux B :  
Conception et construction de stands pour des salons professionnels aux États-Unis :**

### **D.2 Critères impératifs**

D.2.1 Le soumissionnaire doit avoir un établissement aux États-Unis.  
Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui  Non

D.2.2 Le soumissionnaire doit posséder au moins trois ans d'expérience professionnelle en conception et construction de stands pour salons professionnels.  
Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui  Non

D.2.3 Le soumissionnaire doit être disponible durant les heures de travail normales du siège social de DC, soit de 9 h à 16 h, heure du Pacifique.  
Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui  Non

## **SECTION E – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES SOUHAITÉS**

---

Les soumissionnaires doivent donner des réponses claires et concises aux questions ci-dessous. S'ils annexent des documents pour répondre à l'une des questions, ils doivent inclure dans la réponse un renvoi aux documents annexés.

**Veillez répondre aux questions ci-dessous si votre proposition vise la portée des travaux A : Conception et construction de stands pour des salons professionnels en Europe :**

### **E.1 Critères souhaités**

E.1.1 Veuillez soumettre une maquette virtuelle en couleur qui illustre, sous divers angles, un concept de stand proposé par votre entreprise pour le salon WTM, d'après les renseignements indiqués ci-dessous et conformément à toutes les exigences conceptuelles décrites dans la section C de la présente DDPN.

Veillez accompagner votre concept des précisions suivantes : (note sur 20 %)

- 1) les dimensions;
- 2) les matériaux employés;
- 3) la conformité aux politiques et règlements sur la sécurité en ce qui concerne le concept et la construction.

WTM Londres :

- Niveau du sol :
  - 12 m<sup>2</sup> x 24 m<sup>2</sup>
  - 18 petites stations de rencontre
  - Vestiaire
  - Comptoir d'inscription
  - 7 stands de plus grandes dimensions
- Étage supérieur
  - 99 m<sup>2</sup>
  - Salon avec salle de réunion et bar
  - Sofas et petites tables

E.1.2 Veuillez donner trois exemples de stands conçus et fabriqués par votre entreprise, qui illustrent votre capacité à réaliser le travail décrit dans la présente DDPN. Veuillez inclure des images qui illustrent la conception des stands et leur aspect une fois montés, ainsi que les spécifications de chaque stand. Note sur 10 %.

E.1.3 Veuillez expliquer par des arguments convaincants pourquoi DC devrait retenir les services de votre entreprise. Ajoutez tout renseignement que vous jugez essentiel pour que DC comprenne parfaitement ce qui vous rend apte à réaliser le travail décrit dans la présente DDPN. Note sur 10 %.

E.1.4 Veuillez décrire la procédure de contrôle de la qualité que vous prévoyez suivre pour faire en sorte que tous les biens et services respectent les normes de DC. Note sur 5 %.

E.1.5 Veuillez décrire le plan et la méthode de gestion de projet que vous prévoyez suivre pour réaliser la conception et la construction du stand et assurer les services logistiques connexes d'une façon efficace et efficiente, en collaboration avec DC. Note sur 5 %.

E.1.6 Veuillez nommer la ou le gestionnaire de compte que votre entreprise prévoit désigner pour prendre en charge le compte de DC en vue de réaliser les services demandés, et inclure un bref CV d'une page ou moins qui mentionne les aspects pertinents de son expérience et de sa formation, ses titres de compétences et ses domaines d'expertise qui appuient votre capacité à réaliser le travail décrit dans la présente DDPN. Note sur 5 %.

- E.1.7 Veuillez fournir ci-dessous une liste de clients actuels ou d'anciens clients pour qui vous avez effectué des travaux semblables à ceux décrits dans la présente DDPN. Pour chacun des clients, indiquez le nom de l'organisation, le nom de la personne-ressource et son numéro de téléphone, ainsi qu'une brève description des services fournis. 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. Note sur 5 %.

