



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Conception et construction de stands pour des salons professionnels en Europe et en Amérique du Nord
Numéro du concours :	DC-2021-PO-02
Date et heure limites :	Le 23 février 2022 à 9 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 des Événements d'affaires de Destination Canada, consultez le site <https://evenementsaffaires.destinationcanada.com>.

Pour en savoir plus sur notre marque, consultez le site <https://marque.destinationcanada.com>.

A.1. Objet et intention

La présente demande de propositions avec négociations (la « **DDPN** ») a pour but de solliciter des propositions de services de conception, de construction et d'installation de stands pour des salons professionnels en Amérique du Nord et en Europe.

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 selon les critères souhaités

Les propositions répondant aux critères impératifs seront ensuite évaluées et notées selon les critères souhaités, définis plus loin. Le comité d'évaluation de DC pourrait être formé d'employés et de consultants de DC, liés par un accord de confidentialité relativement au processus de DDPN. Ce comité d'évaluation sera responsable d'examiner et d'évaluer les propositions, puis de formuler une recommandation à l'équipe de direction de DC quant à l'attribution du contrat.

Dans tous les cas, les décisions sur le degré de satisfaction aux critères établis ainsi que la note attribuée lors de l'évaluation sont à l'entière discrétion de DC, tant pour les propositions que pour les présentations.

B.2.1 Questionnaire sur les critères souhaités (section E) 40 %

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

B.2.2 Présentation (section F) 35 %

Après l'évaluation des critères souhaités, DC peut limiter l'évaluation à un nombre limité de soumissionnaires parmi les mieux classées (les « soumissionnaires présélectionnés »). Seules les propositions des soumissionnaires présélectionnés passeront à l'évaluation en fonction de la tarification.

B.2.3 Tarification proposée (section G) 25 %

Total 100 %

B.2.4 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.3 Instructions : soumission des propositions, déclarations d'intention et questions

B.3.1 Soumissions

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission complète par courriel à l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure d'échéance (la « date limite »), fixées au **23 février 2022 à 9 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.3.4 ci-après. Toutes les propositions reçues dans le cadre de cette DDPN deviendront la propriété de DC. La date et l'heure officielles de réception des propositions seront celles indiquées dans le système de messagerie électronique de DC.

B.3.2 Questions

Les soumissionnaires peuvent poser, par courriel, des questions à l'autorité contractante **jusqu'au 8 février 2022 à 9 h (HP)**. Les questions reçues après cela pourraient ne pas être traitées.

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

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

B.3.3 Déclarations d'intention

Les soumissionnaires doivent annoncer leur intention de présenter une proposition (la « déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante au plus tard le **4 février 2022 à 9 h (HP)**.

Veuillez noter que la déclaration d'intention n'est pas un critère impératif. Les soumissionnaires qui omettent de la présenter peuvent quand même soumettre une proposition, dans les délais prescrits.

B.3.4 Instructions

Envoyez votre soumission, votre déclaration d'intention et vos questions par courriel à procurement@destinationcanada.com en indiquant à la ligne d'objet du courriel la référence « **DDPN DC-2021-PO-02 : Conception et construction de stands pour salons professionnels en Amérique du Nord et en Europe – 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.4 Formulaires de réponse, format et portée de la DDPN

B.4.1 Formulaires de réponse de la DDPN

Les soumissionnaires doivent remplir et inclure dans leur proposition les documents suivants :

- Annexe 1 – Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation
- Annexe 2 – Formulaire de déclaration des faits importants
- Annexe 3 – Modifications
- Annexe 4 – Déclaration des sous-traitants
- Section D – Questionnaire sur les critères impératifs
- Section E – Questionnaire sur les critères souhaités
- Section F – Présentation (fichier distinct)
- Section G – Proposition de tarification (fichier distinct)

B.4.2 Format et portée de la DDPN

La présente DDPN établit les exigences, les critères souhaités et les considérations supplémentaires de DC. Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent 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.

Veuillez 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.5 Gestion du rendement de l'entrepreneur

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

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

SECTION C – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

C.1 Contexte

À Destination Canada, nous sommes convaincus que le tourisme améliore la qualité de vie des Canadiens et enrichit la vie des visiteurs. 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. 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.

Nos équipes misent sur la recherche pour orienter un 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 (EADC) tire parti d'une analyse approfondie du marché mondial pour cibler les événements d'entreprise internationaux qui correspondent aux secteurs économiques prioritaires du Canada.

