



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Services d'inscription aux événements
Numéro du concours :	DC-2017-TL-04
Date et heure limites :	Le 27 février 2018 à 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Tyler Liu Conseiller en approvisionnement 604-638-8372 procurement@destinationcanada.com

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

TABLE DES MATIÈRES

SECTION A — INTRODUCTION	3
SECTION B — CRITÈRES D'ÉVALUATION ET INSTRUCTIONS.....	4
SECTION C — ÉNONCÉ DE TRAVAIL	8
SECTION D — QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES IMPÉRATIFS	16
SECTION E — QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES SOUHAITÉS	17
SECTION F — TARIFICATION	19
SECTION G — EXIGENCES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS OU AUX DÉMONSTRATIONS	21
SECTION H — CONDITIONS ET PROCESSUS RELATIFS À LA DDPN	22
SECTION I — LISTE DES ANNEXES.....	27
ANNEXE 1 — RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET FORMULAIRE D'ATTESTATION	28
ANNEXE 2 — FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES FAITS IMPORTANTS.....	30
ANNEXE 3 — MODIFICATIONS	31
ANNEXE 4 — DÉCLARATION DES SOUS-TRAITANTS.....	32
ANNEXE 5 — CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT	33
ANNEXE 6 — DÉTAILS DES EXIGENCES	34
ANNEXE 7 — RAPPORTS.....	39
ANNEXE 8 — FORMULAIRES.....	41

SECTION A — INTRODUCTION

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

En collaboration et en partenariat avec le secteur privé et les gouvernements du Canada, des provinces et des territoires, DC 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 fournissent le meilleur rendement du capital investi. DC mène des activités dans 11 marchés géographiques cibles : l'Allemagne, l'Australie, la Chine, la Corée du Sud, les États-Unis, la France, l'Inde, le Japon, le Mexique, le Royaume-Uni et le Canada.

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

A.1 Objet et intention

La présente demande de propositions avec négociations (« DDPN ») a pour objet de solliciter des propositions pour des services d'inscription aux événements, y compris les inscriptions en tant que telles, la coordination des rendez-vous, le développement de sites Web et l'aide à l'organisation des horaires. Les exigences détaillées se trouvent à la section C, Énoncé de travail.

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

Le présent processus d'approvisionnement n'a ni pour but ni pour effet de créer un processus d'appel d'offres officiel et 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 ou services que les soumissionnaires peuvent offrir en réponse à son énoncé de travail. Selon le nombre de réponses et leur diversité, DC négociera par la suite avec les soumissionnaires dont elle estime que la proposition répond le mieux à ses besoins.

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

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

A.2 Durée du contrat

DC prévoit 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 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 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 ou démonstrations (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 démonstrations, 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 maximum de trois (3) des soumissionnaires les mieux classés (les « soumissionnaires présélectionnés »). Seules les propositions des soumissionnaires présélectionnés passeront à l'évaluation en fonction des présentations ou démonstrations.

B.2.2 Présentations ou démonstrations (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 tout au plus aux trois (3) propositions ayant obtenu les meilleurs résultats.

B.3 Instructions : soumission des propositions, déclarations 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 **27 février 2018 à 14 h (HP)**.

Toute proposition reçue après la date limite pourrait être rejetée d'emblée par DC. Les soumissionnaires assument l'entière responsabilité de la soumission de leur proposition dans les délais prescrits.

Les propositions doivent être soumises en format PDF, selon la procédure définie à l'article B.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 **9 février 2018 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 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 (la « déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante d'ici le **16 février 2018 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

Toutes les propositions, déclarations d'intention et questions doivent être envoyées par courriel à procurement@destinationcanada.com et doivent porter la mention « **DDPN DC-2017-TL-04 Services d'inscription aux événements – CONFIDENTIEL** » comme objet du courriel. Les renseignements suivants doivent également figurer dans chaque message :

- le nom de l'entreprise;
- le nom et le titre de la personne-ressource;

- les numéros de téléphone, 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.

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 (s'il y a lieu)
- Section E — Questionnaire sur les critères souhaités
- Section F — Proposition de tarification (**fichier distinct**)

B.4.2 Format et portée de la DDPN

La présente DDPN établit les exigences, les critères souhaités et les considérations supplémentaires de DC. Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent veiller à décrire de façon claire et détaillée leur capacité à répondre aux exigences énoncées dans cette DDPN. Ils doivent avant tout s'assurer que leur proposition est complète, que le contenu est clair et que les éléments correspondent aux numéros 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 Aperçu

Destination Canada (DC) organise chaque année plusieurs événements au Canada et ailleurs dans le monde. Ces événements, produits par DC et portant son image de marque, servent de plateformes pour aider les entreprises touristiques et les spécialistes canadiens du marketing de destination à promouvoir, à mettre en marché et à vendre le Canada aux partenaires, aux médias et aux organismes touristiques canadiens et étrangers. Pour les intervenants, ces événements sont l'occasion de développer leurs réseaux, de forger des relations d'affaires et de se rencontrer personnellement en vue d'ouvrir des avenues de partenariat et de négocier des affaires.

DC fait parfois appel à des entrepreneurs en gestion d'événements pour la supervision générale de ces événements. DC est à la recherche d'un entrepreneur apte à lui fournir des services de coordination des rendez-vous, d'inscription aux événements et de soutien Web pour ces événements professionnels internationaux, et ce, tout au long de l'année.

C.2 Intervenants

Chacun de ces événements réunit différents participants, en la capacité suivante :

Vendeurs ou partenaires : personnes ou organismes qui font la promotion d'expériences canadiennes. Ces intervenants (individus ou groupes) prennent des rendez-vous lors de ces événements. Il s'agit notamment d'entreprises canadiennes (organismes touristiques, petites entreprises, etc.).

Acheteurs : agences de voyages, organismes touristiques et médias désireux d'acheter des expériences canadiennes ou d'en promouvoir auprès de leurs clients, dans leurs pays respectifs. Ces intervenants (individus ou groupes) prennent des rendez-vous lors de ces événements. Il s'agit notamment d'entreprises de la Chine, du Japon, de la Corée, du Mexique, du Brésil, de l'Inde, des États-Unis et du Canada.

Médias : télédiffuseurs, éditeurs et leurs employés, ainsi que pigistes qui travaillent dans l'industrie, par exemple des blogueurs et des influenceurs. Selon le cas, ces intervenants (individus ou groupes) prennent ou non des rendez-vous lors de ces événements.

Organismes de marketing de destination (OMD) : offices du tourisme ou organismes touristiques rattachés à une région en particulier (p. ex. la région de Thompson-Okanagan), à une ville (p. ex. la ville de Richmond ou de Toronto) ou à une municipalité (p. ex. la municipalité de Wood Buffalo ou de Bifrost-Riverton) et chargés d'inciter les voyageurs à visiter cette région afin de favoriser la croissance économique. Selon le cas, ces intervenants (individus ou groupes) prennent ou non des rendez-vous lors de ces événements.