**Veillez répondre aux questions ci-dessous si votre proposition vise la portée des travaux B :  
Conception et construction de stands pour des salons professionnels aux États-Unis :**

**E.2 Critères souhaités**

E.2.1 Veillez soumettre une maquette virtuelle en couleur qui illustre, sous divers angles, un concept de stand proposé par votre entreprise pour le salon IMEX America, d'après les renseignements indiqués ci-dessous et conformément à toutes les exigences conceptuelles décrites dans la section C de la présente DDPN.

Veillez accompagner votre concept des précisions suivantes : (note sur 20 %)

- 1) les dimensions;
- 2) les matériaux employés;
- 3) la conformité aux politiques et règlements sur la sécurité en ce qui concerne le concept et la construction.

IMEX America :

- La superficie du stand actuel est de 232 m<sup>2</sup> (2 500 pi<sup>2</sup>)
- Un seul niveau
  - 24 petites stations de rencontre (\*variable)
  - Un haut meuble vidéo (avec espaces de rangement à l'intérieur)
  - Un comptoir d'accueil pour le personnel d'EAC
  - Une aire de présentation de groupe munie d'un maximum de 12 chaises et de 12 casques d'écoute
  - Une aire d'accueil
    - Une table de 3 m (10 pi) devant le meuble vidéo
    - Deux tables semi-circulaires plus petites, utilisées comme présentoirs et espaces de rangement verrouillés

E.2.2 Veillez fournir trois exemples de stands conçus et fabriqués par votre entreprise, qui illustrent votre capacité à réaliser le travail décrit dans la présente DDPN. Veillez inclure des images qui illustrent la conception des stands et leur aspect une fois montés, ainsi que les spécifications de chaque stand. Note sur 10 %.

E.2.3 Veillez expliquer par des arguments convaincants pourquoi DC devrait retenir les services de votre entreprise. Ajoutez tout renseignement que vous jugez essentiel pour que DC comprenne parfaitement ce qui vous rend apte à réaliser le travail décrit dans la présente DDPN. Note sur 10 %.

E.2.4 Veillez décrire la procédure de contrôle de la qualité que vous prévoyez suivre pour faire en sorte que tous les biens et services respectent les normes de DC. Note sur 5 %.

E.2.5 Veillez décrire le plan et la méthode de gestion de projet que vous prévoyez suivre pour réaliser la conception et la construction du stand et assurer les services logistiques connexes d'une façon efficace et efficiente, en collaboration avec DC. Note sur 5 %.

E.2.6 Veillez nommer la ou le gestionnaire de compte que votre entreprise prévoit désigner pour prendre en charge le compte de DC en vue de réaliser les services demandés, et inclure un bref CV d'une page ou moins qui mentionne les aspects pertinents de son expérience et de sa formation, ses titres de compétences et ses domaines d'expertise qui appuient votre capacité à réaliser le travail décrit dans la présente DDPN. Note sur 5 %.

E.2.7 Veillez fournir ci-dessous une liste de clients actuels ou d'anciens clients pour qui vous avez effectué des travaux semblables à ceux décrits dans la présente DDPN. Pour chacun des clients, indiquez le nom de l'organisation, le nom de la personne-ressource et son numéro de téléphone, ainsi qu'une brève description des services fournis. 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. Note sur 5 %.

## SECTION F – TARIFICATION

---

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

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

Au moment d'évaluer les tarifs proposés, DC pourrait 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 pécuniaire ou au volume de travail qui pourrait attendre un soumissionnaire retenu.

### F.1 Détails de la tarification proposée

#### F.1.1 Tarification pour la portée des travaux A : Conception et construction de stands pour des salons professionnels en Europe

Indiquez le tarif demandé pour la conception et la construction de stands pour des salons professionnels en Europe. Veuillez indiquer un tarif tout compris qui englobe les dépenses, les honoraires de gestion de projet, les frais d'entreposage et de transport, etc.

