



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Services de gestion d'événements
Numéro du concours :	DC-2021-PO-03
Date et heure limites :	1 ^{er} février 2022 à 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Paulina Orozco Conseillère en approvisionnement 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, sauf 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 (CCT), une société d'État fédérale qui exerce ses activités sous le nom de Destination Canada (DC), est l'organisme national de marketing touristique du Canada. Destination Canada soutient l'industrie touristique du Canada :

- en veillant à la prospérité et à la rentabilité de l'industrie canadienne du tourisme;
- en faisant la promotion du Canada comme destination touristique de choix;
- en favorisant les relations de collaboration entre le secteur privé et les gouvernements du Canada, des provinces et des territoires pour ce qui est du tourisme au Canada;
- en fournissant des renseignements touristiques sur le Canada au secteur privé et aux gouvernements du Canada, des provinces et des territoires.

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

Nous aspirons à améliorer la qualité de vie des Canadiens et à 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 dix marchés d'agrément cibles : l'Allemagne, l'Australie, le Canada, la Chine, la Corée du Sud, 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.

Pour de plus amples renseignements sur Destination Canada, consultez le site <http://www.destinationcanada.com/fr>.

Pour de plus amples renseignements sur le travail de l'équipe d'Événements d'affaires Destination Canada, consultez le site <https://evenementsaffaires.destinationcanada.com>.

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

A.1. Objet et intention

L'objectif de cette demande de propositions avec négociations (« DDPN ») est de solliciter des propositions de la part de compagnies canadiennes qualifiées, ayant leur siège social et une présence au Canada, qui sont capables de fournir des services de planification et de gestion d'événements au Canada, aux États-Unis et dans d'autres marchés dans le monde.

L'équipe d'Événements d'affaires Destination Canada (EADC), en collaboration avec ses partenaires, stimule la demande internationale pour la tenue de réunions, de congrès et de voyages de motivation au Canada. EADC compte parmi ses partenaires des ministères du gouvernement

fédéral, des organismes de marketing de destination provinciaux et municipaux, des centres de congrès, des hôtels et des centres de villégiature.

La marque d'EADC reflète l'importance croissante du secteur des réunions dans l'économie canadienne. Les réunions peuvent en effet être la première occasion de faire valoir les avantages commerciaux du Canada en matière d'exportations aux yeux des principaux intervenants concernés, influenceurs, entrepreneurs et investisseurs des quatre coins du globe. Les visiteurs qui apprennent à connaître le Canada et la grande qualité de ses produits, de ses services et de ses installations peuvent ensuite témoigner en faveur du Canada, découvrir les occasions d'investissement et d'échanges, identifier des partenaires commerciaux et mettre en place les fondements de relations commerciales.

Pour appuyer les priorités de DC, EADC élabore et gère un programme de vente et de marketing proactif et intégré. En ce qui concerne les événements d'affaires, la stratégie du programme vise à accroître progressivement le nombre de réunions, de congrès et de voyages de motivation tenus au Canada. 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 prolongation 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 des critères souhaités, de la tarification et de la présentation

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) 50 %

Les propositions seront évaluées selon les critères souhaités susmentionnés. Les propositions qui obtiennent une note d'au moins 60 % (la « note de passage ») pour cet élément d'évaluation seront ensuite évaluées selon, entre autres, la tarification.

B.2.2 Tarification proposée (section F) 30 %

Après l'évaluation de la tarification proposée, DC pourrait limiter les évaluations subséquentes à un certain nombre 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 Présentation (section G) 20 %

Total 100 %

B.3 Négociations

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

B.4 Instructions : soumission des propositions, déclarations d'intention et questions

B.4.1 Soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition complète par courriel à l'autorité contractante d'ici la date et l'heure limites (la « date limite »), soit le **1^{er} février 2022 à 14 h (HP)**.

Toute proposition reçue après la date limite pourrait être rejetée d'emblée par DC. Le soumissionnaire assume l'entière responsabilité de la soumission de son offre de services dans les délais prescrits.

Les propositions doivent être soumises en format PDF, selon la procédure définie à l'article B.4.4 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.4.2 Questions

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par courriel en écrivant à l'autorité contractante d'ici le 18 janvier 2022 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.4.3 Déclarations d'intention

Les soumissionnaires doivent annoncer leur intention de soumettre une proposition en envoyant un courriel à l'autorité contractante d'ici le 17 janvier 2022 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.4.4 Instructions

Toutes les propositions, déclarations d'intention et questions doivent être envoyées par courriel à procurement@destinationcanada.com, la ligne d'objet indiquant ce qui suit : « **DDPN DC-2021-PO-03 Services de gestion d'événements – 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 et de cellulaire et l'adresse courriel de la personne-ressource;
- les sections ou articles de la DDPN visés, s'il y a lieu.

Les courriels dépassant vingt (20) mégaoctets (Mo) ne seront pas acceptés. Au besoin, les soumissionnaires doivent diviser leur réponse en fichiers numérotés de taille appropriée (moins de 20 Mo). Dans leur premier courriel, les soumissionnaires doivent alors fournir les précisions sur chaque section ou article 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.5 Formulaires de réponse, format et portée de la DDPN

B.5.1 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
- Annexe 6 – Aperçu de 2022 pour Événements d'affaires Destination Canada
- 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.5.2 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. Ainsi, toute information soumise à l'évaluation doit 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.6 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. Nous sommes convaincus que la diversité est la première richesse du Canada et que c'est aussi ce qui touche le plus les voyageurs.

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 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.

Nos efforts de développement des destinations nous aident à maintenir une économie touristique quatre saisons forte et régénératrice de nature, servant à la fois l'ensemble de notre économie et l'environnement.

Destination Canada est une société d'État fédérale qui appartient entièrement au gouvernement du Canada. Pour de plus amples renseignements, consultez le site <https://www.destinationcanada.com/fr>.

Après plus d'un an et demi de confinements et de fermetures de frontières, les événements d'affaires reprennent. Alors que les événements et les congrès en personne continuent de se multiplier, l'équipe d'Événements d'affaires Destination Canada (EADC) appuie l'industrie en positionnant le Canada comme une destination privilégiée pour les événements d'affaires. En accordant la priorité aux secteurs économiques cibles prospères et en démontrant les avantages exceptionnels d'organiser un événement d'affaires au Canada, nous contribuons à assurer une industrie résiliente qui stimule la reprise et la croissance économique.