Organismes de marketing provinciaux (OMP) : organismes touristiques qui représentent les intérêts d'une province. Les OMP sont chargés de déployer un alliage de relations avec les médias, de marketing adressé aux professionnels des voyages ou aux consommateurs et d'initiatives de marketing conjoint, partout dans le monde, pour stimuler la demande, accroître les recettes du tourisme de leur province et favoriser une bonne répartition géographique et saisonnière des visiteurs venus de l'intérieur et de l'extérieur de la province. Toutes les activités de chaque OMP sont intégrées et ciblées de manière stratégique en vue de faire augmenter la demande pour la province en tant que destination de voyage privilégiée. Selon le cas, ces intervenants (individus ou groupes) prennent ou non des rendez-vous lors de ces événements.

Commission canadienne du tourisme (CCT) : exerçant ses activités sous le nom de Destination Canada (DC), elle est l'organisme national de marketing touristique du Canada. À titre de société d'État du gouvernement du Canada, elle est responsable de la promotion à l'étranger du Canada en tant que

destination touristique quatre saisons de premier choix. Elle est représentée par des intervenants (individus ou groupes) qui, selon le cas, prennent ou non des rendez-vous lors de ces événements.

C.3 Événements

Chaque événement a énormément d'importance aux yeux des vendeurs et des partenaires, puisqu'il favorise leur pénétration dans certains marchés clés, au Canada comme à l'étranger. Il rehausse l'efficacité du marketing en donnant la chance aux vendeurs et aux partenaires d'inspirer les acheteurs et les influenceurs médiatiques afin qu'ils incitent les voyageurs canadiens et étrangers à explorer le Canada. Compte tenu de l'investissement relativement faible qu'exigent ces événements, c'est une façon extrêmement rentable d'accroître les recettes d'exportation du tourisme du Canada. Chaque événement prévoit des rencontres individuelles au cours desquelles des vendeurs ou partenaires et des acheteurs ont la chance de discuter en personne.

Les événements ont lieu à divers endroits et à différents moments de l'année, suivant le calendrier des événements de DC et les ententes contractuelles en vigueur avec ses fournisseurs actuels. Voici la liste des événements prévus durant la période de contrat (de 2018 à 2023) :

Nom de l'événement	Lieu	Dates possibles	Nombre de vendeurs ou partenaires	Nombre d'acheteurs	Durée	Provenance des participants
Showcase Asie	Chine	Événement annuel : octobre 2019 octobre 2020 octobre 2021 octobre 2022 octobre 2023	300	200	5 jours	Chine continentale, Taiwan et Hong Kong
Focus Canada Mexique	Mexico, Mexique	Tous les deux ans : mars/avril 2020, 2022	50	50	2 jours	Mexique
Go Media Mexique	Mexico, Mexique	Tous les deux ans : mars/avril 2020 et 2022	25	25	1 jour	Mexique
Focus Canada Corée	Corée du Sud	Tous les deux ans : octobre 2018, 2020, 2022	50	50	2 jours	Corée du Sud
Focus Canada Japon ¹	Japon	Tous les deux ans : automne 2019, 2021, 2023	60	60	2 jours	Japon
Focus Canada Inde	Inde	Tous les deux ou trois ans : 2020, 2022	30	30	4 jours	Inde
Corroboree	Australie	Tous les deux ans : janvier 2020 janvier 2022	50	50	4 jours	Australie

¹ <https://www.focus-canada.jp/>

Remarque : le nombre d'événements et le calendrier des événements sont sujets à changement, à l'entière discrétion de DC. Le nombre de vendeurs ou partenaires et le nombre d'acheteurs pour chaque événement sont des estimations et sont sujets à changement, à l'entière discrétion de DC.

C.4 Portée des travaux

L'entrepreneur doit être en mesure de travailler en collaboration avec DC et les entreprises de gestion d'événements pour répondre aux besoins suivants :

- besoins généraux des projets;
- sites Web et développement;
- solution d'inscription intégrée;
- solution de coordination des rendez-vous;
- communication par courriel, matériel et ressources de marketing;
- services de soutien.

C.4.1 Besoins généraux des projets

L'entrepreneur doit être en mesure de répondre au moins aux exigences générales suivantes :

C.4.1.1 Localisation et échéances

- a. Les sites Web, les systèmes d'inscription et de coordination des rendez-vous et les services de soutien doivent pouvoir fonctionner dans les pays mentionnés à l'article C.3 Événements.
- b. L'entrepreneur doit pouvoir travailler et se rendre dans les pays mentionnés à l'article C.3 Événements.
- c. Les sites Web doivent être accessibles dans la langue de chaque région. L'annexe 6 dresse la liste des langues privilégiées par pays.
- d. L'entrepreneur doit avoir la capacité de développer des sites Web, de configurer le système d'inscription et de rendez-vous et de commencer la préparation et l'exécution des événements à temps pour les événements de l'automne 2018.

C.4.2 Sites Web et développement

Chaque événement mentionné à l'article C.3 Événements, requiert son propre site Web. L'entrepreneur doit être en mesure de concevoir, de développer et de tenir à jour chaque site Web, en accordant une importance particulière à l'expérience utilisateur. L'entrepreneur doit être en mesure de répondre au moins aux exigences suivantes :

C.4.2.1 Sites Web et sous-sites

- a. Chaque marché possède sa propre liste d'acheteurs, de vendeurs ou partenaires, de représentants des médias et d'intervenants avec ou sans prise de rendez-vous. Le site Web doit comporter une page d'accueil commune donnant accès, par connexion, à une section qui tient compte des besoins et de la langue de chaque auditoire, comme indiqué ci-dessus.
- b. Le site Web doit comporter une section administrative réservée aux utilisateurs de DC.
- c. Tout le contenu et l'information de programmation personnalisée doivent être téléversés sur tous les sites Web publics des événements, dans toutes les langues.

C.4.2.2 Contenu et conception des sites Web

- a. Capacité de créer des formulaires sur mesure aux fins de divers types de collecte de renseignements sur le site Web. Voir la liste des formulaires à l'annexe 8.

- b. Développement de toutes les pages Web comportant des renseignements propres à chaque événement. Voir la liste du contenu et des pages à l'annexe 6.
- c. Le site Web doit suivre les lignes directrices sur la marque de DC².
- d. Durant le processus d'inscription, capacité de marquer ou de suivre toute modification ou mise à jour des profils d'entreprises créés par des délégués l'année précédente, afin de repérer tout nouveau besoin de traduction.
- e. Intégration des liens vers les comptes et les fils de médias sociaux de DC dans les pages appropriées. Voir les précisions à l'annexe 6.
- f. Traduction en anglais de tous les profils d'acheteurs rédigés dans une langue autre que l'anglais, et traduction dans la langue du marché de tous les profils de vendeurs ou de partenaires canadiens.
- g. Capacité de créer des sondages en ligne, de les mener après les événements et d'en communiquer les résultats sous forme de tableau au chargé de projet de DC. Remarque : DC fournira les questions de sondage à l'entrepreneur.
- h. Définir clairement les sections du site Web qui seront gérées par l'entrepreneur et celles que DC devra tenir à jour.