Après plus d'un an et demi de confinements et de fermetures de frontières, les événements d'affaires et les salons professionnels reprennent. Alors que les salons professionnels et les événements en personne se multiplient, l'équipe de Destination Canada soutient l'industrie en positionnant le Canada comme une destination de choix pour les voyages d'agrément et d'affaires afin de contribuer 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 ce que nos messages et nos activités ciblent les 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.

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

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 des Événements d'affaires de Destination Canada, consultez le site <https://evenementsaffaires.destinationcanada.com>.

Pour en savoir plus sur notre marque, consultez le site <https://marque.destinationcanada.com>.

C.2 Objectif

L'objectif de la présente DDPN est de permettre à Destination Canada (DC) de retenir les services d'un entrepreneur qui, sous la direction des planificateurs d'événements de l'organisme, concevra et construira avec succès un ou plusieurs stands à l'image de la marque et en gèrera la logistique pour permettre à DC de participer en personne à des salons professionnels de grande envergure à compter de l'été 2022.

DC cherche à bien comprendre les capacités des soumissionnaires en ce qui a trait à leur aptitude à élaborer des conceptions novatrices, à construire des produits de classe mondiale, à fournir des services d'installation et des services sur place de haute qualité, et à fournir une équipe qui collaborera avec l'équipe de DC pour s'assurer que les stands répondent aux besoins fonctionnels et stratégiques ainsi qu'aux besoins de la marque.

C.3 Portée des travaux

La portée des travaux liés à la présente DDPN comprend la livraison à DC de la conception, de la construction et de l'installation de stands de salons professionnels pour une variété d'événements axés sur les affaires.

DC se réserve le droit de modifier le nombre d'événements et leur programmation, à sa discrétion. Actuellement, DC a l'intention de participer aux salons suivants.

Salons professionnels	Lieu	Dates	Superficie approx.
Assemblée annuelle de l'ASAE	Nashville, Tenn., É.-U.	20 au 23 août 2022	200 m ²
IMEX America	Las Vegas, Nev., É.-U.	11 au 13 oct. 2022	280 m ²
IBTM World	Barcelone, Espagne	30 nov. au 2 déc. 2022	
Convening Leaders de la PCMA	Columbus, Ohio, É.-U.	Janvier 2023	
IMEX	Francfort, Allemagne	Avril 2023	
Rendez-vous Canada	Québec, Qc, Canada	Mai 2023	
Assemblée annuelle de l'ASAE	À communiquer	Août 2023	
IMEX America	Las Vegas, Nev., É.-U.	Oct./nov. 2023	280 m ²
IBTM World	Barcelone, Espagne	Nov./déc. 2023	

Valeur approximative du contrat de 2022 selon les événements indiqués ci-dessus : 1 à 1,5 million de dollars.

Valeur approximative du contrat de 2023 selon les événements indiqués ci-dessus : 1,75 à 2,5 millions de dollars.

(Cela comprend la conception, la construction, l'équipement audiovisuel, la gestion, la logistique, l'installation, le démontage et l'entreposage.)

Ce budget est sujet à changement à l'entière discrétion de DC.

Bien que ceci ne soit pas inclus dans la portée des travaux de la présente DDPN, les équipes responsables des relations avec les professionnels des voyages de DC dans le monde participent

également à un certain nombre de salons professionnels internationaux ou organisés par DC. Aucune participation à ces salons n'est actuellement prévue pour 2022, mais cela pourrait changer. Le processus de recherche des fournisseurs doit être conforme aux procédures et aux politiques en matière d'approvisionnement de DC.

À titre de référence, voici quelques exemples d'événements auxquels nous avons déjà participé :

- ITB Berlin (Allemagne);
- IFTM Top Resa, Paris (France);
- WTM London (Royaume-Uni).

Un document détaillant la portée des travaux complète sera soumis à l'entrepreneur pour qu'il l'approuve et le signe avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux sans avoir obtenu un énoncé de travail signé par le chargé de projet de DC.

C.4 Produits livrables et échéancier

C.4.1 Conception des stands et stratégie de conception

L'entrepreneur devra diriger la collaboration avec l'équipe de DC pour comprendre les besoins stratégiques globaux du stand afin d'atteindre les objectifs définis par l'équipe de DC responsable des événements. Il devra rédiger une déclaration écrite qui détaille clairement les buts et les objectifs de la conception et de la construction du stand et la soumettre à DC aux fins d'approbation.