Pour ce faire, nous prenons des mesures importantes *dès maintenant*, parce que nous savons que le travail que nous entreprenons aujourd'hui aura un effet marqué sur notre industrie pendant bien des années à venir. Nous racontons des récits puissants au sujet des destinations diversifiées et des expériences extraordinaires qui sont offertes d'un bout à l'autre du Canada. Nous mettons en lumière les secteurs économiques résilients dans lesquels nous sommes des chefs de file dans le monde, avec des leaders d'opinion visionnaires qui créent un avenir meilleur. Nous réalisons également de vastes recherches pour orienter notre marche à suivre et pour veiller à programmer et à diffuser notre message et nos activités aux bonnes personnes, au bon moment.

La pandémie de COVID-19 a souligné l'importance de rester réactifs dans notre approche, en plus de demeurer résilients et souples en nous adaptant à un monde en constante évolution. Au fur et à mesure que les effets de la pandémie s'estompent, nous lançons audacieusement des stratégies et des approches novatrices pour mettre en valeur l'avantage concurrentiel du Canada en matière d'organisation d'événements d'affaires internationaux.

À court terme, la détermination et la persévérance auront une importance capitale. Nous pourrions ainsi accorder la priorité aux événements d'affaires qui génèrent les plus grandes retombées pour la reprise économique canadienne et nous aurons la persévérance nécessaire pour faire connaître sans relâche le Canada à mesure que nous émergeons de la pandémie.

L'équipe d'EADC aura donc pour rôle de :

- Repérer les événements d'affaires qui, à l'échelle internationale, correspondent aux secteurs économiques prioritaires du Canada;

- Consolider la réputation du Canada dans le monde au sein des principaux marchés cibles, des secteurs économiques et du segment connexe des voyages de motivation;
- Renforcer la confiance envers le Canada pour la tenue d'événements d'affaires futurs.

Notre marché cible prioritaire se compose de grandes entreprises, d'associations et d'agences de voyages de motivation étrangères dans six secteurs économiques clés :

- Les sciences de la vie, les ressources naturelles, l'agroentreprise, les technologies, la fabrication de pointe, et la finance et l'assurance.

Ces six secteurs correspondent aux [Tables sectorielles de stratégies économiques d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada \(ISDE\)](#) ainsi qu'aux principaux secteurs prioritaires de l'[agence Investir au Canada d'Affaires mondiales Canada](#). Ils ont fait preuve de résilience durant la pandémie **et** comptent des centres d'excellence qui donnent un avantage concurrentiel au Canada.

Lorsqu'EADC aura connaissance d'occasions en matière d'événements d'affaires qui ne cadrent pas avec les secteurs économiques prioritaires, elle continuera de les gérer afin d'assurer un suivi adéquat auprès des clients et elle transmettra ces pistes à nos partenaires.

Nos marchés cibles ont été sélectionnés selon la distribution des grappes mondiales. Pour 2022 et les années suivantes, en fonction des signes de reprise, nous continuerons de viser principalement les États-Unis, après quoi viendront certains marchés ou débouchés internationaux — nous hiérarchiserons les comptes et les grappes industrielles selon les possibilités du marché, l'importance des retombées et la résilience.

Dans ces marchés, notre premier public cible sera constitué des hauts dirigeants d'entreprises et des décideurs d'associations et d'expériences de motivation, notamment les influenceurs qui contribuent à mettre le Canada en lice. Nous viserons en deuxième lieu les influenceurs qui donnent vie à ces événements.

C.2 Objectif

EADC souhaite retenir les services d'un entrepreneur qui pourra, sous la supervision de la directrice exécutive de l'unité opérationnelle, préparer et mettre en œuvre avec succès les événements prévus en 2022 et les années suivantes. Ces événements doivent exploiter au maximum le potentiel du Canada et de ses partenaires et rehausser le positionnement de l'expérience offerte par les événements d'affaires au Canada.

C.3 Portée des travaux

EADC collabore avec ses partenaires de l'industrie pour offrir des occasions de développement des affaires aux organismes susceptibles de choisir des destinations canadiennes pour leurs réunions ou voyages de motivation. Le siège social de DC se trouve à Vancouver, en Colombie-Britannique. Les équipes de marketing et de soutien de l'unité opérationnelle travaillent au siège social, et la directrice exécutive et l'équipe de développement des affaires travaillent à distance d'un peu partout au Canada.

Vous trouverez une liste des événements actuellement prévus pour 2022 ci-dessous. La portée générale des travaux à réaliser pour chaque événement est décrite à l'annexe 6 – Aperçu de 2022 pour Événements d'affaires Destination Canada.

Date	Événement	Lieu	Nombre de participants	Budget en \$ CA (estimation seulement)
Mai (à déterminer)	Visites de familiarisation de groupes d'affinité	À déterminer, Canada	15	100 000 \$
Du 5 au 8 juin	PCMA Educon 2022 – Soirée « Canada Night »	Nouvelle-Orléans (Louisiane)	100	70 000 \$
Du 20 au 23 juin	Collision 2022 – Visite de familiarisation du secteur technologique et dîner avec clients	Toronto (Ontario)	50	25 000 \$
Du 10 au 14 juillet	Édition d'été de Motivation Canada	Halifax (Nouvelle-Écosse)	80	500 000 \$
Du 26 au 28 juillet	Innovation Canada	St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)	60	500 000 \$
Du 20 au 23 août	Assemblée annuelle de l'ASAE	Nashville (Tennessee)	250 par jour (salon professionnel); 150 (soirée « Canada Night »)	400 000 \$
Septembre (à déterminer)	Semaine des technologies de Londres – Salon professionnel et dîner	Londres, Royaume-Uni	50	25 000 \$
À déterminer	IEEE Convene – À déterminer	À déterminer	20	15 000 \$
Du 25 au 27 octobre	IMEX America – Salon professionnel et soirée « Canada Night »	Las Vegas (Nevada)	500 par jour (salon professionnel); 350 (soirée « Canada Night »)	400 000 \$
Du 29 novembre au 1 ^{er} décembre	IBTM World – Salon professionnel et soirée « Canada Night »	Barcelone, Espagne	400 par jour (salon professionnel); 250 (soirée « Canada Night »)	400 000 \$
T4 (octobre ou novembre – à déterminer)	Édition d'hiver de Motivation Canada	À déterminer, au Canada	60	500 000 \$
T2 – T4 (à déterminer)	Jusqu'à 12 événements régionaux (à déterminer)	À déterminer, au Canada et aux États-Unis	À déterminer	À déterminer

Le nombre d'événements et le calendrier des événements peuvent faire l'objet de changements, à l'entière discrétion d'EADC. Le nombre de participants et le budget sont des estimations et peuvent

faire l'objet de changements, à l'entière discrétion d'EADC. Les exigences qui incombent à l'entrepreneur pour un événement peuvent comprendre la gestion complète de la proposition jusqu'à la mise en œuvre, ou seulement certains éléments d'un événement (p. ex. décor, thème). Pour les changements susmentionnés, EADC donnera un avis écrit à l'entrepreneur.