C.4.2.3 Système de prix

- a. Programmation sur mesure d'un système de mise en nomination en ligne.

C.4.2.4 Rapports

- a. Fonctionnalité de rapports suffisante pour répondre à tous les besoins de DC. Voir la liste des rapports à l'annexe 7.

C.4.3 Solution d'inscription intégrée

Le site Web doit comprendre une solution d'inscription intégrée et complète, facile à utiliser par tous. La solution de l'entrepreneur doit comprendre au moins ce qui suit :

C.4.3.1 Importation de données et de contenu antérieurs

- a. Capacité d'importer au besoin les données relatives aux événements précédents dans le système d'inscription, y compris les renseignements sur l'événement, les types d'inscription, les catégories de partenaires et de médias, les dates et états de réservation des hôtels, les types d'approbation préalable, les dates clés, le programme des événements, les pages de contenu Web et les occasions de commandite.

C.4.3.2 Utilisateurs et permissions

Généralités

- a. Solution logicielle d'inscription aux événements sur invitation seulement, y compris une fonctionnalité d'inscription et de coordination de rendez-vous en ligne.
- b. Capacité de téléverser au préalable une liste d'invités, comprenant leurs noms, leurs adresses courriel et le nom de l'entreprise qu'ils représentent, et d'envoyer des invitations par courriel aux personnes figurant sur une liste définie.
- c. Capacité pour les invités de remplir un sondage en ligne afin de faciliter la coordination des rendez-vous et d'améliorer les résultats de ce processus.
- d. Capacité pour les administrateurs de DC d'affecter et d'inviter les personnes figurant dans la base de données à d'autres événements commandités par DC.

² https://www.destinationcanada.com/sites/default/files/2017-05/Tools_Resource_BrandGuidelines_Jan2017_FR.pdf

Groupes d'utilisateurs

- e. Capacité de diviser les participants en trois principaux groupes, puis en sous-groupes. Voir la liste des utilisateurs et des catégories à l'annexe 6.

Permissions d'utilisateur

- f. Fournir des noms d'utilisateur et des mots de passe aux acheteurs, aux vendeurs ou partenaires, aux représentants des médias et aux autres participants avec ou sans prise de rendez-vous. Voir la liste des utilisateurs et des permissions à l'annexe 6.

C.4.3.3 État et horaire des participants

- a. Suivi de l'état d'inscription des participants (inscrit, non inscrit, inscription annulée).
- b. L'outil d'organisation des horaires en ligne doit tenir à jour les inscriptions, en notant toutes les nouvelles inscriptions et les annulations au fur et à mesure qu'elles entrent.

C.4.3.4 Formulaires d'inscription

- a. Les champs des formulaires d'inscription doivent servir de critères et de filtres pour la prise de rendez-vous dans le système de coordination des rendez-vous.
- b. Programmer tous les formulaires d'inscription en ligne et veiller à ce qu'ils soient prêts pour chaque événement. Voir la liste des formulaires à l'annexe 6, et un exemple de contenu de formulaire à l'annexe 8.
- c. Les formulaires d'inscription doivent comprendre une fonctionnalité de vérification d'erreurs.
- d. Les utilisateurs doivent pouvoir enregistrer les formulaires qui sont pas complètement remplis.

C.4.3.5 Traitement des paiements

- a. Facturer les frais applicables aux participants et assurer la collecte et le suivi des paiements de tous les participants et les commanditaires visés. L'entrepreneur devra remettre à DC tout l'argent recueilli relativement à l'événement, après en avoir déduit les éventuels frais de transaction.

C.4.3.6 Intégration technique

- a. Intégrer le logiciel des services de gestion des inscriptions à l'événement à une plateforme mobile.

C.4.4 Solution de coordination des rendez-vous

Il y a deux catégories de délégués : avec prise de rendez-vous et sans prise de rendez-vous. Les délégués qui prennent des rendez-vous ont accès au système de prise de rendez-vous. La solution doit répondre aux exigences suivantes :

C.4.4.1 Répertoire en ligne

- a. Un répertoire en ligne qui comprend des catégories filtrables définies par les champs ou les questions du formulaire d'inscription (voir l'article C.4.3.4 Formulaires d'inscription).
- b. Un répertoire en ligne facilement interrogeable et filtrable par catégorie/région/groupe démographique/produit et service, accessible à tous les participants à l'événement.

C.4.4.2 Rendez-vous : classement, horaire et liste d'attente

- a. Les participants doivent avoir la possibilité de voir le nom des autres participants et de classer leurs rendez-vous par ordre de priorité (idéalement leurs 50 rendez-vous

prioritaires). Le nombre de demandes de rendez-vous permis dépendra de l'événement et du type d'inscription.

- b. Faciliter et soutenir la prise de rendez-vous entre participants au moyen d'un algorithme de rendez-vous automatisé et de règles administratives définies.
- c. Fonctionnalité permettant aux vendeurs, partenaires et acheteurs de restreindre la capacité de certains groupes de les choisir à des fins de rendez-vous.
- d. Capacité de dresser un horaire secondaire de liste d'attente pour les participants lorsque l'horaire provisoire des rendez-vous est publié en ligne, de sorte que des candidats admissibles puissent combler les plages horaires libres.
- e. Capacité pour les participants de réserver certaines plages de leur propre horaire.
- f. Envoi de courriels avisant les participants lorsque le système reçoit de nouvelles demandes. Capacité pour les délégués d'approuver ou de refuser les rendez-vous de la liste d'attente par retour de courriel.
- g. Suivi de toutes les demandes de rendez-vous et de la correspondance courriel, et aide aux participants qui formulent des demandes.
- h. Production d'un horaire provisoire personnalisé pour chaque délégué, accessible au moyen de leur compte en ligne.

C.4.4.3 Rendez-vous : notification et rapports

- a. Afficher l'horaire des rendez-vous sur le site Web de l'événement.
- b. Dresser un rapport sur les concordances parfaites (lorsque chacune des deux parties a demandé et obtenu un rendez-vous avec l'autre).
- c. Fournir un service de prise de rendez-vous sur place, ainsi que l'envoi de notifications par courriel en temps réel aux participants visés par l'ajout, l'annulation ou la modification d'un rendez-vous.
- d. Assurer la notification en version imprimée en temps utile en cas de modification de rendez-vous ayant lieu sur place, pour les personnes qui n'ont pas accès aux notifications par courriel.
- e. Offrir le service de réimpression des horaires sur place, sur demande.

