



Commission canadienne  
du tourisme

Canadian Tourism  
Commission

## **Demande de propositions avec négociations**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Titre du concours :     | Étude sur l'incidence et les retombées durables des événements d'affaires au Canada  |
| Numéro du concours :    | DC-2021-CD-05  |
| Date et heure limites : | 23 juillet 2021 à 14 h, heure du Pacifique (HP)  |
| Autorité contractante : | Christine Duguay<br>Conseillère en approvisionnement<br>604-638-8345<br><a href="mailto:procurement@destinationcanada.com">procurement@destinationcanada.com</a> |

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

## SECTION A — INTRODUCTION

---

À Destination Canada, nous sommes convaincus de la puissance du tourisme.

Notre vision est d'améliorer la qualité de vie des Canadiens et d'enrichir la vie des visiteurs.

Notre mission est d'influencer l'offre et de stimuler la demande dans l'intérêt des résidents, des communautés et des visiteurs, le tout grâce à de la recherche d'avant-garde, à un alignement sur les secteurs public et privé et à un marketing du Canada réalisé au pays et à l'étranger. En collaboration avec nos partenaires, nous faisons, ici comme dans d'autres pays, la promotion du Canada comme destination touristique quatre saisons de premier choix pour les voyages d'agrément et d'affaires.

La stratégie de Destination Canada met l'accent sur les marchés où la marque touristique du Canada est à l'avant-scène et qui donnent le meilleur rendement du capital investi. Nous misons sur la recherche pour orienter notre marketing fondé sur des données probantes dans neuf marchés d'agrément cibles : l'Allemagne, l'Australie, le Canada, la Chine, les États-Unis, la France, le Japon, le Mexique et le Royaume-Uni. En outre, notre équipe des Événements d'affaires tire parti d'une analyse approfondie du marché mondial pour cibler les grappes internationales qui correspondent aux secteurs économiques prioritaires du Canada.

Nous sommes convaincus que la diversité est la première richesse du Canada et que c'est aussi ce qui touche le plus les voyageurs. C'est pourquoi nous sommes résolus à agir comme champions de l'inclusion avec notre personnel, sur notre lieu de travail et dans nos interactions avec nos partenaires comme avec les voyageurs.

Destination Canada (DC) est une société d'État appartenant entièrement au gouvernement du Canada, qui a été créée en vertu de la *Loi sur la Commission canadienne du tourisme*.

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

### A.1 Objet et intention

La présente demande de propositions avec négociations (**DDPN**) vise à solliciter des propositions d'organismes experts indépendants pour une étude approfondie sur l'incidence et les retombées durables des événements d'affaires internationaux tenus au Canada.

Le milieu des événements d'affaires repose sur un réseau d'organismes, de détenteurs d'installations et de fournisseurs de biens et services qui se consacrent à la préparation et à la tenue de réunions, de congrès, d'expositions et d'activités connexes. Carrefours d'échanges économiques, universitaires, professionnels et commerciaux, ces événements font circuler et germer les idées, permettent de bâtir des relations et donnent naissance à de nouveaux concepts et savoirs. Il s'agit d'un véhicule hautement efficace et rentable pour la relance, le renouvellement et le développement de l'économie.

La valeur des événements d'affaires va bien au-delà du tourisme et perdure dans les destinations. Si nombre des principales retombées sont de longue durée, DC n'a actuellement aucune preuve en ce qui concerne l'existence, la portée ou l'envergure de ces avantages à moyen et long terme; c'est pourquoi elle est à la recherche d'un entrepreneur qui effectuera une étude sur le sujet. Vous trouverez les exigences détaillées dans l'énoncé de travail (section C).

DC vise à conclure un accord avec le soumissionnaire pouvant servir au mieux les intérêts de DC. Au terme du processus de DDPN, le 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 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 et démonstrations.

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

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

B.2.2 Tarification proposée (section F) 30 %

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

B.2.3 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 soumissionnaires doivent soumettre leur proposition complète par courriel à l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure limites (la « date limite »), fixées au **23 juillet 2021 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 **28 juin 2021 à 14 h (HP)** pour poser des questions par courriel à l'autorité contractante. Les questions reçues après cela pourraient ne pas être traitées.

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

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

demande, elle demandera au soumissionnaire de reformuler sa question ou, si cela s'avère impossible, de la retirer.

### B.3.3 Déclarations d'intention

Les soumissionnaires doivent annoncer leur intention de soumettre une proposition (la « déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante au plus tard le 16 juillet 2021 à 14 h (HP).

Veuillez noter que la déclaration d'intention ne fait pas partie des exigences obligatoires. Les soumissionnaires qui omettent de l'envoyer peuvent quand même présenter leur proposition dans les délais prescrits.