Toutes les estimations liées aux événements énumérés comprennent les frais de gestion de l'événement, mais ne comprennent pas les taux horaires liés aux services. La portée des travaux sera présentée à l'entrepreneur pour lui permettre d'établir une estimation des ressources, du temps et des taux, qui sera ensuite examinée et approuvée par EADC.

D'autres événements d'entreprise, événements du secteur des voyages d'agrément et projets connexes de Destination Canada pourraient s'ajouter, au besoin, notamment pour trouver des fournisseurs qui respectent les politiques et processus d'approvisionnement de DC (p. ex. lieux, matériel audiovisuel, services de traiteur, transport). La portée des travaux sera définie pour vérifier la disponibilité et établir la tarification.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux sans avoir obtenu un énoncé de travail signé par le chargé de projet d'EADC.

Événements phares au Canada :

Motivation Canada

Si la formule du salon annuel Motivation Canada est celle d'un programme de motivation, l'événement n'en comprend pas moins une journée et demie de séances de type « rencontres interentreprises » dans le cadre desquelles les acheteurs et les partenaires canadiens peuvent prévoir des rencontres. Également au programme, un volet éducatif et plusieurs occasions de réseautage. Le salon, dont l'emplacement change chaque année, présente uniquement des produits canadiens.

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

La destination hôte est mise en vedette; c'est l'occasion pour elle de mettre en valeur ses produits de motivation devant un public de connaisseurs.

Innovation Canada

En 2018, EADC a ajouté un nouvel événement à son tableau : Innovation Canada.

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

Principaux salons professionnels et événements de l'industrie

EADC représente la marque Canada dans le cadre de cinq événements importants de l'industrie (PCMA, IMEX Francfort, ASAE, IMEX America et IBTM Barcelone). EADC s'occupe du stand ou pavillon du Canada avec ses partenaires de l'Équipe Canada (de 15 à 75 partenaires par salon). De plus, EADC organise une soirée du Canada pour une clientèle ciblée lors de chaque salon.

Événements régionaux

EADC définit le thème et facilite la planification et la mise en œuvre d'activités de moindre envergure lors d'événements régionaux, principalement aux États-Unis. Il peut notamment s'agir de soupers privés avec des clients, de commandites thématiques ou d'activités visant à aider nos partenaires et nos clients à tisser des liens.

L'entrepreneur devra réaliser des événements et des programmes au Canada et dans nos marchés étrangers cibles qui mettent de l'avant la marque Canada, offrent d'intéressantes possibilités de réseautage à nos partenaires canadiens et donnent lieu à des pistes d'affaires concrètes. Les événements doivent s'appuyer sur les plans de vente et de marketing, ainsi que sur les indicateurs clés de rendement (ICR). Tous les travaux seront réalisés en collaboration avec la directrice exécutive et le personnel d'EADC.

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

- C.3.1. La planification, la gestion et la tenue de l'événement, notamment ce qui suit :
- a. L'inscription en ligne à Motivation Canada et à Innovation Canada :
 - i. conserver et tenir à jour les renseignements sur les partenaires et les acheteurs aux fins de la gestion des relations avec la clientèle (GRC) d'EADC, le site Web des programmes et le matériel de marketing;
 - ii. gérer et surveiller le système d'inscription en ligne (remarque : inscription sur le site Web d'EADC ou d'un tiers);
 - iii. gérer et coordonner l'approbation des inscriptions et coordonner les rendez-vous des salons Motivation Canada et Innovation Canada (conjointement avec l'hébergeur);
 - iv. coordonner les partenaires et les acheteurs, et communiquer avec eux pour leur faire connaître les exigences et la réglementation relatives au salon.
 - b. L'élaboration, la gestion et l'exécution des salons interentreprises Motivation Canada et Innovation Canada, notamment :
 - i. la planification, la surveillance et l'actualisation de l'importation et de l'exportation des renseignements relatifs aux rendez-vous;
 - ii. la réalisation de différents sondages après les rencontres;
 - iii. la conception, l'installation et l'activation du salon.
 - c. L'organisation des événements et l'apport de réflexion prospective sur les synergies globales entre partenaires et acheteurs :
 - i. le perfectionnement professionnel
 - 1. donner des conseils sur les tendances et les pratiques exemplaires en matière de programmation d'événements;
 - 2. donner des conseils sur les tendances et les pratiques exemplaires en matière d'intégration de technologies (p. ex. médias sociaux, applications mobiles, ludification) aux événements;
 - 3. aider EADC à s'occuper des réservations et de la logistique relatives aux conférenciers principaux;
 - 4. élaborer et exécuter les programmes.
 - ii. les finances :
 - 1. dresser un budget et le respecter;
 - 2. tenir les livres comptables dans les règles de l'art;
 - 3. coordonner la comptabilité de l'hôtel;
 - 4. payer les fournisseurs et les sous-traitants;
 - 5. organiser tous les comptes et les livres comptables, les soumettre à la vérification de DC à intervalles réguliers ou sur demande, fournir les reçus, les relevés

- bancaires, une justification des dépenses et tout autre renseignement financier demandé;
6. préparer les rapports financiers;
- iii. la production de rapports courants :
1. Présenter un rapport mensuel comprenant au moins les renseignements suivants :
 - les activités et les résultats des inscriptions et des activités;
 - les relevés de transactions bancaires, y compris tous les frais d'inscription des partenaires et des acheteurs et tous les paiements relatifs au programme;
 - un rapport détaillé sur la situation budgétaire, sous forme de tableur; le rapport indiquera les dépenses du mois, les dépenses à ce jour et le solde;
 - après l'événement, un bilan qui analyse les résultats du sondage, les éléments du programme et l'activation de la marque et qui formule des recommandations pour améliorer le programme.