C.4.5 Communication par courriel, matériel et ressources de marketing

L'entrepreneur doit répondre aux exigences suivantes, avant, durant (sur place) ou après chaque événement :

C.4.5.1 Types de courriels et langue des courriels

- a. Capacité de dresser des listes d'adresses courriel sur mesure.
- b. Envoyer les courriels et répondre à toute la correspondance par courriel. Les types de correspondance par courriel sont énumérés à l'annexe 6.
- c. Toutes les communications doivent être envoyées aux participants dans la langue privilégiée du pays, telle que définie à l'article C.4.1.1 Localisation et échéances .
- d. Suivi des courriels de rappel par téléphone auprès des acheteurs et des vendeurs ou partenaires qui ne répondent pas, pour veiller à ce que tous les participants effectuent leur inscription en ligne avant la date limite. Dans certains cas, il peut s'agir de soumettre des demandes en ligne au nom d'acheteurs, de vendeurs ou de partenaires qui ont des difficultés techniques.

C.4.5.2 Ressources liées à l'événement

- a. Conception du recueil de profils pour les acheteurs et les vendeurs ou partenaires.
- b. Impression d'un horaire de rendez-vous personnalisé pour chacun des délégués.
- c. Conception et réalisation des porte-noms pour tous les participants, y compris l'impression et la fabrication des cartons et la fourniture d'étuis de taille appropriée.

- d. Trousses de l'événement pour chaque participant, organisées par pays, nom de famille d'acheteur et nom de famille de vendeur, avec référence croisée au nom de l'entreprise. Voir le contenu de la trousse à l'annexe 6.
- e. Plan de la salle d'événement, en vue de faciliter la gestion des tables lors de l'événement. Voir les exigences relatives au plan de la salle à l'annexe 6.

C.4.6 Services de soutien

L'entrepreneur doit être en mesure de répondre au moins aux exigences générales suivantes :

C.4.6.1 Services à fournir avant l'événement et sur place

L'entrepreneur peut être appelé à se présenter sur place durant certains événements pour apporter du soutien, surtout en cas d'annulation de dernière minute ou de changements imprévus de la part d'acheteurs, de vendeurs ou de partenaires. Si sa présence est exigée, l'entrepreneur doit :

- a. fournir un nombre suffisant d'employés qui parlent la langue locale et peuvent prendre part à la planification préalable;
- b. fournir suffisamment d'effectifs sur place pour assurer les services de rendez-vous, l'installation et la supervision tout au long de l'événement. Des employés doivent être présents avant l'événement, le nombre de jours convenu à l'avance entre les parties, pour achever les préparatifs;
- c. fournir un soutien constant sur place, avant et durant l'événement. Des précisions sur le soutien sur place se trouvent à l'annexe 6;
- d. fournir toutes les spécifications relatives au matériel informatique et aux logiciels, ainsi que les indications techniques sur la manière d'accéder à Internet sur place et de configurer l'équipement informatique fourni pour l'événement. Des précisions sur le soutien sur place se trouvent à l'annexe 6;
- e. fournir à DC le devis des installations requises pour assurer l'accès Internet sur place;
- f. sur place, apporter un soutien technique aux participants qui ont besoin d'aide pour configurer l'accès Internet sans fil de leur ordinateur portable;
- g. assurer un soutien et une gestion continus du système d'inscription et des horaires de l'événement — l'entrepreneur est responsable de faire en sorte que les horaires des rendez-vous soient constamment accessibles, tenus à jour et modifiés au besoin.

C.4.6.2 Exigences et soutien techniques

Services de soutien

- a. Fournir des services de soutien technique au personnel de DC et héberger ses conférences téléphoniques.
- b. Donner de la formation et du soutien à DC et à l'entreprise de gestion d'événements, au besoin.
- c. Avant l'événement, fournir des services de soutien technique par courriel à tous les participants et répondre à toutes les demandes dans un délai maximum de 24 heures, par téléphone ou courriel.
- d. L'entrepreneur doit être accessible pour offrir du soutien par courriel ou téléphone avant et durant l'événement, du lundi au vendredi durant les heures de bureau (sauf les jours fériés au Canada). Un soutien additionnel devra être fourni dans les semaines précédant l'événement et durant l'événement, éventuellement en soirée et la fin de semaine, pour assurer une parfaite exécution.

Sites Web des événements

- e. Assurer la mise à jour et la maintenance des sites Web des événements pendant toute la durée du contrat. Voir les détails à l'annexe 6.
- f. Procéder aux mises à jour ponctuelles des sites Web demandées par DC ou l'entreprise qui gère l'événement.

- g. Fournir tout le matériel informatique, les logiciels et les services informatiques requis pour héberger les sites Web.
- h. Fournir, pour tous les événements, des versions des sites Web compatibles avec les appareils mobiles ou optimisées pour appareils mobiles.

Accès à distance

- i. Fournir au chargé de projet un accès à distance aux fichiers nécessaires pour l'exécution des événements à l'étranger.

Exigences techniques du projet

- j. L'entrepreneur retenu doit collaborer avec DC pour réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée durant le processus d'attribution du contrat.
- k. Lieu d'hébergement : il est hautement souhaitable que le centre de données soit situé au Canada.
- l. La solution préférée est un système de logiciel-service (SaaS) basé sur l'infonuagique.
- m. Un Rapport d'audit SOC 1 et SOC 2, ou une autre certification équivalente de gestion de la sécurité des données, doit être remis à DC chaque année, sans frais.
- n. L'entrepreneur doit posséder la validation de marchand de niveau 4 ou supérieur quant à la norme PCI.
- o. Redondance de l'alimentation électrique de l'infrastructure d'hébergement.
- p. Redondance de l'accès aux données pour l'infrastructure d'hébergement.
- q. Une bande passante de 3 Mb/s ou plus, avec possibilité de rafales pour élargir la bande passante.
- r. Temps disponible minimum de 99,5 %.
- s. Un format compatible avec Windows, qui ne nécessite aucune installation de logiciel supplémentaire pour accéder aux données.

C.4.6.3 Relations avec le chargé de projet

L'entrepreneur doit travailler en collaboration avec le chargé de projet pour assurer le succès de la préparation et de l'exécution de chaque événement. Les rôles suivants ont été définis (voir les responsabilités prévues à l'annexe 6).

- a. gestionnaire de compte;
- b. gestionnaire d'événement.

C.5 Responsabilités et soutien de DC

DC affectera une ou plusieurs personnes-ressources devant s'occuper en son nom des principaux contacts avec l'entrepreneur. La ou les personnes concernées doivent aussi soumettre l'entrepreneur à une évaluation annuelle pour faire en sorte que la qualité des éléments livrables fournis par l'entrepreneur corresponde aux exigences du contrat.

C.6 Remplacement du personnel

L'entrepreneur désignera le personnel clé responsable de l'exécution du contrat conclu avec DC. Toute modification du personnel clé exige un préavis d'au moins deux (2) semaines à DC, donné à son ou ses principaux représentants.

Si une substitution de personnel s'impose, l'entrepreneur est tenu de fournir sans délai un remplaçant possédant un niveau d'expérience égal ou supérieur à celui de la personne remplacée.