Événement	Prix (\$ CA)
Internationale Tourismus-Börse, Berlin	\$
Worldwide Exhibition for Incentive Travel, Meetings and Events, Francfort	\$
Top Resa, Paris	\$
World Travel Market, Londres	\$
IBTM World (anciennement EIBTM), Barcelone	\$
<b>TARIF ANNUEL TOTAL</b>	

Tous les prix doivent être indiqués en dollars **canadiens**, taxes en sus, et rester fixes pour toute la durée de l'accord.

#### F.1.2 Tarification pour la portée des travaux B : Conception et construction de stands pour des salons professionnels aux États-Unis

Indiquez le tarif demandé pour la conception et la construction de stands pour des salons professionnels aux États-Unis. Veuillez indiquer un tarif tout compris qui englobe les dépenses, les honoraires de gestion de projet, les frais d'entreposage et de transport, etc.

Événement	Prix (\$ CA)
American Society of Association Executives	\$
IMEX America, Las Vegas	\$
<b>TARIF ANNUEL TOTAL</b>	

Tous les prix doivent être indiqués en dollars **canadiens**, taxes en sus, et rester fixes pour toute la durée de l'accord.

## **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.2.1 Indiquez vos modalités de paiement et expliquez tout rabais pour paiement hâtif offert à DC.

## **F.3 Stratégies de tarification**

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

F.3.1 Veuillez indiquer toute autre stratégie de tarification dont votre entreprise serait prête à discuter avec DC.

## **SECTION G – EXIGENCES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS OU AUX DÉMONSTRATIONS**

---

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

Les soumissionnaires présélectionnés devront présenter leur proposition à DC dans le cadre d'une présentation. Les soumissionnaires devront insister sur ce qui les distingue des autres entreprises du secteur. La portée de cette présentation sera limitée au contenu de la présente DDPN et de la proposition soumise en réponse, y compris le concept de stand proposé. Ce sera pour DC l'occasion de vérifier la capacité des soumissionnaires de contribuer à la réalisation de son mandat et à l'atteinte de ses objectifs stratégiques.

Les présentations auront lieu par vidéoconférence.

Les soumissionnaires devront assumer tous les coûts associés à leur présentation.

## 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 31 mai 2017 à 14 h (HP)
Date limite de réception des questions :	Le 31 mai 2017 à 14 h (HP)
Date et heure limites :	Le 20 juin 2017 à 14 h (HP)
Présentations des soumissionnaires présélectionnés (au besoin) :	Semaine du 10 juillet 2017
Avis – DC s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires autour de cette date :	Le 14 août 2017
Période de négociations :	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, et le soumissionnaire accepte de ne pas se fier à de tels renseignements ou énoncés.

Toute demande de renseignements auprès de personnes non autorisées ou toute tentative visant à influencer les résultats du processus en communiquant avec des employés de DC (autres que l'autorité contractante), des membres de son conseil d'administration ou des représentants du gouvernement entraînera la disqualification immédiate du soumissionnaire, qui pourra également voir sa candidature exclue de 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](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**

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 la note de présélection, 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 ou services concernés; d'offrir un cadeau ou un avantage à un employé de DC ou à un membre de son conseil d'administration; ou de se conduire d'une manière qui nuit à l'intégrité du processus de DDPN ou qui peut en donner l'impression (tous des « faits importants »).

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

#### **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 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 \_\_\_\_\_ 2017

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.

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.

- L'entreprise nommée à l'annexe 1, « Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation », fournira l'intégralité des biens ou services énoncés dans la présente proposition.
- Nous ferons appel à des sous-traitants pour fournir les biens ou services énoncés dans la présente proposition.

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

Nom :

Personne-ressource :

Titre :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

Adresse :

Ville :

Province ou État :

Code postal :

Description des services fournis par cette entreprise :

Pourcentage des services fournis par le sous-traitant : \_\_\_\_\_%

## **ANNEXE 5 – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT**

---

Les conditions générales suivantes pourraient être inscrites dans tout contrat conclu avec DC par suite de la présente DDPN. La formulation précise de chacune de ces clauses fera l'objet de négociations entre les parties.

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