C.3.2 La gestion de toutes les responsabilités administratives, notamment :

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

C.3.3. Planifier, organiser, mettre à disposition et acquérir toutes les ressources en lien avec l'équipement, l'infrastructure et les fournisseurs pour satisfaire aux exigences opérationnelles nécessaires à la tenue des événements d'EADC au Canada et dans les marchés étrangers.

- a. Prévoir une représentation adéquate d'EADC dans tout processus de sélection des services;
- b. Élaborer une thématique pour chaque événement, au besoin;
- c. Répertorier les fournisseurs capables de s'inscrire dans la thématique choisie et retenir leurs services pour chaque événement;
- d. Mener les négociations et attributions de contrats futures en ce qui a trait aux sites des événements et aux fournisseurs;
- e. Définir le format de l'événement et l'infrastructure nécessaire;
- f. De concert avec EADC, élaborer et produire un plan de gestion des événements, y compris un plan de mise en œuvre général qui établit les principales étapes, les échéances et le budget des événements;
- g. Envoyer les invitations et assurer le suivi des invitations et des réponses;
- h. Coordonner le transport depuis et vers l'aéroport, de même que l'hébergement, pour les partenaires, les conférenciers, les artistes, le personnel et les médias;
- i. Coordonner le transport vers les activités hors site et la logistique des transferts;
- j. Assurer la liaison avec le fournisseur de technologies de l'information et superviser son travail de sorte que l'infrastructure technologique, y compris le matériel audiovisuel et la connexion Internet sans fil, soit installée sur les lieux;
- k. Produire et mettre en place les éléments créatifs, au besoin;
- l. Orchestrer les services de nourriture et de boissons, de décoration et de divertissement ainsi que la prestation de conférenciers;

- m. Coordonner le contenu et l'impression du matériel accessoire, comme les porte-noms, les affiches de l'événement, les affichettes pour les tables et les menus;
 - n. Commander le matériel de signalisation et les autres affiches à l'image de marque de l'événement et veiller à leur installation;
 - o. Concevoir et gérer, au besoin, les sondages à réaliser avant l'événement, relativement aux besoins spéciaux, à l'inscription aux activités, aux horaires d'avion, etc.;
 - p. Coordonner les cadeaux de bienvenue et de couverture : achat, présentation, livraison, etc.;
 - q. Fournir les assurances requises pour l'événement;
 - r. Fournir les services de photographie et de vidéographie, au besoin;
 - s. Fournir les services de sécurité pour l'événement, au besoin;
 - t. Faire le suivi des événements auprès des partenaires au moyen de sondages (fournis par EADC).
- C.3.4 Pour Motivation Canada et Innovation Canada, assurer la planification, l'organisation, la mise à disposition et l'acquisition de toutes les ressources en lien avec l'équipement, l'infrastructure et les fournisseurs pour satisfaire aux exigences opérationnelles nécessaires à la tenue du salon.
- a. Communiquer avec l'hôtel d'accueil et la société de gestion de la destination afin de coordonner les listes de chambres, les droits d'inscription, les besoins en matière d'audiovisuel et de salles de réunion, les endroits hors site, les divertissements, l'horaire et l'exécution des divers volets de l'événement, les navettes à l'aéroport, les transports dans le cadre du programme et les besoins spéciaux des participants;
 - b. Concevoir, installer et activer les salons Motivation Canada et Innovation Canada;
 - c. Coordonner le bloc de chambres d'hôtel réservé et la comptabilité connexe;
 - d. Coordonner les navettes depuis et vers l'aéroport et les transports dans le cadre du programme;
 - e. Coordonner et gérer l'inscription aux activités de la journée libre;
 - f. Organiser et gérer les tâches requises avant et après Motivation Canada, comme le sondage auprès des partenaires et des acheteurs, l'inscription, le programme, l'inscription aux activités, les détails des vols et de l'hébergement et la distribution en temps utile de l'information pertinente sur le programme et de toute mise à jour;
 - g. Coordonner le contenu et l'impression du matériel accessoire, comme le répertoire de Motivation Canada, les porte-noms, les affiches de l'événement, les affichettes pour les tables et les menus.

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

C.4 Qualifications

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

L'entrepreneur doit être une compagnie canadienne, ayant son siège social et une présence au Canada, qui a l'expérience et les capacités requises pour travailler aux États-Unis et à l'échelle mondiale. L'entrepreneur doit avoir suffisamment de ressources et de personnel pour réaliser les activités décrites dans la portée des travaux.

Idéalement, l'entrepreneur devrait posséder toutes les qualités suivantes :

- un champion et un ambassadeur de la marque touristique du Canada;
- est flexible, met l'accent sur le service à la clientèle et fait preuve d'esprit d'équipe;

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

C.5 Produits livrables et échéancier

C.5.1 Sous la direction d'EADC, l'entrepreneur devra élaborer et mettre en œuvre un plan de gestion pour chaque événement. Ce plan comprend notamment ce qui suit :

- a. un plan détaillé pour les projets, dans lequel on trouvera les facteurs dont ils dépendent, les échéanciers et les chemins critiques pour veiller à ce que la programmation, les événements et les activités se déroulent de façon coordonnée, efficace et efficiente;
- b. des renseignements sur les innovations du secteur des événements et des salons interentreprises afin de donner un caractère dynamique et actuel à chaque événement;
- c. un survol de la programmation, des événements et des activités, élaboré en collaboration avec EADC et les principaux intervenants;
- d. un plan des lieux et de l'infrastructure, au besoin;
- e. la conception, la réalisation et l'installation de l'aspect visuel d'ensemble, de l'affichage, des expositions et de l'environnement de chaque événement;
- f. la liste, l'approvisionnement et l'installation de l'équipement et de l'infrastructure nécessaires pour répondre aux exigences matérielles de l'événement;
- g. l'élaboration et la prestation d'événements réunissant du personnel d'EADC, des partenaires, des acheteurs, des commanditaires, des fournisseurs, des artistes, des conférenciers, des entrepreneurs et d'autres intervenants clés, selon le cas;
- h. la création de listes d'invités et d'invitations, l'envoi d'invitations et le suivi des réponses;
- i. un budget de projet suffisamment détaillé et étoffé pour démontrer que les travaux sont réalisés selon une approche globale et économique;
- j. la collecte, la gestion et la compilation des données de mesure du rendement des événements, notamment au moyen de sondages et d'un rapport final;
- k. les procédures d'urgence prévues pour l'événement.