### B.3.4 Instructions

Envoyez votre soumission, votre déclaration d'intention et vos questions par courriel à [procurement@destinationcanada.com](mailto:procurement@destinationcanada.com) en indiquant « **DDPN DC-2021-CD-05 Étude sur l'incidence et les retombées durables des événements d'affaires au Canada – CONFIDENTIEL** » à la ligne d'objet du courriel. 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 dans leur proposition les documents suivants :

- 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
- 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 indiquer sans détour et en détail comment ils satisfont aux critères énoncés. Ils doivent avant tout s'assurer que leur proposition est complète, que le contenu est clair et que les éléments correspondent aux numéros d'article ou de section indiqués. Les propositions qui ne

répondent pas clairement aux exigences ou ne font pas référence aux numéros d'article ou de section applicables pourraient ne pas être évaluées.

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

Seuls les documents fournis en réponse à la présente DDPN ainsi que les présentations ou démonstrations (s'il y a lieu) seront examinés et évalués. L'information, les propositions et les présentations déjà fournies à DC ou toute autre référence à du matériel, à de l'information ou à des présentations ne figurant pas dans votre proposition actuelle ne seront pas examinées. Les soumissionnaires ne doivent présumer d'aucune façon que DC connaît déjà leurs compétences, en dehors des renseignements fournis aux termes de la présente DDPN.

## **B.5 Gestion du rendement de l'entrepreneur**

DC tient à nouer et à entretenir des relations solides et cordiales avec les entrepreneurs avec qui elle fait affaire afin de veiller au maintien des services essentiels ainsi qu'à l'obtention du meilleur rapport qualité-prix et des meilleurs avantages économiques pour l'ensemble de l'organisme. Ainsi, pendant la durée de tout accord éventuel, le rendement de l'entrepreneur pourrait être évalué au moyen de mesures clés de rendement.

Tout entrepreneur dont le rendement se révélerait ou se serait révélé insuffisant au cours de l'exécution d'un contrat actuel ou antérieur pourrait être considéré comme un soumissionnaire non qualifié, et sa proposition pourrait être rejetée. DC se réserve le droit d'exercer cette option si elle le juge approprié ou nécessaire.

## SECTION C — ÉNONCÉ DE TRAVAIL

---

### C.1 Contexte

À Destination Canada, nous sommes convaincus que le tourisme améliore la qualité de vie des Canadiens et enrichit la vie des visiteurs. Notre mission est d'influencer l'offre et de stimuler la demande dans l'intérêt des résidents, des communautés et des visiteurs, le tout grâce à de la recherche d'avant-garde, à un alignement sur les secteurs public et privé et à un marketing du Canada réalisé au pays et à l'étranger.

Sachant que la diversité est notre première richesse, nous faisons la promotion du Canada comme destination touristique quatre saisons de premier choix pour les voyages d'agrément et d'affaires au pays et à l'étranger (en Allemagne, en Australie, au Canada, en Chine, aux États-Unis, en France, au Japon, au Mexique et au Royaume-Uni). En outre, notre équipe des Événements d'affaires tire parti d'une analyse approfondie du marché mondial pour cibler les grappes internationales qui correspondent aux secteurs économiques prioritaires du Canada.

Destination Canada est une société d'État fédérale qui appartient entièrement au gouvernement du Canada.

Le milieu des événements d'affaires repose sur un réseau d'organismes, de détenteurs d'installations et de fournisseurs de biens et services qui se consacrent à la préparation et à la tenue de réunions, de congrès, d'expositions et d'activités connexes. Carrefours d'échanges économiques, universitaires, professionnels et commerciaux, ces événements font circuler et germer les idées, permettent de bâtir des relations et donnent naissance à de nouveaux concepts et savoirs. Il s'agit d'un véhicule hautement efficace et rentable pour la relance, le renouvellement et le développement des économies.

La valeur des événements d'affaires va bien au-delà du tourisme et perdure dans les destinations.

Avantages immédiats :

- retombées économiques directes pour la destination.

Avantages à moyen et long terme :

- échanges d'idées entre les chefs de file mondiaux et les experts locaux, ce qui favorise l'innovation;
- établissement de relations et de réseaux essentiels qui mettent les destinations en lien avec un réseau mondial d'experts;
- association de l'image de marque de la destination à l'innovation dans certaines sphères;
- influence sur les décideurs clés en ce qui a trait aux occasions d'investissement et aux débouchés commerciaux;
- influence sur l'attraction de talents et les décisions liées à l'immigration;
- établissement de partenariats en recherche et développement;
- influence sur les visites subséquentes aux fins d'agrément.

Si nombre des principales retombées sont de longue durée, nous n'avons actuellement aucune preuve en ce qui concerne l'existence, la portée ou l'envergure de ces avantages à moyen et long terme.