SECTION D — QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES IMPÉRATIFS

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

D.1 Critères impératifs

D.1.1 L'entrepreneur doit prendre en charge le développement des sites Web d'inscription et fournir des solutions d'inscription aux événements et de coordination des rendez-vous. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D1.2 L'entrepreneur doit fournir le soutien requis pour l'établissement des horaires des rendez-vous sur place lors de l'événement Showcase Asie en Chine. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D1.3 L'entrepreneur doit rassembler toutes les données sur les inscriptions aux événements et les remettre à DC à la fin du contrat. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

SECTION E – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES SOUHAITÉS (sur 100 points)

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 prendre note qu'au terme de l'évaluation concurrentielle des réponses à la DDPN, l'entrepreneur retenu devra collaborer avec DC pour réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée durant le processus d'attribution du contrat.

Veillez limiter la longueur de vos réponses à une (1) page par question en utilisant une police de caractère de 12 points.

E.1 Antécédents et expérience de l'entrepreneur (sur 15 points)

E.1.1 Veuillez donner une brève description de votre entreprise, en mentionnant les antécédents et l'expérience des personnes proposées aux titres de gestionnaire de compte et de gestionnaire d'événement, et de tout autre représentant ou sous-traitant qui serait appelé à travailler au compte de DC. Décrivez notamment la réputation de votre entreprise, ses compétences de base et son expertise reconnue au regard des besoins de ce projet (**sur 10 points**).

E.1.2 Veuillez donner trois (3) exemples de travaux d'envergure et de portée similaires à celles des événements énumérés dans la présente DDPN, que votre entreprise a réalisés au cours des cinq (5) dernières années (**sur 5 points**).

E.2 Solution technique (sur 45 points)

E.2.1 Veuillez décrire le site Web d'inscription aux événements, la solution d'inscription intégrée, la solution de coordination des rendez-vous et les capacités de marketing et de communication que vous proposez, et indiquer en quoi ils répondraient aux besoins de nos événements. Prenez soin d'expliquer en quoi votre solution satisfait aux critères détaillés à l'article C.4, Portée des travaux.

DC s'attend à recevoir des captures d'écran exactes et précises de la solution ou de la plateforme dans le cadre de la réponse. Prenez note que les captures d'écran n'entrent pas dans le calcul de la longueur maximale des réponses.

Maximum de points alloués : 45

Développement du site Web d'inscription aux événements : 10 points

Solution d'inscription intégrée : 15 points

Solution de coordination des rendez-vous : 15 points

Marketing et communication : 5 points

E.3 Service (sur 30 points)

E.3.1 Expliquez comment le compte de DC sera géré et comment vous maintiendrez un niveau de service constant tout au long du mandat, en prenant en considération les projets concurrents (**sur 15 points**).

E.3.2 DC exige un service de qualité et des délais raisonnables de la part de ses fournisseurs. Veuillez décrire en détail la façon dont votre entreprise compte gérer ses ressources et les projets assignés afin de fournir un service de qualité et des délais raisonnables, dans une situation où votre entreprise serait tenue de gérer concurremment plusieurs salons professionnels. Veuillez prendre soin de décrire votre plan de gestion des ressources et

votre méthode de gestion des projets, en ce qui concerne aussi bien les travaux sur place que les travaux à distance (**sur 15 points**).

E.4 Infrastructure informatique et données (sur 10 points)

E.4.1 Veuillez décrire l'infrastructure informatique que le soumissionnaire prévoit utiliser pour héberger le contenu de DC. Veuillez donner les renseignements suivants :

- l'emplacement du centre de données. Remarque : il est hautement souhaitable que le centre de données soit situé au Canada;
- la stratégie proposée pour réduire au minimum les risques pour la sécurité;
- la stratégie de bande passante prévue pour garantir la régularité du flux du trafic sur le site Web;
- la stratégie de redondance proposée pour faire en sorte que toutes les données soient sauvegardées et récupérées si nécessaire, et qu'en cas de défaillance d'un des nombreux centres de données, les visiteurs du site Web puissent encore accéder au site (**sur 5 points**).

E.4.2 Lorsque le contrat prendra fin, veuillez décrire comment vous prévoyez rassembler toutes les données et les remettre à DC, en précisant le format et l'échéance prévue (**sur 5 points**).

SECTION F — TARIFICATION

Les soumissionnaires doivent fournir leur proposition de tarification dans un fichier distinct de la réponse à la DDPN. Dans la proposition de tarification, 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 envisager le coût total de possession associé au produit ou au service pour toute sa durée de vie, ce qui comprend entre autres le coût d'acquisition, les ressources humaines, la formation, l'installation, le soutien, l'entretien, le transport, la logistique, les coûts de fonctionnement et les coûts d'élimination. Cela 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

Veillez indiquer la rémunération demandée pour développer un site Web, fournir une solution d'inscription intégrée, coordonner les rendez-vous et fournir des services de soutien et de maintenance en continu pour chacun des événements du tableau ci-dessous.

Tableau F.1 — Tarification par événement

	Période initiale du contrat				Options de prolongation	
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Showcase Asie	s.o.	\$	\$	\$	\$	\$
Focus Canada Mexique	s.o.	s.o.	\$	s.o.	\$	s.o.
Go Media Mexique	s.o.	s.o.	\$	s.o.	\$	s.o.
Focus Canada Corée	\$	s.o.	\$	s.o.	\$	s.o.
Focus Canada Japon	s.o.	\$	s.o.	\$	s.o.	\$
Focus Canada Inde	s.o.	s.o.	\$	s.o.	\$	s.o.
Corroboree	s.o.	s.o.	\$	s.o.	\$	s.o.
Total des frais						
COÛT TOTAL (période initiale + prolongation)						

Tableau F.2 — Tarification supplémentaire

Veillez indiquer dans le tableau ci-dessous la rémunération demandée pour vous rendre aux événements et en revenir, et assurer le soutien sur place. Inscrivez aussi tous les autres frais demandés, en utilisant la colonne « Remarques » pour préciser au besoin. Veillez préciser si les frais de déplacement pour la gestion et le soutien sur place sont compris dans la tarification par événement.

Description	Tarifs	Remarques
Tarif de déplacement journalier (aller et retour)	\$	
Tarif du soutien sur place	\$	
Autres frais supplémentaires	\$	

Tous les prix doivent être indiqués en dollars **canadiens**, taxes en sus.

L'évaluation de la tarification tiendra compte du coût total pour tous les événements durant la période initiale plus les années de prolongation facultatives.

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, 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.

F.3.1 Veillez 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 ou démonstrations

DC demandera aux soumissionnaires présélectionnés de lui faire une présentation ou démonstration de leurs capacités à fournir les services d'inscription aux événements.

Des précisions seront données aux soumissionnaires présélectionnés avant la date des présentations ou démonstrations.

Les présentations ou démonstrations auront lieu soit en personne, à l'adresse suivante :

Destination Canada
1045, rue Howe, bureau 800
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2A9

ou

par vidéoconférence.