C.5.2 Après l'événement, rédiger un compte rendu qui comprend ce qui suit :

- a. les données définitives sur les inscriptions;
- b. un aperçu des résultats du programme;
- c. un résumé des réussites, des innovations et des problèmes, y compris des recommandations pour accroître l'efficacité et la valeur du programme, un sommaire des inscriptions, du salon et des événements, et des stratégies pour accroître davantage la satisfaction et la participation des partenaires et des acheteurs.

C.5.3 Soumettre des rapports financiers qui comprennent ce qui suit :

- a. une comptabilité financière exacte de tous les éléments à facturer associés au programme. Les événements peuvent être facturés et payés dans la devise du pays dans lequel ils se déroulent (p. ex. les événements organisés aux États-Unis seront facturés et payés en dollars américains);
- b. un examen des investissements d'EADC et des recommandations d'amélioration;
- c. tous les frais de déplacement engagés, détaillés séparément dans le budget définitif et la facture;
- d. toutes les factures, qui seront transmises au siège social d'EADC.

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

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. Par conséquent, le rendement de l'entrepreneur est évalué deux fois par an, voire plus souvent (à la discrétion de DC), au moyen du processus d'évaluation du rendement des entrepreneurs de DC.

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

Tout problème de rendement relevé au cours du processus d'évaluation du rendement des entrepreneurs de DC doit être résolu par l'entrepreneur dans les délais convenus par DC et l'entrepreneur. 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

EADC assumera la responsabilité des activités suivantes :

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

L'entrepreneur pourrait devoir retenir les services d'un fournisseur de site Web aux fins de Motivation Canada et d'Innovation Canada, lequel sera chargé de concevoir un site spécialement pour l'événement, notamment doté des fonctionnalités suivantes : la description de l'événement, le programme, l'inscription (acheteurs et fournisseurs), la prise de rendez-vous pour le salon et des photographies.

C.8 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur fournira une personne-ressource principale 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 :

- assigner ou endosser le rôle de gestionnaire de projet ou d'événement pour chaque événement;
- coordonner toutes les activités liées à un événement;
- prévoir des appels de mise au point réguliers et des réunions ou des conférences téléphoniques consacrées à des événements précis, au besoin;
- s'adapter à différents fuseaux horaires pour communiquer avec des membres de l'équipe dans l'ensemble du Canada et des intervenants ailleurs dans le monde.
- répondre à toute demande de DC dans les 48 heures;
- signaler immédiatement tout retard dans le projet.
- L'entrepreneur assume la responsabilité du budget des dépenses, notamment aux postes suivants :
 - a. Transport aérien (en collaboration avec la société de gestion des voyages de DC);
 - b. Chambres d'hôtel;
 - c. Location de lieux;
 - d. Nourriture et boissons;
 - e. Transport;
 - f. Réalisation technique (audiovisuelle/éclairage; mise en scène);
 - g. Décoration;
 - h. Divertissement;
 - i. Fournisseurs tiers;
 - j. Activités;
 - k. Cadeaux et objets promotionnels;
 - l. Inscription et site Web;
 - m. Impression et photocopie (porte-noms, affiches, signalisation, accessoires);
 - n. Inspection du site;
 - o. Déplacements ou personnel sur place;
 - p. Frais de conception;
 - q. Frais sur place;
 - r. Administration, y compris frais de bureau, de communication, de messagerie et d'expédition;
 - s. Frais de gestion.

C.9 Risques et contraintes

L'entrepreneur devra conclure des contrats avec tous les sous-traitants et fournisseurs, effectuer des paiements à leur intention et présenter des factures à Destination Canada à des fins de remboursement.

L'entrepreneur devra se conformer aux politiques et normes gouvernementales en ce qui concerne les événements.

C.10 Comptes rendus et communication

L'entrepreneur devra :

- faire des mises à jour ou tenir des réunions hebdomadaires sur les progrès réalisés à l'approche de chaque événement.
 - Soumettre des rapports d'étapes mensuels.
 - Produire régulièrement des rapports d'événements.
- Remarque : Toutes les rencontres seront organisées par visioconférence.

C.11 Charges et comptabilité

Toutes les menues dépenses (p. ex. frais de déplacement, de poste, d'expédition ou de téléphone) et tous les frais engagés pour produire du matériel (p. ex. papeterie, photographie, cadeaux

promotionnels) doivent être consignés. Ils seront facturés et remboursés au prix coûtant, sans frais de gestion, majoration, ni commission.

C.11.1 Facturation

- a. L'entrepreneur devra fournir à DC des factures en temps opportun sur lesquelles figureront les travaux effectués et un numéro de facture.
- b. L'entrepreneur paiera les factures de fournisseurs tiers associées à l'exécution des services. S'il y a lieu, il présentera ensuite à DC un rapport mensuel comprenant le résumé des travaux réalisés et accompagné des pièces justificatives associées (copie de tous les reçus et factures).
- c. L'entrepreneur devra produire une facture distincte pour chaque événement ou projet.
- d. Le taux de change sur les factures doit être fondé sur des documents à l'appui (p. ex. relevé de carte de crédit, relevé bancaire). Les factures doivent être en dollars canadiens. Le taux d'OANDA * + 1 % peut être appliqué aux coûts sans document à l'appui (p. ex. réclamation d'indemnité journalière lors d'un voyage à l'extérieur du Canada).
Le taux de change appliqué est le taux d'OANDA * + 1 % et il doit être indiqué sur la facture.
* <https://www.oanda.com/ca-fr/>

C.11.2 Livres et registres

- a. L'entrepreneur devra tenir des livres et des registres bien classés, conformément aux principes comptables généralement reconnus.
- b. L'entrepreneur devra préparer et tenir des livres et des registres comptables concernant tous les travaux fournis à DC, ainsi que tous les engagements financiers et les dépenses engagées en rapport avec les travaux effectués.
- c. DC aura le droit d'inspecter tous les livres et registres comptables relatifs aux factures et de vérifier les montants inclus.