Destination Canada (DC) est à la recherche d'un fournisseur qui mènera une étude sur l'incidence et les retombées de l'industrie des événements d'affaires du Canada. Cette étude nous permettra de faire ce qui suit :

- prouver que les événements d'affaires favorisent les investissements et la croissance économique à long terme pour les collectivités;

- fournir des exemples crédibles d'événements d'affaires canadiens et internationaux qui ont attiré des investissements majeurs et généré d'importantes retombées, pour mieux faire connaître les avantages de ces événements;
- donner à l'industrie des événements d'affaires un rôle de premier plan dans la relance de notre économie, le redressement de nos écosystèmes d'innovation et le rétablissement de nos communautés après la pandémie;
- fournir de l'information et des recommandations sur les caractéristiques (nature, envergure et portée) des événements qui sont le plus susceptibles de mener à des investissements et à des innovations;
- amplifier notre stratégie actuelle (qui vise à attirer des événements par la promotion de secteurs économiques clés) en présentant les événements d'affaires comme d'importants moteurs de développement socioéconomique et des générateurs de retombées pour les communautés canadiennes;
- renforcer notre rôle d'agent de changement dans l'écosystème mondial des événements d'affaires et favoriser les collaborations fructueuses avec des acteurs aux visées semblables;
- trouver et fournir de l'information sur le lien entre les événements d'affaires et leur apport au tourisme régénérateur.

Le projet portera sur les événements d'affaires des secteurs suivants : agroentreprise, fabrication de pointe, ressources naturelles, technologies, sciences de la vie et finance et assurance.

Menée par un organisme expert indépendant, l'étude approfondie facilitera la reprise des activités après la pandémie et permettra aux gouvernements et à nos partenaires de bien véhiculer la valeur des événements d'affaires.

## C.2 Objectifs

L'étude sur les retombées poursuivra entre autres les objectifs suivants :

1. Connaître les retombées de certains événements tenus au Canada dans des secteurs précis, et comprendre comment elles ont été générées et comment elles pourraient être amplifiées dans les années à venir.
2. Connaître les retombées générées dans d'autres pays pour fournir des exemples convaincants et établir des comparaisons.
3. Tirer des enseignements du travail effectué pour un ou plusieurs secteurs, et étendre l'étude à tous les secteurs.
4. Acquérir des connaissances pour bâtir une trame narrative :
  - a) Les événements d'affaires comme véhicule de développement économique de secteurs clés;
  - b) Avantages généraux des événements d'affaires;
  - c) Durabilité;
  - d) Récits percutants à diffuser.
5. Acquérir une bonne connaissance des caractéristiques (nature, envergure, portée, etc.) des événements d'affaires qui sont le plus susceptibles de mener à des investissements et à une croissance économique dans une communauté.
6. Établir une stratégie à long terme, fondée sur l'incidence des événements d'affaires dans les secteurs clés, qui permettra de générer des retombées persistantes pour les secteurs et les communautés, favorisant la croissance et la résilience et conférant un avantage concurrentiel durable.

### C.3 Portée des travaux

L'entrepreneur devra mener une étude et fournir une analyse de données. Il aura à interviewer et à consulter des partenaires de Destination Canada, à communiquer avec des décideurs (clients) ainsi qu'à interviewer et à sonder des délégués et, dans certains cas, des organisations hôtes locales (ambassadeurs canadiens). Il pourrait aussi devoir faire une analyse des tendances en matière d'investissements pour établir des liens avec les événements d'affaires majeurs (investissements liés au développement et à la croissance économiques). L'entrepreneur pourra également recommander d'autres approches, méthodes et tactiques.

### C.4 Approche et méthodologie

L'entrepreneur mènera le projet en trois (3) phases : la planification, l'étude des retombées des événements antérieurs et l'étude des retombées des événements futurs. La phase de recherche de la partie A (événements antérieurs) s'amorcera en 2021. La planification de la partie B (événements futurs) se déroulera en parallèle, pour que la recherche soit prête à démarrer au retour des événements d'affaires en 2022.

#### C.4.1 Première phase – Planification

L'entrepreneur devra :

1. Fournir au chargé de projet de DC (ou à son délégué) un plan indiquant notamment la méthode qui sera utilisée et les échéanciers. La version définitive du plan doit être reçue par DC dans la semaine suivant l'attribution du contrat. Le plan doit prévoir des rapports d'étape mensuels et trimestriels. Ces rapports indiqueront l'état d'avancement du projet et la portion du budget utilisée ainsi que tout risque ou problème important.
2. Soumettre à l'approbation de DC un cadre pour la mesure des principaux avantages et des principales retombées allant au-delà du tourisme.
3. Préparer les questionnaires et les gabarits pour les sondages et les rapports.