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

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 16 février 2018 à 14 h (HP)
Date limite de réception des questions	Le 9 février 2018 à 14 h (HP)
Date et heure limites :	Le 27 février 2018 à 14 h (HP)
Présentations des soumissionnaires présélectionnés (au besoin) :	Semaine du 19 mars 2018
Avis — DC s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires, retenus ou non, autour de cette date :	Le 9 mai 2018
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, 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 dans la langue que le soumissionnaire préfère utiliser entre ces deux langues.

H.10 Négociations

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

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

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

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

H.11 Attribution du contrat

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

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

H.12 Compte rendu

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

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

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

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

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 :	
Adresse des bureaux et des succursales :	
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, poste, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel) ainsi qu'une brève description des services fournis. Le soumissionnaire consent à ce que DC communique avec l'un ou l'autre de ces clients. Nous vous demandons de ne pas utiliser DC comme référence dans votre proposition.

Référence n° 1 :

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

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 _____ 2018

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 dont vous avez tenu compte 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 :

Code postal :

Description des services fournis :

% 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 DC.
4. L'entrepreneur doit s'engager à affecter au compte de DC un certain nombre d'équivalents temps plein par mois ou par année, s'il y a lieu.
5. Des niveaux de service doivent être attribués aux tâches normales (p. ex. calendrier fixé pour les différentes étapes allant de la planification au lancement d'une campagne).
6. 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.

ANNEXE 6 — DÉTAILS DES EXIGENCES

Article C.4.1.1 Localisation et échéances

c. Les sites Web et les sous-sites doivent être accessibles dans la langue de la région visée.

Voici les langues privilégiées pour le site Web et les sous-sites des événements :

- Mexique : le contenu du site destiné aux acheteurs doit être en espagnol. Le contenu du site destiné aux vendeurs doit être en anglais canadien et en français canadien.
- Japon : le contenu du site destiné aux acheteurs doit être en japonais. Le contenu du site destiné aux vendeurs doit être en anglais canadien et en français canadien.
- Corée du Sud : le contenu du site destiné aux acheteurs doit être en coréen. Le contenu du site destiné aux vendeurs doit être en anglais canadien et en français canadien.
- Chine : le contenu du site destiné aux vendeurs et aux acheteurs doit être en anglais canadien; l'entrepreneur doit cependant utiliser un logiciel capable de lire le chinois et de modifier des textes en chinois, puisqu'on demandera aux acheteurs chinois d'inscrire leur nom, leur prénom et le nom de leur entreprise en anglais et en chinois. Le contenu du site destiné aux vendeurs doit être en anglais canadien et en français canadien.
- Inde : le contenu du site destiné aux acheteurs doit être en anglais canadien et en hindi. Le contenu du site destiné aux vendeurs doit être en anglais canadien et en français canadien.

Article C.4.2.2 Contenu et conception des sites Web

b. Développer toutes les pages Web comportant des renseignements propres à chaque événement.

Voici une liste non exhaustive des pages et du contenu qui devront être développés pour chaque événement :

- Renseignements exacts sur l'événement;
- Renseignements sur l'inscription;
- Dates à retenir et programme des événements;
- Galerie de photos et d'images;
- Renseignements sur l'hôtel ou l'hébergement et autres renseignements de voyage;
- Renseignements sur les commanditaires de l'événement, sur les donateurs et sur les possibilités de commandite et autres renseignements pertinents;
- Liste des voyages de familiarisation offerts avant ou après l'événement;
- FAQ liée aux renseignements figurant sur le site Web;
- Coordonnées.

Remarque : DC fournira tout le contenu des pages Web à l'entrepreneur.

e. Intégrer des liens vers les comptes et les fils de médias sociaux de DC dans les pages appropriées.

- Incorporer des liens vers les comptes de médias sociaux de DC, y compris ceux des sites sociaux dans la langue du marché (p. ex. les pages Facebook, Twitter et YouTube de DC).
- Afficher le fil de nouvelles Twitter de langue anglaise de DC en direct, accompagné de liens vers les pages Twitter dans la langue du marché (ou l'équivalent, selon le marché).

Remarque : DC donnera à l'entrepreneur l'accès à ses fils et à ses liens.

Article C.4.3.2 Utilisateurs et permissions

Groupes d'utilisateurs

e. Capacité de diviser les participants en trois principaux groupes, puis en sous-groupes.

- Vendeurs ou partenaires
 - Catégoriser les groupes plus précisément par région (province, pays ou groupe ethnique);

- Comptes individuels, mais liés par organisme.
- Acheteurs
 - Catégoriser les groupes plus précisément par pays;
 - Comptes individuels.
- Autres participants avec prise de rendez-vous
 - Catégoriser les groupes plus précisément par organisme;
 - Comptes individuels, liés par organisme.
- Autres participants sans prise de rendez-vous
 - Catégoriser les groupes plus précisément par OMD, OMP ou organisme;
 - Comptes individuels, liés par organisme.

Permissions d'utilisateurs

f. Fournir des noms d'utilisateur et des mots de passe aux acheteurs, aux vendeurs ou partenaires, aux représentants des médias et aux autres participants avec ou sans prise de rendez-vous.

Voici la liste des utilisateurs et des fonctionnalités de permission requises pour tous les sites :

- Vendeurs ou partenaires :
 - permission de s'inscrire simultanément à toute combinaison d'événements-salons auxquels l'utilisateur a reçu une invitation;
 - permission d'inscrire des délégués supplémentaires durant le processus d'inscription;
 - permission de téléverser des photos et des logos pour leur stand durant le processus d'inscription;
 - permission de prendre eux-mêmes des rendez-vous avec certains acheteurs;
 - permission de réserver ou d'ouvrir certaines plages horaires;
 - permission de visualiser les rendez-vous pris avec des acheteurs, d'en prendre de nouveaux, de les mettre à jour ou de les supprimer;
 - permission d'accéder à tous les autres renseignements sur l'événement, comme le plan de la salle d'exposition, le programme de l'événement, la liste des acheteurs, des vendeurs ou partenaires, etc.
- Acheteurs :
 - permission de saisir les renseignements de leur profil et de s'inscrire à toute combinaison d'événements-salons auxquels l'utilisateur a reçu une invitation;
 - permission de voir tous les autres renseignements sur l'événement, comme le plan de la salle d'exposition, le programme de l'événement, la liste des acheteurs, des vendeurs ou partenaires, etc.;
 - permission de visualiser les rendez-vous pris avec des acheteurs ou partenaires, d'en prendre de nouveaux, de les mettre à jour ou de les supprimer.
- Participants sans prise de rendez-vous :
 - permission de s'inscrire simultanément à toute combinaison d'événements-salons auxquels l'utilisateur a reçu une invitation;
 - permission de téléverser des photos et des logos pour leur stand durant le processus d'inscription.
- Administration de DC :
 - permission de voir et de télécharger des renseignements sur les participants, y compris le profil, l'état de l'inscription et les détails des rendez-vous des vendeurs, des partenaires et des acheteurs, en format Excel;
 - permission de voir les rendez-vous, d'en prendre de nouveaux, de les mettre à jour ou de les supprimer;
 - accès à la production de rapports;
 - capacité d'approuver ou de réserver des invités dans la liste des invités téléversée;
 - capacité d'approuver ou de réserver des inscriptions.