C.11.3 Frais de voyage

- a. Les employés et les fournisseurs de l'entrepreneur ne devront se déplacer que si c'est raisonnablement nécessaire pour effectuer les travaux, et seulement s'ils ont reçu une autorisation préalable de se déplacer de la part de DC et que les dépenses engagées dans le cadre du déplacement sont conformes aux lignes directrices de DC en matière de voyage. L'entrepreneur doit fournir un budget ou une estimation au chargé de projet de DC à des fins d'approbation avant d'engager des dépenses. Tous les frais de déplacement et de séjour doivent être préalablement approuvés à l'aide d'une autorisation de voyage par DC et justifiés au moyen de reçus originaux. L'autorisation de voyage doit être jointe à la demande de remboursement.
- b. Pour le remboursement des frais de déplacement et de séjour préalablement approuvés, DC suit les modalités décrites aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/deplacements-reinstallation/voyages-affaires-gouvernement.html>), et les dispositions visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires » s'appliquent (voir le lien « Autorisations spéciales de voyager »). Le remboursement des billets d'avion est limité au prix du billet de classe économique plein tarif. L'entrepreneur doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en profitant de vols nolisés et d'autres rabais, et de faire ses réservations dès que possible afin de bénéficier des meilleurs tarifs. DC se réserve le droit de limiter le remboursement des billets d'avion lorsque le tarif le plus bas n'a pas été retenu. Les suppléments pour voyage en classe affaires ou en première classe peuvent être payés personnellement par l'entrepreneur, si telle est la politique de son entreprise.

C.12 Remplacement du personnel

L'entrepreneur ne peut apporter aucun changement au gestionnaire de compte ou au personnel clé sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante de DC. 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 en mesure de travailler et voyager dans le monde entier et de présenter une preuve de vaccination complète contre la COVID-19 qui répond aux exigences de tous les événements et salons professionnels. **Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?**

Oui

Non

D.1.2 Le soumissionnaire doit être une compagnie canadienne, ayant son siège social et une présence au Canada, qui a l'expérience et les capacités requises pour travailler aux États-Unis et à l'échelle mondiale. **Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?**

Oui

Non

D.1.3 Le soumissionnaire doit avoir déjà préparé et organisé au moins douze (12) événements en personne à l'échelle mondiale. **Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?** Veuillez énumérer six (6) événements parmi les plus récents.

Oui

Non

D.1.4 Le soumissionnaire doit avoir déjà géré trois (3) événements interentreprises au Canada ou aux États-Unis. **Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?** Veuillez nommer les trois (3) événements les plus récents.

Oui

Non

D.1.5 Le soumissionnaire doit s'assurer que son équipe principale est à la disposition de Destination Canada au cours d'une journée de travail normale et qu'elle peut travailler dans tous les fuseaux horaires du Canada, d'un océan à l'autre. **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 Présentation de l'entreprise

Dressez un bref historique de votre entreprise et faites-en une courte présentation, qui comprendra notamment les renseignements suivants :

- Date de constitution en société;
- Structure de propriété de l'entreprise (p. ex. privée, publique);
- Composition et fonctions de l'équipe de la haute direction (organigramme);
- Pays dans lesquels l'entreprise mène ses activités;
- Le montant proportionnel des revenus générés par vos cinq (5) plus gros clients (p. ex. 50 % au total pour ces cinq [5] clients) accompagné d'une estimation du nombre total de clients actuels;
- Exemple des états financiers des trois dernières années (2018, 2019 et 2020);
- Exemple des politiques et lignes directrices relatives à la prévention de la fraude;
- Aperçu des politiques et lignes directrices relatives à la diversité, à l'équité et à l'inclusion;
- Survol des politiques et lignes directrices en matière de durabilité pour les événements.

Limitez votre réponse à deux (2) pages, en format de police Arial 11 pt (à l'exception de l'organigramme, des états financiers et des politiques et lignes directrices relatives à la prévention de la fraude, à la diversité, à l'équité et à l'inclusion, et à la durabilité).

Pondération : 10 %

E.1.2 Donnez des renseignements sur la personne envisagée comme gestionnaire de compte et les principaux membres de l'équipe qui travailleraient avec EADC. Veuillez donner les renseignements suivants :

- Les aspects pertinents de leurs expériences et de leurs formations, leurs titres de compétences, leurs domaines d'expertise et, s'il y a lieu, les prix ou témoignages de reconnaissance de l'industrie qui leur ont été décernés;
- Leurs rôles et responsabilités;
- Votre plan pour offrir à EADC au moins le même niveau de service que vous promettez avec cette équipe advenant le départ du chargé de compte désigné.

Limitez votre réponse à deux (2) pages, en format de police Arial 11 pt.

Pondération : 10 %

E.1.3 Fournissez les renseignements suivants pour témoigner de la capacité de votre entreprise à réaliser les travaux décrits dans l'énoncé de travail :

Une liste de clients liés au secteur du tourisme, des témoignages de clients et des descriptions générales d'événements que vous avez organisés qui rendent compte de votre capacité à respecter les thématiques décrites dans la présente DDPN.

Limitez votre réponse à une (1) page, en format de police Arial 11 pt.

Pondération : 5 %.

- E.1.4 Fournissez un maximum de (2) résumés de projet ou exemples descriptifs qui montrent l'approche privilégiée par votre entreprise devant la complexité de la planification et de la gestion d'événements, et qui décrivent plus précisément ce qui suit :
- L'événement et le budget;
 - Les solutions et recommandations originales apportées pour répondre aux besoins du client et surmonter les difficultés;
 - Les résultats et les avantages mesurables que vos clients ont retirés de vos solutions et recommandations originales;
 - Le recours à l'innovation ou aux pratiques exemplaires pour améliorer l'événement.

Limitez votre réponse à deux (2) pages, en format de police Arial 11 pt.

Pondération : 10 %

- E.1.5 Fournissez un maximum de (2) exemples qui démontrent votre créativité lors de la planification et la réalisation d'un événement réussi.

Limitez votre réponse à deux (2) pages, en format de police Arial 11 pt.

Pondération : 10 %

- E.1.6 Fournissez un maximum de (2) études de cas qui illustrent la capacité de votre entreprise à intégrer avec succès la vision et la marque de votre client à un événement.

Limitez votre réponse à deux (2) pages, en format de police Arial 11 pt.

Pondération : 10 %

- E.1.7 Fournissez un maximum de (2) études de cas qui témoignent de la capacité de votre entreprise à organiser de façon économique un événement de petite envergure (25 à 50 personnes) dans une destination aux États-Unis, au moyen d'un budget d'environ 25 000 \$ CA.

a) Ces études de cas doivent notamment tenir compte des éléments suivants : lieu, nourriture et boissons, décor, divertissement, matériel audiovisuel, personnel.

b) Décrivez les moyens originaux et novateurs que vous utiliserez pour gérer les coûts et optimiser les budgets.