Remarque : L'entrepreneur utilisera des sources de données primaires et secondaires. Des sondages serviront à recueillir des données démographiques et des données relatives aux principales retombées sociales à long terme. Aux résultats quantitatifs s'ajouteront des données tirées d'entrevues de sources primaires et secondaires.

#### C.4.2 Deuxième phase – Étude sur les retombées, partie A : événements antérieurs

Cette phase consiste en une analyse des événements d'affaires tenus avant la pandémie de COVID-19 ainsi que de leurs retombées durables pour les destinations hôtes. Seront analysés de six (6) à huit (8) congrès tenus au Canada en 2018-2019, au choix de DC. La phase de recherche sur les événements antérieurs s'amorcera en 2021 et pourrait se poursuivre jusqu'en 2022 ou 2023. Il faudra continuer de suivre les congrès pendant l'année 2 et l'année 3 du contrat.

Obligations de l'entrepreneur :

1. En collaboration avec DC et ses partenaires, choisir quels événements seront analysés en fonction des critères fixés par DC.
2. Recueillir des données (au moyen de sondages, d'entrevues, d'enquêtes secondaires, etc.).
3. Produire des rapports sommaires sur l'avancement du projet tous les mois et tous les trimestres. Ces rapports indiqueront l'état d'avancement du projet et la portion du budget utilisée ainsi que tout risque ou problème important.
4. Année 1 : Soumettre un rapport faisant état des conclusions préliminaires et des fondements des retombées.
5. Année 2 : Poursuivre la collecte de données et fournir un rapport d'étape sur l'étude.
6. Année 3 : Terminer la collecte de données et soumettre le rapport final provisoire.

#### C.4.3 Troisième phase – Étude sur les retombées, partie B : événements futurs

Cette phase consiste en une analyse des événements d'affaires qui auront lieu au Canada en 2022 et au-delà ainsi que de leurs retombées durables pour les destinations hôtes. Seront analysés de 10 à 12 événements d'affaires internationaux, choisis par DC, qui s'inscrivent dans les secteurs prioritaires du Canada.

Obligations de l'entrepreneur :

1. En collaboration avec DC et ses partenaires, choisir quels événements seront analysés en fonction des critères fixés par DC.
2. Recueillir des données (au moyen de sondages, d'entrevues, d'enquêtes secondaires, etc.).
3. Produire des rapports sommaires sur l'avancement du projet tous les mois et tous les trimestres. Ces rapports indiqueront l'état d'avancement du projet et la portion du budget utilisée ainsi que tout risque ou problème important.
4. Année 1 : Soumettre un rapport faisant état des conclusions préliminaires.
5. Année 2 : Poursuivre la collecte de données et soumettre le rapport final provisoire.

À noter que les tâches ci-dessus peuvent être effectuées parallèlement à celles de la partie A.

L'entrepreneur effectuera les tâches suivantes pour la collecte de données des parties A et B :

- Avec l'aide des partenaires des destinations, entrer en relation avec des interlocuteurs pertinents (avec DC).
- Interviewer les intervenants des congrès, notamment des dirigeants d'associations, des universitaires et des chercheurs de la destination, des planificateurs, des ministères, des organismes de marketing de destination (OMD) et des agences de développement économique.
- Préparer des questionnaires et des gabarits avec l'équipe de la Recherche de DC.
- Sonder les intervenants et les délégués.
- Faire le suivi auprès des intervenants des congrès.

#### C.4.4 Rapport final sur les retombées durables

Production d'un résumé exhaustif du projet et d'un rapport final (englobant les parties A et B) trois (3) semaines après réception des commentaires de DC.

- L'entrepreneur préparera une présentation (diapositives PowerPoint) sur le rapport final et présentera ses conclusions à DC.

### C.5 Produits livrables et échéancier

Jalons principaux :

- A) Soumission de l'approche et du plan de l'entrepreneur, à faire approuver par DC.
- B) Lancement du projet avec DC.
- C) Lancement pour l'industrie avec DC et certains intervenants.
- D) Proposition des critères des retombées durables, à faire approuver par DC.
- E) Préparation des questionnaires et des sondages, à faire approuver par DC.
- F) Collecte de données.
- G) Travail de terrain : entrevues et sondages.
- H) Soumission de comptes rendus mensuels et de rapports d'étape trimestriels.
- I) Événements antérieurs : Soumission du rapport initial à DC.
- J) Événements antérieurs, année 2 : Soumission d'un rapport d'étape à DC.
- K) Événements antérieurs, année 3 : Soumission du rapport final provisoire à DC.
- L) Événements futurs, année 1 : Soumission du rapport initial à DC.
- M) Événements futurs, année 2 : Soumission du rapport final provisoire à DC.

Remarque : Les rapports sur les événements antérieurs et les événements futurs peuvent être soumis à différents moments de l'année selon les dates des événements et des collectes de données.