Article C.4.3.4 Formulaires d'inscription

b. Les formulaires suivants peuvent être requis pour chaque région. DC fournira tout le contenu des formulaires à l'entrepreneur. Un exemple de contenu de formulaire se trouve à l'annexe 8. L'utilisation de tel ou tel autre formulaire dépend des exigences propres à chaque événement.

- Formulaire de renseignements généraux;
- Formulaire d'inscription pour tous les utilisateurs;
- Formulaire d'inscription pour délégués supplémentaires;
- Formulaire de demande de rendez-vous;
- Formulaire de déplacement et d'hébergement;
- Formulaire de navette et de transport terrestre.

Article C.4.5.1 Types de courriels et langue des courriels

b. Envoyer des courriels et répondre à tous les courriels.

- Invitations;
- Courriels de confirmation;
- Courriels de directives;
- Avis;
- Courriels de rappel.

Article C.4.5.2 Ressources liées à l'événement

d. Fournir des trousse de l'événement pour chaque participant, organisées par pays, nom de famille d'acheteur et nom de famille de vendeur ou de partenaire, avec référence croisée au nom de l'entreprise.

Les trousse doivent comprendre ce qui suit :

- des étiquettes imprimées avec code à barres;
- le mode d'assemblage des porte-noms;
- les horaires des rendez-vous;
- un programme de l'événement;
- des recueils de profils des participants;
- des renseignements sur l'événement;
- un répertoire des participants;
- un plan de la salle.

e. Créer un plan de la salle d'événement en vue de faciliter la gestion des tables lors de l'événement.

Voici les exigences relatives au plan de la salle :

- indiquer le nombre approximatif de stands ou de tables nécessaires;
- désigner les tables individuelles et les tables partagées;
- fournir des rapports imprimés par entreprise et numéro de table;
- dresser un plan de la salle, personnalisable par numéro, avec un code de couleurs pour les stands ou les tables.

Article C.4.6.1 Services à fournir avant l'événement et sur place

Services de soutien

c. Fournir un soutien constant sur place, avant et durant l'événement.

Les services de soutien suivants sont requis sur place lors de chaque événement :

- configuration Internet, services de prise de rendez-vous, installation des ordinateurs, des imprimantes, du réseau et des lecteurs de code à barres au comptoir de réception;
- assemblage, par partenaire et entreprise, des horaires des rendez-vous, des porte-noms et des étiquettes à code à barres des participants.

d. Fournir toutes les spécifications relatives au matériel informatique et aux logiciels, ainsi que les indications techniques sur la manière d'accéder à Internet sur place et de configurer l'équipement informatique fourni pour l'événement.

Le matériel suivant est requis :

- sur place, un (1) serveur de base de données configuré d'avance et un (1) serveur DHCP/pare-feu/routeur;
- deux (2) ordinateurs portables configurés d'avance, restant dans l'aire de prise de rendez-vous tout au long de l'événement;
- deux (2) ordinateurs portables configurés d'avance, munis de lecteurs de code à barres pour le personnel du comptoir d'inscription;
- une (1) imprimante couleur;
- tous les câbles réseau et les fils d'alimentation requis pour les routeurs, les concentrateurs et le matériel.

Article C.4.6.2 Exigences et soutien techniques

Sites Web des événements

e. Assurer la mise à jour et la maintenance annuelles des sites Web des événements pendant toute la durée du contrat.

Ces mises à jour visent entre autres :

- le contenu propre à chaque événement;
- les renseignements généraux;
- les possibilités de commandite;
- les dates à retenir;
- le calendrier;
- les coordonnées;
- les renseignements sur les hôtels et les cartes de localisation;
- les formulaires d'inscription aux visites prévues avant, durant ou après l'événement;
- la liste des médias et des partenaires présents;
- une galerie de photos en ligne;
- les logos des commanditaires et du lieu où se tient l'événement.

Article C.4.6.3 Relations avec le chargé de projet

L'entrepreneur doit travailler en collaboration avec le chargé de projet pour assurer le succès de la préparation et de l'exécution de l'événement. Les rôles suivants ont été définis :

a. Gestionnaire de compte

DC exige que l'entrepreneur désigne une personne-ressource gestionnaire de compte apte à gérer le compte de DC et à assurer la coordination de toutes les activités décrites dans l'énoncé de travail. La personne-ressource pour le gestionnaire de compte lui-même sera l'entrepreneur chargé de la gestion de chaque événement.

Le gestionnaire de compte et tous les autres représentants doivent déjà posséder de l'expérience et des connaissances en matière de services d'inscription à des événements, sur les plans technique et créatif, et être disposés à proposer des suggestions ou des options à DC pour maximiser les chances de succès des événements ou réduire les coûts.

Le gestionnaire de compte doit aussi pouvoir apporter sa contribution et proposer des idées pendant les étapes de planification des événements.

Il est possible que le gestionnaire de compte et les éventuels autres représentants doivent travailler ou collaborer avec diverses tierces parties (fournisseurs sous-traitants de DC, partenaires de l'industrie touristique, etc.).

Le gestionnaire de compte pourrait aussi devoir travailler en concertation ou en collaboration avec les bureaux de DC à l'étranger. Dans ce cas, l'entrepreneur fera affaire avec le gestionnaire d'événement ou DC, qui se chargera de prendre contact avec les partenaires.

Le gestionnaire de compte et les autres représentants doivent assurer un niveau de service constant pendant toute la durée du présent contrat. L'entrepreneur doit s'assurer que ceux-ci répondent toujours rapidement aux demandes. Ils doivent être disponibles pendant les heures de bureau du siège social de DC, à savoir du lundi au vendredi de 8 h à 17 h (HP), ainsi que les soirs et fins de semaine si leur travail l'exige.

b. Gestionnaire d'événement

À chaque événement doit être affecté un gestionnaire d'événement qui parle la langue locale et possède une connaissance préalable de l'événement en question ou y a déjà participé. Il se chargera de fournir ce qui suit :

- la formation de l'entrepreneur sur les lignes directrices sur la marque de DC;
- la production de tout le contenu et des traductions à téléverser sur les sites Web des événements;
- l'approbation des budgets avant le début des travaux;
- l'approbation de tous les textes avant qu'ils ne soient finalisés en vue de leur utilisation;
- les gestionnaires d'événements doivent avoir la capacité d'apporter des changements sur place au besoin, sans demander l'approbation du siège social, quel que soit le lieu de l'événement.

Annexe 7 — RAPPORTS

Les fonctionnalités de rapport suivantes sont requises et les documents connexes doivent être soumis après chaque événement.

- Envoyer tous les rapports énumérés à l'annexe 7 au chargé de projet de DC.
- Afficher et télécharger tous les rapports énumérés à l'annexe 7 au dossier du chargé de projet de DC.
- Exporter tout le contenu traduit.
- Après l'événement, produire un livre électronique, sous forme de fichier PDF, renfermant tous les renseignements de profil sur les acheteurs, les vendeurs et les partenaires, ainsi que la liste des participants présents et absents.