Limitez votre réponse à deux (2) pages, en format de police Arial 11 pt.

Pondération : 10 %

- E.1.8 Expliquez votre approche de la gestion de projet en fournissant notamment des précisions sur votre logiciel de gestion de projets et vos méthodes de répartition du travail, de communication, de gestion budgétaire et d'atténuation des risques. Expliquez aussi vos plans d'action en cas de dérive des objectifs, et présentez le service à la clientèle que vous offrez.

a) Expliquez comment vous pourriez gérer un accroissement soudain du nombre d'événements ou de la portée des travaux.

Limitez votre réponse à une (1) page, en format de police Arial 11 pt.

Pondération : 10 %

- E.1.9 Dressez une liste d'événements que votre entreprise a gérés au cours des trois (3) dernières années et qui témoignent de votre capacité à réaliser les tâches décrites à l'article C.3 de la présente DDPN.

Limitez votre réponse à une (1) page, en format de police Arial 11 pt.
Pondération : 10 %

- E.1.10 Expliquez par des arguments convaincants pourquoi DC devrait retenir les services de votre entreprise. Quelle contribution exceptionnelle peut-elle apporter? Le soumissionnaire peut ajouter tout renseignement supplémentaire qu'il juge essentiel pour que DC comprenne parfaitement bien ce qui le rend apte à offrir les services requis.

Limitez votre réponse à une (1) page, en format de police Arial 11 pt.
Pondération : 15 %

E.2 À des fins de référence seulement

- E.2.1 Le cas échéant, veuillez dresser la liste de toutes les marques nationales, régionales ou municipales que vous représentez actuellement.
- E.2.2 S'il y a lieu, le soumissionnaire doit énumérer les sous-traitants qui l'aideront à fournir les services décrits dans la présente DDPN, en remplissant le formulaire « Déclaration des sous-traitants » (annexe 4) et en le soumettant à l'approbation de DC. L'approbation de ces sous-traitants est à l'entière discrétion de DC.

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

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

E.2 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	Pondération de la question sur les critères souhaités	Poids pondéré de la question sur les critères souhaités	Exemples de notes obtenues par le soumissionnaire	Exemples de notes pondérées obtenues par le soumissionnaire
E.1.1	10 %	5 %	4/5	4 %
E.1.2	10 %	5 %	4/5	4 %
E.1.3	5 %	3 %	5/5	3 %
E.1.4	10 %	5 %	3/5	3 %
E.1.5	10 %	5 %	3/5	3 %
E.1.6	10 %	5 %	4/5	4 %
E.1.7	10 %	5 %	3/5	3 %
E.1.8	10 %	5 %	4/5	4 %
E.1.9	10 %	5 %	3/5	3 %
E.1.10	15 %	8 %	4/5	6,4 %
Exemple de total	100 %	50 %	37/50	37,4 %
Une note de 60 % = 30 % ou plus est requise pour passer à la prochaine étape du processus d'évaluation, soit la tarification proposée.				

SECTION F – TARIFICATION

Les soumissionnaires doivent fournir leur proposition de tarification dans un fichier distinct du reste de leur réponse. Dans la proposition de tarification, veuillez inscrire le numéro et le titre de la DDPN « **DC-2021-PO-03 Services de gestion d'événements – CONFIDENTIEL** », ainsi que les renseignements sur votre 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

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

Veuillez indiquer vos frais de gestion, en pourcentage du coût total de l'événement : ____ %.

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

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

F.2 Tarifs

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

Nom	Poste	2022	2023	2024
	Fondateur ou propriétaire	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	Gestionnaire de compte	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	Gestionnaire d'événement	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	Coordonnateur d'événements	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	Coordonnateur de la logistique des déplacements	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	Personnel sur place qui s'occupe des déplacements	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	Producteur technique	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h

	Veillez énoncer d'autres rôles, au besoin	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
--	--	----------	----------	----------

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

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.

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.

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

SECTION G — EXIGENCES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS

G.1 Exigences relatives à la présentation

DC exigera des soumissionnaires présélectionnés qu'ils lui fassent une présentation de leur capacité à fournir les services décrits dans l'énoncé de travail (section C). Les renseignements relatifs au programme de présentation seront communiqués ultérieurement aux soumissionnaires présélectionnés.

Les soumissionnaires pourraient avoir à présenter ce qui suit :

- Aperçu de l'équipe et de l'organisation;
- Démonstration des connaissances;
- Séance de questions et réponses.

Les présentations s'effectueront par vidéoconférence aux dates suivantes :

- 14 et 15 février 2022*.

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 indiquées 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 :

Déclaration d'intention (*)	17 janvier 2022 à 14 h (HP)
Date limite de réception des questions	18 janvier 2022 à 14 h (HP)
Date et heure limites	1^{er} février 2022 à 14 h (HP)
Présentations des soumissionnaires présélectionnés	Mi-février 2022
Date à laquelle DC s'efforcera de communiquer son choix à tous les soumissionnaires	Mi-avril 2022
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, il 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 certains 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 Web Achatsetventes.gc.ca (« Achatsetventes ») du gouvernement du Canada, DC affichera les modifications sur ce site, les transmettra à tous les soumissionnaires qui ont reçu une

invitation ou les transmettra 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, 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 et une fois qu'un accord aura été conclu entre les parties contractantes, seul le nom du soumissionnaire retenu (l'« entrepreneur ») sera révélé.

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 un renseignement obligatoire;
- iv. non conforme à l'une 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

ANNEXE	TITRE DU DOCUMENT
1	Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation
2	Formulaire de déclaration des faits importants
3	Modifications
4	Déclaration des sous-traitants
5	Conditions générales du contrat
6	Aperçu de 2022 pour Événements d'affaires Destination Canada

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 :	
Nom et poste de la personne-ressource :	
Adresse municipale :	
N° de téléphone :	
Adresse courriel :	
Description des services :	

Référence n° 2 :

Organisation cliente :	
Nom et poste de la personne-ressource :	

Adresse municipale :	
N° de téléphone :	
Adresse courriel :	
Description des services :	

Référence n° 3 :

Organisation cliente :	
Nom et poste de la 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 _____ 2022

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.