- N) Rapport final sur les retombées durables (C.4.5) : Production d'un résumé exhaustif du projet et d'un rapport final trois (3) semaines après réception des commentaires de DC sur

les rapports provisoires des parties A et B. Le rapport final comprendra des interprétations analytiques des résultats de recherche, accompagnées de tableaux et de graphiques. Remarque : Le rapport final sur les retombées combinera les parties A et B.

Format des fichiers :

- a) Tous les rapports doivent être en format Word. Pour les rapports finaux, fournir des diapositives PowerPoint.
- b) Les tableaux et les graphiques doivent être présentés dans un classeur Excel.
- c) Toutes les réponses aux entrevues et aux sondages doivent être présentées en format Excel ou CSV.

## **C.6 Normes de rendement et mesure de la qualité**

Pendant la durée de l'accord, le rendement de l'entrepreneur pourrait être évalué au moyen de mesures clés de rendement. L'entrepreneur doit régler sans délai tout problème de rendement soulevé. Si le processus révèle de graves préoccupations quant au rendement, l'entrepreneur peut être tenu de travailler avec DC pour mettre en œuvre un plan d'amélioration du rendement.

## **C.7 Responsabilités et soutien de DC**

DC désignera un chargé de projet qui :

- a) agira comme personne-ressource principale pour DC;
- b) indiquera les congrès choisis dans les secteurs ciblés et fournira le nom des personnes-ressources des destinations partenaires et des intervenants des congrès (s'il y a lieu);
- c) fournira des commentaires et une orientation pour tous les éléments livrables;
- d) réalisera des évaluations annuelles du rendement pour vérifier que la qualité des services fournis par l'entrepreneur est conforme aux attentes.

## **C.8 Responsabilités de l'entrepreneur**

L'entrepreneur fournira une personne-ressource principale (le « gestionnaire de compte ») qui gèrera le compte de DC. Le gestionnaire de compte servira de point de contact unique pour DC, veillera au bon déroulement du projet et prendra part à des réunions. Il devra :

- a) assigner ou endosser le rôle de gestionnaire de projet;
- b) coordonner toutes les activités liées au projet;
- c) prévoir des appels de mise au point réguliers et des réunions ou des conférences téléphoniques consacrées à des projets précis, au besoin;
- d) s'adapter à différents fuseaux horaires pour communiquer avec des intervenants ailleurs dans le monde;
- e) répondre à toute demande de DC dans les 48 heures;
- f) signaler immédiatement tout retard dans le projet.

## **C.9 Risques et contraintes**

Le stockage des données au Canada, au Royaume-Uni ou dans l'Union européenne est préférable.

À l'attribution du contrat, l'entrepreneur pourrait devoir se soumettre à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Il se pourrait que les événements en personne de 2022 soient visés par des restrictions en raison de la COVID-19. La partie B (événements futurs) serait alors reportée.

#### **C.10 Comptes rendus et communication**

L'entrepreneur devra fournir :

- des comptes rendus hebdomadaires pendant la phase de lancement du projet (courriels et réunions au besoin, à déterminer à la réunion de lancement);
- des comptes rendus mensuels (réunions);
- des rapports d'étape trimestriels;
- tous les rapports de projet indiqués à l'article C.4.

Remarque : Toutes les rencontres auront lieu par visioconférence.

#### **C.11 Remplacement du personnel**

L'entrepreneur doit donner deux (2) semaines d'avis au chargé de projet de DC s'il y a un changement concernant le gestionnaire de compte ou le personnel clé. 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 les propositions soient évaluées.

### D.1 Critères impératifs

D.1.1 Le soumissionnaire doit être une entreprise légalement constituée en société et être en activité depuis au moins deux (2) ans. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui  Non

D.1.2 Le conseiller principal proposé par le soumissionnaire doit compter au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'industrie des événements d'affaires. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui  Non

D.1.3 Le soumissionnaire doit compter dans ses rangs des chercheurs qui ont déjà fait des analyses de retombées (découlant d'événements et allant au-delà du tourisme, idéalement). Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui  Non

D.1.4 Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ (comprenant le parcours d'études et de carrière) de tous les professionnels nommés en lien avec la DDPN. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui  Non

D.1.5 Le soumissionnaire doit fournir des références et des exemples de travail en lien avec l'énoncé de travail (section C) de la DDPN. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui  Non

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

---

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

### **E.1 Exigences opérationnelles et techniques**

E.1.1 Présenter l'entreprise en fournissant, au minimum, les renseignements suivants :

- histoire, propriétaires, structure et lieu des bureaux de l'entreprise;
- nombre d'employés;
- composition et fonctions de l'équipe de haute direction (organigramme);
- services et produits offerts et domaines de spécialisation;
- expérience au sein de l'industrie du tourisme et des voyages;
- expérience au service de sociétés d'État canadiennes ou d'organisations analogues au cours des 24 derniers mois;
- exemplaire des états financiers des trois dernières années (2018, 2019 et 2020);
- exemplaires des politiques ou lignes directrices relatives à la prévention de la fraude;
- exemplaires des politiques ou lignes directrices relatives à la diversité et à l'inclusion.