L'utilisation de tel ou tel autre rapport dépend des exigences de la direction de chaque événement, et peut varier d'un événement à l'autre. Voici une liste non exhaustive d'exemples des rapports les plus courants :

Financier

Rapport de rapprochement	Selon les inscrits et la date
Recettes totales (rapport détaillé)	Recettes et annulations, selon les inscrits et la date, y compris le numéro de facture, le montant total, les taxes applicables et le total
Recettes totales (rapport sommaire)	Sommaire de toutes les recettes et les annulations, selon les catégories d'inscrits, les frais et la date, y compris le nombre, l'unité et le montant par catégorie d'inscrits ou de frais et les taxes applicables
Sommaire des ventes	Rapport sommaire des ventes par type de paiement (types de cartes de crédit, chèque, etc.)

Inscription

Liste des coordonnées des inscrits	Liste alphabétique des inscrits et de leurs coordonnées, classés par catégorie ou type d'inscription et par pays
Liste des inscrits par pays	Liste alphabétique des délégués et organismes inscrits, classés par catégorie ou type d'inscription et par pays, y compris le total par pays

Profils

Profil des inscrits	Profils complets des inscrits, classés par ordre alphabétique de nom de famille et d'entreprise
----------------------------	---

Porte-noms

Rapport sur les porte-noms	Rapport-échantillon sur les renseignements à imprimer sur les porte-noms, classés par ordre alphabétique de nom de famille, par catégorie d'inscription ou type de porte-nom
-----------------------------------	--

Attribution des stands

Attribution des stands	Rapport d'attribution des stands d'exposition, selon le numéro des stands et le nom des entreprises, incluant le texte de signalisation des stands
Rapport sur les stands d'exposition et les entreprises	Rapport sur l'attribution des stands d'exposition, selon le numéro des stands et le nom des entreprises, indiquant le nombre de stands et les coordonnées de la personne-ressource responsable du stand

Hébergement et compagnies aériennes

Sommaire de l'hébergement et des vols	Rapport détaillé indiquant les coordonnées complètes de tous les inscrits, l'hôtel attribué, les dates d'arrivée et de départ, le nombre de chambres-nuits, l'état (nouvelle réservation, modification, annulation), selon l'hôtel et la date d'arrivée ou de départ, et par ordre alphabétique de nom de famille
Rapport sur les blocs de chambres	Sommaire des blocs de chambres selon la catégorie ou le tarif, la date d'arrivée et l'hôtel

Rendez-vous

Rapport sommaire sur les rendez-vous	Rapport détaillé indiquant le nombre de rendez-vous à l'horaire, y compris les conflits d'horaire (concordance parfaite, demandes des acheteurs et des vendeurs), le sommaire selon la catégorie d'inscription, les plages horaires disponibles, les plages horaires complètes, etc.
Nombres maximum et minimum de rendez-vous	Rapport, par ordre alphabétique, indiquant le nombre minimum, maximum et réel de demandes et le nombre minimum, maximum et réel de rendez-vous

Annexe 8 — FORMULAIRES

DC fournira à l'entrepreneur tout le contenu des formulaires. Voici un exemple de contenu :

Formulaires de renseignements généraux

Tous les formulaires d'inscription personnalisés pour les participants doivent recueillir les renseignements généraux suivants :

- Nom et poste, graphie préférée sur le porte-nom;
- Type de participant (acheteur, vendeur, média, DC, OMP, OMD);
- Nom de l'entreprise et graphie préférée pour le porte-nom;
- Coordonnées (adresse, courriel, téléphone, télécopieur, site Web);
- Pseudonymes sur les médias sociaux (Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram);
- Mode de communication privilégié;
- Langue de préférence;
- Allergies ou intolérances alimentaires;
- Profil personnel et centres d'intérêt;
- Occupation;
- Nom et prénom tels qu'ils figurent sur le passeport (s'il faut organiser le transport du participant);
- Téléversement d'une photo;
- Consentement du participant à ce que ses renseignements soient publiés sur le site Web de l'événement et/ou dans le programme de l'événement;
- Coordonnées d'une personne à aviser en cas d'urgence.

Formulaires de renseignements sur les vendeurs ou partenaires

- Nombre de délégués participants et nombre de rendez-vous à prendre;
- Nombre de délégués supplémentaires participant sans horaire de rendez-vous;
- Forfait;
- Nom de l'entreprise tel qu'il figurera sur l'affichage et dans l'annuaire;
- Type de produit ou service offert par l'entreprise (villes, attractions, écotourisme, hôtellerie, etc.);
- Zone géographique (province) où leurs produits ou services sont offerts;
- Public cible de l'entreprise (âge, sexe, etc.);
- Secteur des produits ou services (tourisme d'aventure/extrême; tourisme culturel, culinaire, etc.);
- Marchés visés;
- Description des produits ou services à annoncer dans l'annuaire de l'événement;
- Titre et texte à imprimer dans le programme de l'événement décrivant les nouveautés au sujet des produits ou services;
- Adresse postale de l'entreprise à imprimer dans le programme, pour les ventes et les renseignements généraux;
- Exonération de la TPS dont jouit l'acheteur, le cas échéant.

Formulaires d'inscription pour médias

- Titre du poste;
- Nom de la publication ou du média représenté, et graphie préférée pour le porte-nom;
- Seconde adresse courriel (facultative);
- Proposition d'abonnement aux *Nouvelles de DC*;
- Besoin de services de traduction;
- Nom et prénom tels qu'ils figurent sur le passeport, s'il faut organiser le transport;
- Besoins particuliers en matière d'hébergement ou d'accessibilité;
- Bref profil personnel décrivant les centres d'intérêt;
- Occupation;

- Catégories auxquelles appartient le média;
- Régions que le représentant voudrait visiter;
- Public cible (âge, sexe, etc.);
- Centres d'intérêt (tourisme d'aventure/extrême; tourisme culturel, culinaire, etc.);
- Description des connaissances du représentant sur le Canada;
- Confirmation de la production d'un article ou d'un reportage depuis la dernière édition de l'événement;
- Conseils aux partenaires canadiens sur la manière de présenter leur produit à ce média et sur les erreurs courantes à éviter;
- Cinq publications ou médias où ont paru les articles ou reportages du représentant dans les deux dernières années;
- Travaux récents publiés (quatre exemples), liens à l'appui, particulièrement découlant des visites de familiarisation avant et après les événements précédents;
- Confirmation de présence ou non aux visites de familiarisation avant et après l'événement de cette année, et (le cas échéant) trois premiers choix.

Formulaires d'inscription de DC ou autres

Ce formulaire d'inscription est destiné aux représentants de DC, aux invités et aux panélistes.

- Nombre de participants;
- Type d'inscription : DC (participants sans prise de rendez-vous), DC (avec prise de rendez-vous), invité ou panéliste;
- Bref profil personnel décrivant les centres d'intérêt;
- Occupation.