



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Générateur de pistes aux fins du développement des affaires internationales pour EAC
Numéro du concours :	DC-2018-JC-03
Date et heure limites :	Le 12 octobre 2018 à 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Jeff Chan Agent d'approvisionnement 604-638-8336 procurement@destinationcanada.com

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

SECTION A – INTRODUCTION

La Commission canadienne du tourisme, qui exerce ses activités sous le nom de Destination Canada (DC), 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, 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 fournissent le meilleur rendement du capital investi. DC mène des activités dans 10 marchés géographiques cibles : l'Allemagne, l'Australie, la Chine, la Corée du Sud, les États-Unis, la France, l'Inde, le Japon, le Mexique et le Royaume-Uni (les « marchés cibles »).

Événements d'affaires Canada (EAC) est une unité de DC chargée d'attirer des réunions, congrès et voyages de motivation au Canada. Elle fait la promotion du Canada en tant que lieu de premier choix pour la tenue d'événements d'affaires en mettant en valeur ses diverses destinations pour leur rôle de moteurs économiques et de centres d'innovation propices au commerce et à l'investissement. EAC a modelé sa stratégie de marketing sur les priorités du Canada en commerce mondial, lesquelles tournent autour de secteurs économiques où le pays détient un avantage concurrentiel, dans l'objectif d'inciter les organisations étrangères à se réunir au Canada.

EAC est active aux États-Unis, au Royaume-Uni, en Belgique, en France et en Allemagne, et elle espère prendre de l'expansion dans d'autres marchés étrangers où l'on retrouve de nouvelles associations et sociétés du secteur des activités d'entreprise et des voyages de motivation qui concordent avec les secteurs économiques prioritaires du Canada, que voici :

- Fabrication de pointe;
- Technologies de l'aérospatiale;
- Production agricole et agroalimentaire;
- Technologies propres;
- Technologies de l'information et des communications;
- Sciences de la vie;
- Ressources naturelles.

Pour en savoir plus, rendez-vous à <https://www.destinationcanada.com/fr> et à <https://www.businesseseventscanada.ca/fr>.

A.1. Objet et intention

La présente demande de propositions avec négociations (« **DDPN** ») vise à solliciter des propositions pour un générateur de pistes aux fins du développement des affaires internationales pour EAC. Ce générateur servirait à la prospection à l'étranger, dans les segments des associations, des entreprises et des voyages de motivation des marchés visés qui correspondent aux secteurs économiques dans la stratégie d'EAC. Vous trouverez les exigences détaillées dans l'énoncé de travail (section C).

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

Le présent processus d'approvisionnement n'a ni pour but ni pour effet de créer un processus d'appel d'offres officiel et juridiquement contraignant 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.

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 les présentations et la tarification proposée, entre autres critères.

B.2.2 Présentations (section F) 20 %

Après l'évaluation des présentations, 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 fondée sur la tarification proposée.

B.2.3 Tarification proposée (section G) 40 %

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 soumissionnaires doivent faire parvenir leur proposition complète par courriel à l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure limites (la « date limite »), soit le **12 octobre 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 peuvent poser des questions par courriel en écrivant à l'autorité contractante d'ici le 24 septembre 2018 à 14 h (HP). Les questions reçues après cela pourraient ne pas être traitées.

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

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

B.3.3 Déclarations d'intention

Les soumissionnaires doivent annoncer leur intention de soumettre une proposition (« déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante d'ici le 24 septembre 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

Envoyez votre proposition, votre déclaration d'intention et vos questions par courriel à procurement@destinationcanada.com, en indiquant à la ligne d'objet la référence « **DDPN DC-2018-JC-03 Générateur de pistes aux fins du développement des affaires internationales pour EAC – CONFIDENTIEL** ». Les renseignements suivants doivent également figurer dans chaque message :

- le nom de l'entreprise;
- le nom et le poste 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 G – 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 (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