Maximum de points alloués : 5 %.

La réponse doit se limiter à deux pages (à l'exception des états financiers et des politiques).

E.1.2 Indiquer le nom et l'expérience du gestionnaire de compte (conseiller principal) et gestionnaire de projet ainsi que du gestionnaire de secours. Veuillez préciser le profil de tous les membres du personnel clé qui pourraient être affectés au compte de DC, en fournissant les éléments pertinents concernant leurs aptitudes et leur expérience, leur formation, leurs titres de compétence, leurs domaines d'expertise et, s'il y a lieu, les prix ou témoignages de reconnaissance de l'industrie qui leur ont été décernés (c'est-à-dire leur curriculum vitæ).

Maximum de points alloués : 10 %.

La réponse doit se limiter à 500 mots, sans compter les curriculum vitæ.

E.1.3 Présenter le personnel clé que votre entreprise a l'intention de mettre à contribution pour atteindre les objectifs de DC. Veuillez préciser le profil de tous les membres du personnel clé qui pourraient être affectés au compte de DC, en fournissant les éléments pertinents concernant leurs aptitudes et leur expérience, leur formation, leurs titres de compétence, leurs domaines d'expertise et, s'il y a lieu, les prix ou témoignages de reconnaissance de l'industrie qui leur ont été décernés.

Décrire également ce que vous avez prévu pour faire en sorte de maintenir le niveau de service fourni à DC dans le cas où des membres du personnel clé quitteraient votre entreprise ou seraient affectés à d'autres clients.

Maximum de points alloués : 5 %.

La réponse doit se limiter à 250 mots par profil.

- E.1.4 Fournir une description de trois (3) projets de recherche entrepris dans les cinq (5) dernières années qui démontrent que votre entreprise a fourni des services similaires à ceux décrits dans l'énoncé de travail (section C). Idéalement, la composition des équipes des projets de recherche décrits devrait être semblable à celle de l'équipe proposée. Veiller autant que possible à ne mentionner chaque projet qu'une seule fois, puis à décrire les liens entre les personnes et les projets, afin de réduire la longueur du document de proposition.

Les soumissionnaires sont invités à choisir avec soin les projets qu'ils décrivent. Plus ces projets sont pertinents dans le cadre de la présente demande de propositions, mieux ils seront notés. La pertinence dépend des éléments suivants (en ordre d'importance) :

- a) l'analyse de retombées allant au-delà du tourisme;
- b) la conduite d'études d'envergure internationale auprès de différents intervenants (organismes de marketing de destination, planificateurs d'événements, gouvernements, etc.);
- c) les fonctions du personnel clé;
- d) l'approche utilisée dans les projets précédents, au regard des besoins de DC.

La description de ces projets doit être claire et comporter les renseignements suivants :

- titre du projet;
- date (mois et année);
- nom du client et coordonnées;
- sujet de la recherche;
- méthodologie (étendue, situation géographique, méthode);
- membres de l'équipe (noms et tâches).

Maximum de points alloués : 10 %.

La réponse doit se limiter à deux pages par projet.

## **E.2 Approche et méthodologie**

- E.2.1 Expliquer, en vous basant sur votre expérience, ce que vous comprenez des événements d'affaires et de leurs retombées durables sur les destinations hôtes (outre les retombées touristiques).

Maximum de points alloués : 10 %.

Il n'y a pas de limite de longueur pour la réponse.

- E.2.2 Fournir des exemples qui témoignent de votre compréhension des modèles utilisés pour les études sur les retombées à long terme qui vont au-delà des retombées touristiques.

Maximum de points alloués : 10 %.

Il n'y a pas de limite de longueur pour la réponse.

- E.2.3 Donner une vue d'ensemble de l'analyse proposée, et expliquer en quoi cette analyse concorde avec les objectifs.

Maximum de points alloués : 10 %.

Il n'y a pas de limite de longueur pour la réponse.

- E.2.4 Fournir une description détaillée de l'approche et de la méthodologie que votre firme propose d'utiliser pour mener le projet à bien.

Maximum de points alloués : 10 %.  
Il n'y a pas de limite de longueur pour la réponse.

- E.2.5 Fournir une description détaillée du plan de gestion de projet de votre firme, échéancier et jalons compris.

Maximum de points alloués : 10 %.  
Il n'y a pas de limite de longueur pour la réponse.