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 : _____

Adresse courriel : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province ou État : _____ Code postal ou code Zip : _____

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.

ANNEXE 6 – APERÇU DE 2022 POUR ÉVÉNEMENTS D’AFFAIRES DESTINATION CANADA

DATE EN 2022	ÉVÉNEMENT	LIEU	PARTICIPANTS	PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX – DESCRIPTION	* BUDGET EN \$ CA (estimation seulement)
Mai (à déterminer)	Visites de familiarisation de groupes d'affinité	À déterminer, Canada	15	Développement du programme des voyages de familiarisation avec EADC pour les membres de groupes d'affinité, notamment les éléments suivants : programmation, divertissement, gestion des fournisseurs, hôtels, vols, logistique, invitations, nourriture et boissons.	100 000 \$
Du 5 au 8 juin	PCMA EduCon 2022	Nouvelle-Orléans (Louisiane)	100	Soirée « Canada Night » : création, planification et réalisation. Comprend : conception, nourriture et boissons, divertissement, matériel audiovisuel, invitations, logistique.	70 000 \$
Du 20 au 23 juin	Collision 2022 – Visite de familiarisation du secteur technologique et dîner avec des clients	Toronto (Ontario)	50	Développement du programme des voyages de familiarisation avec EADC pour certains clients. Comprend : programmation, divertissement, gestion des fournisseurs, hôtels, vols, logistique, invitations, nourriture et boissons. Organiser un repas pour un maximum de 50 personnes (clients, membres du personnel d'EADC et partenaires canadiens).	25 000 \$
Du 10 au 14 juillet	Édition d'été de Motivation Canada	Halifax (Nouvelle-Écosse)	80	Réalisation d'un événement phare d'EADC : édition d'été de Motivation Canada. Travailler avec des partenaires canadiens, notamment sur les éléments suivants : programmation, visites de sites, expériences de motivation, nourriture et boissons, hôtels, vols, divertissement, invitations, gestion des fournisseurs et logistique pour un événement de cinq jours organisé pour des clients importants, des partenaires et des membres du personnel.	500 000 \$
Du 26 au 28 juillet	Innovation Canada	St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)	60	Réalisation d'un événement phare d'EADC : Innovation Canada. Travailler avec des partenaires canadiens, notamment sur les éléments suivants : programmation, visites de sites, nourriture et boissons, hôtels, vols, divertissement, gestion des fournisseurs et logistique pour un événement de quatre jours organisé pour des clients importants, des partenaires et des membres du personnel.	500 000 \$
Du 20 au 23 août	Assemblée annuelle de l'ASAE	Nashville, (Tennessee)	250 par jour (salon professionnel); 150 (dîner)	Stand de salon professionnel : gestion de la nourriture et des boissons, divertissement, programmation, coordination du stand (à déterminer). Soirée « Canada Night » : création, planification et réalisation. Comprend : conception, nourriture et boissons, divertissement, matériel audiovisuel, invitations, logistique.	400 000 \$

Septembre (à déterminer)	Semaine des technologies de Londres	Londres, Royaume-Uni	50	Stand de salon professionnel : gestion de la nourriture et des boissons, divertissement, programmation, coordination du stand (à déterminer). Organiser un repas pour un maximum de 50 personnes (clients, membres du personnel d'EADC et partenaires canadiens).	25 000 \$
À déterminer	IEEE Conve	À déterminer	20	À déterminer	15 000 \$
Du 25 au 27 octobre	IMEX America	Las Vegas, (Nevada)	500 par jour (salon professionnel); 350 (dîner)	Stand de salon professionnel : gestion de la nourriture et des boissons, divertissement, programmation, coordination du stand (à déterminer). Soirée « Canada Night » : création, planification et réalisation. Comprend : conception, nourriture et boissons, divertissement, matériel audiovisuel, invitations, logistique.	400 000 \$
Du 29 novembre au 1 ^{er} décembre	BTM World	Barcelone, Espagne	400 par jour (salon professionnel); 250 (dîner)	Stand de salon professionnel : gestion de la nourriture et des boissons, divertissement, programmation, coordination du stand (à déterminer). Soirée « Canada Night » : création, planification et réalisation. Comprend : conception, nourriture et boissons, divertissement, matériel audiovisuel, invitations, logistique.	400 000 \$
T4 (octobre ou novembre – à déterminer)	Édition d'hiver de Motivation Canada	À déterminer, au Canada	60	Réalisation d'un événement phare d'EADC : édition d'hiver de Motivation Canada. Travailler avec des partenaires canadiens, notamment sur les éléments suivants : programmation, visites de sites, nourriture et boissons, hôtels, vols, divertissement, gestion des fournisseurs et logistique pour un événement de cinq jours organisé pour des clients importants, des partenaires et des membres du personnel.	500 000 \$
T2 – T4 (à déterminer)	Jusqu'à 12 événements régionaux (à déterminer)	À déterminer, au Canada et aux États-Unis	À déterminer	Création, planification et réalisation. Comprend : conception, nourriture et boissons, divertissement, matériel audiovisuel, invitations, logistique.	À déterminer

Le nombre d'événements et le calendrier des événements peuvent faire l'objet de changements, à l'entière discrétion d'EADC. Le nombre de participants et le budget sont des estimations et peuvent faire l'objet de changements, à l'entière discrétion d'EADC. Les exigences qui incombent à l'entrepreneur pour un événement peuvent comprendre la gestion complète de la proposition jusqu'à la mise en œuvre, ou seulement certains éléments d'un événement (p. ex. décor, thème). Pour les changements susmentionnés, EADC donnera un avis écrit à l'entrepreneur.

Toutes les estimations liées aux événements énumérés comprennent les frais de gestion de l'événement, mais ne comprennent pas les taux horaires liés aux services. La portée des travaux sera présentée à l'entrepreneur pour lui permettre d'établir une estimation des ressources, du temps et des taux, qui sera ensuite examinée et approuvée par EADC.

D'autres événements d'entreprise, événements du secteur des voyages d'agrément et projets connexes de Destination Canada pourraient s'ajouter, au besoin, notamment pour trouver des fournisseurs (p. ex. lieux, matériel audiovisuel, services de traiteur, transport). La portée des travaux sera définie pour vérifier la disponibilité et établir la tarification.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux sans avoir obtenu un énoncé de travail signé par le chargé de projet d'EADC.