EAC mène actuellement ses activités dans cinq (5) marchés : les États-Unis, le Royaume-Uni, la France, l'Allemagne et la Belgique. En 2019, elle étendra sa portée à tous les marchés cibles de DC (Allemagne, Australie, Chine, Corée du Sud, États-Unis, France, Inde, Japon, Mexique, Royaume-Uni et Canada). Le but est de générer des occasions d'affaires et des réservations dans le secteur des réunions, des congrès et des voyages de motivation, au profit de différents partenaires canadiens des secteurs privé et public. Non seulement les destinations elles-mêmes en bénéficient sur le plan économique, mais, à long terme, le Canada et son image de marque acquièrent aussi une notoriété accrue auprès des planificateurs de réunions, directeurs généraux et autres dirigeants d'entreprise influents.

C.2 Objectif

EAC est à la recherche d'un entrepreneur ayant de l'expérience dans le secteur international des réunions, voyages de motivation, congrès et expositions (« RVMCE ») pour trouver des occasions d'attirer des événements d'affaires, grâce à des activités de développement des affaires dans les secteurs économiques ciblés par la stratégie d'EAC qui viseront particulièrement la multiplication des congrès, conventions et salons professionnels internationaux au Canada.

C.3 Portée des travaux

1. L'entrepreneur élabore, avec la directrice exécutive, International, Événements d'affaires Canada, et la directrice du développement, Secteurs économiques, une stratégie de vente pour tirer parti de nouvelles occasions d'affaires dans les marchés étrangers au sein du segment international des RVMCE (associations, entreprises, voyages de motivation), et ce, en fonction des priorités stratégiques d'EAC et des secteurs économiques prioritaires du Canada.
2. L'entrepreneur doit participer aux séances de prospection initiale. Il peut avoir pour cela à se rendre aux bureaux d'EAC à Winnipeg, au Manitoba. La collaboration régulière entre l'entrepreneur et DC peut s'effectuer à distance, selon le lieu d'activité de l'entrepreneur. Tout déplacement au siège social de DC à Vancouver, en Colombie-Britannique, doit être préautorisé et convenu par DC et l'entrepreneur.
3. L'entrepreneur, en collaboration avec la directrice du développement, Secteurs économiques, d'EAC, fait une priorité de l'alignement de ses cibles avec la stratégie verticale et les secteurs économiques d'EAC pour le segment de l'International Congresses and Conventions Association (ICCA).
4. L'entrepreneur est entre autres chargé de la recherche, de la qualification et de l'identification de possibles appels d'offres pour des événements d'affaires internationaux que pourraient attirer les destinations canadiennes, et ce, en utilisant les canaux disponibles de réunions internationales, comme l'ICCA, l'International Association of Exhibition and Events (IAEE), la Global Association of the Exhibitions Industry (UFI), l'Union des Associations Internationales (UAI), etc.
5. L'entrepreneur recherche des occasions d'affaires au moyen de démarches et activités de promotion des ventes, et il fournit ses pistes à EAC par la plateforme de gestion des relations avec la clientèle (GRC) de cette dernière.
6. L'entrepreneur doit solliciter de manière proactive des soumissions de nouveaux canaux pour l'ICCA ou autres canaux de réunion internationaux (conformément à l'article C.3.4), en se fondant sur des recherches, sur la stratégie verticale et sur le potentiel des segments des voyages d'entreprises et de motivation.

C.4 Approche et méthodologie

1. L'entrepreneur doit assurer la liaison avec les décideurs potentiels de tous niveaux, en recourant aux plateformes appropriées : rencontres en personne, salons professionnels, séminaires de formation, etc.
2. L'entrepreneur doit travailler avec l'équipe des ventes d'EAC et jouer le rôle d'interlocuteur entre les principaux décideurs des organisations cibles, les collectivités hôtes et les organismes de marketing de destination (OMD) locaux pour ce qui est de la recherche d'appels d'offres et d'occasions d'affaires internationaux.
3. L'entrepreneur doit atteindre une cible de 10 pistes par mois, ou 120 pistes par année.

C.5 Produits livrables et échéancier

L'entrepreneur doit produire et fournir ce qui suit.