- E.2.6 Indiquer les principales difficultés prévues, et proposer d'éventuelles solutions.

Maximum de points alloués : 10 %.  
La réponse doit se limiter à 500 mots.

- E.2.7 Pour chaque membre clé de l'équipe, décrire clairement les tâches proposées et indiquer combien d'heures seront consacrées à chaque activité importante, notamment la conception de l'étude, le travail de terrain, l'analyse et la production de rapports.

Maximum de points alloués : 10 %.  
La réponse doit se limiter à une page.

### E.3 Tableau de pondération (à titre informatif)

Le tableau suivant est fourni comme référence et illustre la pondération et la notation de chaque question.

| Numéro de la question sur les critères souhaités  | Poids de la question (en %) | Poids pondéré de la question (en %) | Exemples de notes obtenues par le soumissionnaire | Exemples de notes pondérées obtenues par le soumissionnaire |
|---|-----------------------------|-------------------------------------|---|---|
| E.1.1   | 5 %                         | 2,50 %                              | 5/5   | 2,50 %  |
| E.1.2   | 10 %                        | 5,00 %                              | 3/5   | 3,00 %  |
| E.1.3   | 5 %                         | 2,50 %                              | 4/5   | 2,00 %  |
| E.1.4   | 10 %                        | 5,00 %                              | 3/5   | 3,00 %  |
| E.2.1   | 10 %                        | 5,00 %                              | 2/5   | 2,00 %  |
| E.2.2   | 10 %                        | 5,00 %                              | 4/5   | 4,00 %  |
| E.2.3   | 10 %                        | 5,00 %                              | 5/5   | 5,00 %  |
| E.2.4   | 10 %                        | 5,00 %                              | 3/5   | 3,00 %  |
| E.2.5   | 10 %                        | 5,00 %                              | 4/5   | 4,00 %  |
| E.2.6   | 10 %                        | 5,00 %                              | 3/5   | 3,00 %  |
| E.2.7   | 10 %                        | 5,00 %                              | 2/5   | 2,00 %  |
| <b>Exemple de total</b>   | <b>100 %</b>                | <b>50 %</b>                         | <b>38/55</b>                                      | <b>33,50 %</b>  |
| <b>Une note de 60 % = 30 % ou plus est requise pour passer à la prochaine étape du processus d'évaluation, soit la tarification proposée.</b> |                             |                                     |   |   |

## SECTION F – TARIFICATION

---

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

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

Au moment d'évaluer les tarifs proposés, DC pourrait 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

#### F.1.1 Tarification pour l'énoncé de travail (section C)

Tous les tarifs ci-dessous excluent les déplacements. Les frais de déplacement et les dépenses, le cas échéant, doivent être préalablement approuvés par le chargé de projet de DC et être conformes à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.

#### Première phase – Planification

| Tâche   | Nombre d'heures | Taux horaire | Coût total (nombre d'heures x taux horaire) |
|---|-----------------|--------------|---|
| Planification   |                 |              |   |
| Coordination avec les OMD et les intervenants des congrès |                 |              |   |

#### Deuxième phase – Étude sur les retombées, partie A : événements antérieurs

| Tâche   | Nombre d'heures | Taux horaire | Coût total (nombre d'heures x taux horaire) |
|---|-----------------|--------------|---|
| Planification   |                 |              |   |
| Coordination avec les OMD et les intervenants des congrès |                 |              |   |
| Collecte de données de l'année 1                          |                 |              |   |
| Analyse et rapport initial                                |                 |              |   |
| Collecte de données de l'année 2                          |                 |              |   |
| Rapport d'étape de l'année 2                              |                 |              |   |
| Collecte de données de l'année 3                          |                 |              |   |
| Rapport provisoire de l'année 3                           |                 |              |   |

Phase 3 – Étude sur les retombées, partie B : événements futurs

| Tâche   | Nombre d'heures | Taux horaire | Coût total (nombre d'heures x taux horaire) |
|---|-----------------|--------------|---|
| Planification   |                 |              |   |
| Coordination avec les OMD et les intervenants des congrès |                 |              |   |
| Collecte de données (2022)                                |                 |              |   |
| Analyse et rapport initial                                |                 |              |   |
| Collecte de données de l'année 2                          |                 |              |   |
| Rapport provisoire de l'année 2                           |                 |              |   |

Rapport final sur les retombées durables

| Tâche                                    | Nombre d'heures | Taux horaire | Coût total (nombre d'heures x taux horaire) |
|--|-----------------|--------------|---|
| Rapport final sur les retombées durables |                 |              |   |

F.1.2 Grille de tarifs (à titre de référence seulement, non évaluée)

Indiquez vos tarifs habituels pour les travaux de nature ponctuelle.