Dans les 30 jours de l'entrée en vigueur du contrat :

1. Calendrier détaillé des éléments livrables;
2. Stratégie annuelle présentant ses objectifs et tactiques;
3. Budget de réalisation de la stratégie annuelle;
4. Listes de cibles économiques prioritaires produites en collaboration avec la directrice du développement, Secteurs économiques.

Mensuellement :

5. Mises à jour sur les activités dans le système de GRC d'EAC;
6. Rapports d'état et d'avancement (rapports sur les marchés et la GRC d'EAC);
7. Rapport sur les pistes générées, et analyse par secteur et par segment.

En continu :

8. Détails sur les occasions (communication dans les médias, présentation) pour EAC de faire mieux connaître le Canada à son public cible à l'international;
9. Recherche et données sur les marchés concernant le secteur international des RVMCE et ses débouchés.

C.6 Normes de rendement et mesure de la qualité

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.

DC se réserve le droit de cesser le recours à un entrepreneur dont le rendement se révèle insuffisant au cours de l'exécution d'un projet que DC lui a assigné et qui ne règle pas le problème à la satisfaction de cette dernière.

C.7 Responsabilités et soutien de DC

DC fournira à l'entrepreneur tous les documents requis pour exécuter les projets qu'elle lui confie.

C.8 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur veille à ce que les produits livrables énoncés à la section C soient fournis conformément aux conditions de l'accord.

C.9 Risques et contraintes

L'entrepreneur est tenu de se prêter à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée avant de décrocher un contrat.

Pour cause de conflits d'intérêts, il est interdit à l'entrepreneur de se faire le représentant de toute autre destination dans le segment de marché pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur doit aussi maintenir un niveau de confidentialité élevé et s'abstenir de communiquer les pistes ou autres données en dehors de DC.

À l'expiration du contrat, quand le mandat est terminé, l'entrepreneur doit retourner toutes les données à DC.

C.10 Catégories de services et de ressources humaines

Le personnel de l'entrepreneur doit posséder des compétences éprouvées en recherche et en promotion des ventes ainsi qu'une expertise et une expérience solides dans le secteur international des RVMCE. La capacité à utiliser les plateformes de GRC (comme Simpleview) est un atout, tout comme l'expérience de travail dans les bases de données de l'ICCA et dans d'autres bases de RVMCE.

C.11 Remplacement du personnel

L'entrepreneur est tenu de fournir sans délai, pour tout employé non disponible, un remplaçant possédant un niveau d'expérience égal ou supérieur à celui de la personne remplacée, qui remplira ses engagements dans les délais prévus, sauf si DC en convient autrement.

C.12 Voyage

L'entrepreneur doit voyager à l'étranger au besoin, auquel cas DC doit approuver d'avance le déplacement. L'entrepreneur se fera rembourser les frais de déplacement qui auront été approuvés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte de la fonction publique du Canada (1^{er} juillet 2017, <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>).

Le remboursement des billets d'avion est limité au prix du billet de classe économique plein tarif. L'entrepreneur doit s'efforcer d'obtenir le tarif le plus bas possible à chaque fois, notamment en profitant des vols nolisés et d'autres rabais par l'intermédiaire de l'agent de voyages de DC. Il doit aussi faire sa réservation dès que son déplacement a été approuvé afin d'obtenir le tarif le plus bas possible. DC se réserve le droit de limiter le remboursement des billets d'avion lorsque le tarif le plus bas n'a pas été retenu. Les suppléments pour voyages en classe « affaires » ou en première classe peuvent être payés personnellement par l'entrepreneur, si telle est sa politique.

L'entrepreneur doit envoyer les factures pour ses déplacements chaque mois, accompagnées des reçus originaux.

SECTION D – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES IMPÉRATIFS

Les critères impératifs doivent être entièrement satisfaits pour que le reste de la proposition soit évalué. Toute soumission qui omet de montrer sans équivoque qu'elle répond aux critères obligatoires suivants sera exclue du processus d'évaluation sans autre forme d'examen.

D.1 Critères impératifs

D.1.1 L'entrepreneur doit être disponible pendant les heures de bureau officielles d'EAC, soit de 9 h à 17 h (heure du Centre). Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D.1.2 L'entrepreneur doit être en mesure de voyager à l'étranger au besoin, selon les responsabilités qui lui seront confiées. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D.1.3 L'entrepreneur doit pouvoir travailler à distance depuis ses bureaux et se procurer ses propres fournitures de bureau et son propre équipement informatique. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D.1.4 Pour la durée du contrat, et de toute prolongation de cette durée, l'entrepreneur doit s'abstenir de fournir, à toute autre association, organisation ou entreprise du secteur des événements d'affaires, quelque service que ce soit en lien avec le tourisme. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

SECTION E – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES SOUHAITÉS (valeur de 40 %)

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.

E.1 Exigences opérationnelles et techniques

Les soumissionnaires doivent se limiter à une page par réponse.

E.1.1 Faites le résumé de vos cinq (5) dernières années d'expérience en développement des ventes internationales dans le secteur des RVMCE.

Veillez limiter à une (1) page votre réponse au point E.1.1 (sans compter les curriculum vitæ).

Valeur maximale de la note allouée : 6 %.

E.1.2 Dressez la liste des récompenses ou distinctions que vous avez reçues en raison de vos ventes dans les marchés internationaux de RVMCE.

Veillez limiter à une (1) page votre réponse au point E.1.2.

Valeur maximale de la note allouée : 6 %.

E.1.3 Décrivez votre expérience de travail au sein de l'ICCA ou avec une autre base de données internationale sur les RVMCE.

Veillez limiter à une (1) page votre réponse au point E.1.3.

Valeur maximale de la note allouée : 4 %.

E.1.4 Décrivez une stratégie de vente sectorielle que vous avez élaborée, et résumez-en les résultats (p. ex. alignement entre les secteurs prioritaires du Canada et les marchés des associations et entreprises du secteur des RVMCE).

Veillez limiter à une (1) page votre réponse au point E.1.4.

Valeur maximale de la note allouée : 4 %.

E.1.5 Décrivez les méthodes et l'approche que vous avez employées pour élaborer une stratégie de vente mondiale visant la croissance des affaires dans le secteur des RVMCE, et indiquez quels en ont été les résultats.

Veillez limiter à deux (2) pages votre réponse au point E.1.5.

Valeur maximale de la note allouée : 6 %.

E.1.6 Expliquez les méthodes et l'approche que vous employez pour trouver des occasions d'affaires dans le secteur des RVMCE. Veuillez donner des exemples tirés de votre expérience réelle.

Veuillez limiter à deux (2) pages votre réponse au point E.1.6.

Valeur maximale de la note allouée : 8 %.

E.1.7 Décrivez votre expérience d'utilisation de systèmes de gestion des relations avec la clientèle (GRC) d'une destination, comme Simpleview ou IDSS, ou indiquez quels sont les autres systèmes de GRC que vous avez déjà employés, et dans le cadre de quel rôle.

Veuillez limiter à une (1) page votre réponse au point E.1.4.

Valeur maximale de la note allouée : 4 %.

E.1.8 Tableau de pondération (à titre informatif)

Le tableau suivant montre la pondération et la notation de chaque question.

Question sur les critères souhaités	Pondération	Exemple de note	Formule utilisée	Exemple de note pondérée
E.1.1	6 %	5/5	$6/5 \times 5$	6 %
E.1.2	6 %	3/5	$6/5 \times 3$	3,6 %
E.1.3	4 %	4/5	$4/5 \times 4$	3,2 %
E.1.4	6 %	3/5	$6/5 \times 3$	3,6 %
E.1.5	6 %	4/5	$6/5 \times 4$	4,8 %
E.1.6	8 %	4/5	$8/5 \times 4$	6,4 %
E.1.7	4 %	3/5	$4/5 \times 3$	2,4 %
Exemple de total	40 %			30,0 %
Seule une note de 60 % = 24/40 ou plus donne accès à la prochaine étape du processus d'évaluation, soit la présentation				

SECTION F – EXIGENCES DE PRÉSENTATION (valeur de 20 %)

F.1 Exigences relatives aux présentations

DC exigera des soumissionnaires présélectionnés qu'ils lui fassent une présentation. La présentation donnera l'occasion au soumissionnaire de mettre ses capacités en avant, et à DC de rencontrer le personnel qui s'occupera de son dossier. Elle donnera également l'occasion à DC de poser des questions précises sur l'expérience du soumissionnaire.