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

**F.2 Escompte**

DC préfère les modalités de paiement net dans les 30 jours, mais pourrait envisager de payer plus tôt dans l'éventualité d'un escompte pour paiement anticipé.

F.2.1 Indiquez vos modalités de paiement et expliquez tout escompte pour paiement anticipé offert à DC.

**F.3 Stratégies de tarification**

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

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

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

---

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

DC exigera des soumissionnaires présélectionnés qu'ils lui fassent une présentation. La portée de cette présentation sera limitée au contenu de la présente DDPN et de la proposition soumise en réponse. Ce sera pour DC l'occasion de vérifier la capacité des soumissionnaires de contribuer à l'atteinte de ses objectifs.

Au minimum, les soumissionnaires peuvent s'attendre à devoir :

- expliquer comment ils réaliseraient le projet (méthodologie et approche);
- présenter les participants (qui doivent être de la présentation).

Les soumissionnaires disposent d'une (1) heure pour faire leur présentation, période de questions comprise.

\* Les présentations s'effectueront par vidéoconférence aux dates suivantes :

- 12 août 2021 à 11 h 30 (HP);
- 13 août 2021 à 9 h (HP);
- 13 août 2021 à 11 h (HP).

Des détails supplémentaires seront fournis aux soumissionnaires présélectionnés.

\* DC se réserve le droit de modifier les dates, à son entière discrétion. Les soumissionnaires doivent être disponibles aux dates et aux heures ci-dessus.

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

## SECTION H – CONDITIONS ET PROCESSUS RELATIFS À LA DDPN

---

### H.1 Échéancier du processus de DDPN

Voici l'échéancier du processus de sélection des soumissionnaires :

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| Date limite de réception des questions  | 28 juin 2021 à 14 h (HP)           |
| Déclaration d'intention (*)   | 16 juillet 2021 à 14 h (HP)        |
| <b>Date et heure limites</b>  | <b>23 juillet 2021 à 14 h (HP)</b> |
| Présentations des soumissionnaires présélectionnés                                  | 12 et 13 août 2021                 |
| Date à laquelle DC s'efforcera de communiquer son choix à tous les soumissionnaires | Octobre 2021                       |
| Période de négociations   | 5 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 a été affichée sur le site du gouvernement du Canada, le site Web [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca) (« Achatsetventes »), DC peut afficher les modifications par ce site, les transmettre à tous les soumissionnaires qui ont

reçu une invitation ou les transmettre à toute organisation ayant présenté une déclaration d'intention de soumettre une proposition.

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

#### **H.6 Modification et retrait**

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

#### **H.7 Période de validité**

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

#### **H.8 Coûts liés à la préparation de la proposition**

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

#### **H.9 Langue**

Le soumissionnaire peut déposer sa proposition en français ou en anglais. Le présent processus de DDPN se déroulera 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 des contrats**

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 engagés 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 ou services concernés, y compris de sélectionner plus d'un soumissionnaire et de conclure un contrat avec plus d'un d'entre eux pour répondre aux exigences de la présente DDPN;

H.20.10 de ne conclure d'accord avec aucun des soumissionnaires ayant répondu à la présente DDPN.

## **SECTION I – LISTE DES ANNEXES**

---

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

---

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

---

### 1) RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

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

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

- b) Références – Veuillez nommer trois clients ayant des exigences semblables à celles décrites dans la présente DDPN et avec lesquels nous pourrions communiquer. Pour chaque client donné comme référence, indiquez le nom de l'organisation, les coordonnées de la personne-ressource (nom, 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 \_\_\_\_\_ 2021

Signature autorisée :

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Titre ou poste :

Nom de l'entreprise :

Ville :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Adresse courriel :

## **ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES FAITS IMPORTANTS**

---

### FAITS IMPORTANTS :

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

Cochez UNE case :

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

OU

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 addendas ou modifications à la présente DDPN et tenu compte de ceux-ci dans votre proposition. Veuillez énumérer les addendas et modifications en question, s'il y a lieu.

|                                      |        |                   |
|--------------------------------------|--------|-------------------|
| N° de la modification/de l'addenda : | Date : | Nombre de pages : |
|--------------------------------------|--------|-------------------|

---

|                                      |        |                   |
|--------------------------------------|--------|-------------------|
| N° de la modification/de l'addenda : | Date : | Nombre de pages : |
|--------------------------------------|--------|-------------------|

---

|                                      |        |                   |
|--------------------------------------|--------|-------------------|
| N° de la modification/de l'addenda : | Date : | Nombre de pages : |
|--------------------------------------|--------|-------------------|

---

|                                      |        |                   |
|--------------------------------------|--------|-------------------|
| N° de la modification/de l'addenda : | Date : | Nombre de pages : |
|--------------------------------------|--------|-------------------|

---

## 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 :

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.