DC enverra à l'avance aux soumissionnaires présélectionnés l'ordre du jour définitif ou un brief pour la présentation. Les soumissionnaires doivent cependant s'attendre à devoir aborder les sujets suivants durant leur présentation :

- Leur expérience dans le secteur international des RVMCE qui répond aux critères de la section C;
- Leur expérience de travail avec les bases de données de l'ICCA et d'autres entités du secteur international des RVMCE;
- Leurs méthodes ou leur approche pour répondre aux exigences indiquées dans la section C;
- La preuve de leur expérience et de leurs compétences en recherche et en promotion des ventes dans le secteur international des RVMCE.

Les présentations s'effectueront par vidéoconférence.

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

SECTION G – TARIFICATION (valeur de 40 %)

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.

En tant que société d'État fédérale financée par les deniers publics, DC dispose d'un budget limité. Par conséquent, les soumissionnaires sont invités à présenter le meilleur rapport qualité-prix dans chaque élément de leur proposition, tout en tenant compte de l'ensemble des exigences de la présente DDPN et autres exigences énoncées dans leur proposition.

Au moment d'évaluer les tarifs proposés, DC pourrait envisager le coût total de possession associé 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 ce soit pendant la négociation, pendant la durée du contrat ou 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.

G.1 Détails de la tarification proposée

Veillez indiquer les honoraires mensuels demandés en contrepartie de l'ensemble des services décrits à la section C :

_____ \$ CA.

Ces honoraires mensuels doivent comprendre les dépenses générales de fonctionnement engagées par l'entrepreneur au quotidien, notamment pour les appels téléphoniques, les télécopies, l'impression, les services de messagerie et les autres frais professionnels connexes et accessoires relatifs à DC.

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

G.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.

Veillez indiquer vos modalités de paiement et expliquez tout rabais pour paiement hâtif offert à DC.

G.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.

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

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 24 septembre 2018 à 14 h (HP)
Date limite de réception des questions	Le 24 septembre 2018 à 14 h (HP)
Date et heure limites	Le 12 octobre 2018 à 14 h (HP)
Présentations des soumissionnaires présélectionnés (au besoin) :	Entre le 29 octobre et le 6 novembre 2018
DC s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires autour de cette date :	Le 10 janvier 2019
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. Destination Canada 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 www.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 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.

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 Destination Canada 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 fournira un compte rendu aux soumissionnaires non retenus, s'ils en font la demande. Toutes les demandes doivent être envoyées par écrit à l'autorité contractante 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

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, 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 telephone :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES FAITS IMPORTANTS

FAITS IMPORTANTS

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

Cochez UNE case :

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

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

ANNEXE 3 : MODIFICATIONS

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

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

ANNEXE 4 : DÉCLARATION DES SOUS-TRAITANTS

S'il y a lieu, le soumissionnaire doit recenser les sous-traitants qui l'aideront à fournir les services décrits dans la présente DDPN, en remplissant la « Déclaration des sous-traitants » et en la soumettant à l'approbation de DC. L'approbation des sous-traitants est à l'entière discrétion de DC.

Il revient au soumissionnaire de superviser et de coordonner tout projet ou service assigné aux sous-traitants pour assurer l'homogénéité des services offerts à DC.

Veillez indiquer vos mesures de contrôle de la qualité et vos processus de règlement des différends liés au contrat applicables en cas de recours à des sous-traitants.

- L'entreprise nommée à l'annexe 1, « Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation », fournira l'intégralité des biens 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 :

Poste :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Description des services fournis par cette entreprise :

% 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 affecté au compte 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.