Une fois ce document approuvé, l'entrepreneur devra créer un ou plusieurs plans de travail écrits détaillant les exigences de tous les éléments du stand. Ces documents doivent fournir des détails sur l'intégration de la marque, les besoins en matière de contenu, l'intégration, la construction, les spécifications des matériaux, le matériel ainsi que les exigences audiovisuelles et électroniques. Cela permet de s'assurer que toutes les parties comprennent bien et acceptent les éléments fondamentaux requis avant le début de la conception et de la construction.

L'entrepreneur devra travailler avec l'équipe de DC pour établir des spécifications relatives à la construction d'un stand pour des salons professionnels qui indiqueront, entre autres, l'espace et le matériel nécessaires pour les éléments suivants :

- **Comptoir d'information et d'accueil** : inclut un rangement sécurisé et des éléments audiovisuels;
- **Zone de réseautage et d'activation** : peut inclure un service de restauration, des démonstrations de chefs, des spectacles en direct et des expériences interactives en lien avec la marque;
- **Zone de rencontre avec les partenaires** : inclut des postes de travail fonctionnels avec une petite table de réunion et des chaises, et des capacités de rangement pour chaque partenaire (environ 15 à 40 partenaires sont attendus par salon);
- **Zone de présentation** : permet à l'équipe de DC de faire des présentations audiovisuelles à des petits groupes de 10 à 15 personnes;
- Intégration de points de contact numériques dans l'ensemble du stand;
- Entreposage sécurisé dans toutes les structures où cela est possible;
- Éléments de fabrication personnalisés possibles;
- Éléments graphiques imprimés à grande échelle dans l'ensemble du stand;
- Orientation et signalisation claires dans l'ensemble du stand;
- Identité de la marque du Canada et de DC mise en valeur grâce, entre autres, aux matériaux, aux éléments de décoration, au mobilier et à la verdure.

L'entrepreneur devra intégrer des possibilités d'utilisation appropriée de la marque de DC et fournir des spécifications de production complètes pour tous les éléments nécessitant une conception graphique. Cela inclut, sans s'y limiter, des modèles informatisés appropriés indiquant l'emplacement des panneaux graphiques, les dimensions exactes, les matériaux nécessaires et les délais d'impression pour permettre

à l'équipe de DC de préparer tous les fichiers graphiques imprimables. L'équipe de DC collaborera avec l'entrepreneur pour s'assurer de repérer les occasions appropriées liées à la marque.

En raison des différences de lieu, de public et de superficie, il est probable que l'installation du stand diffère d'un salon à l'autre. L'entrepreneur devra élaborer des conceptions selon une approche qui permet de réutiliser des éléments de construction, de créer des éléments modulables et polyvalents, et d'éviter de concevoir de nouvelles unités pour chaque événement.

Par ailleurs, les éléments du stand doivent assurer l'uniformité de la marque, être modulables, en plus d'être durables et rentables. La conception et la construction du stand doivent proposer un aménagement distinctif, fonctionnel, attrayant et à l'image de la marque de DC, qui représente clairement le pays et le distingue des nombreux pays concurrents. Le stand doit également comprendre des aménagements visuels, auditifs, cognitifs et sensoriels accessibles et uniques, qui donnent à tous les visiteurs le sentiment de faire partie de l'expérience.

L'entrepreneur devra fournir des recommandations sur l'ameublement et le décor qui sont alignées sur la conception globale.

Comme les messages de communication et les exigences fonctionnelles du stand peuvent changer d'une année à l'autre, l'entrepreneur devra élaborer des conceptions qui permettront de remplacer les graphiques et de réviser la disposition générale. Il faut également tenir compte de l'utilisation d'éléments individuels dans la conception globale.

C.4.2 Construction

L'entrepreneur sera responsable de l'ensemble de la construction du stand approuvé, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments fabriqués sur mesure, les éléments graphiques imprimés, les revêtements de sol, l'équipement audiovisuel et électronique, l'éclairage, le mobilier et la décoration.

La construction du stand ne peut s'écarter du concept définitif approuvé, sauf sur autorisation écrite préalable de DC.

La version définitive du stand doit être fabriquée à partir de matériaux qui créent une apparence uniforme et qui assurent la cohérence des couleurs de la marque sur tous les supports.

L'entrepreneur devra se servir de méthodes et de matériaux respectueux de l'environnement dans la mesure du possible, et confirmer leur utilisation par écrit. Cela devrait notamment inclure l'utilisation de matériaux durables ou recyclables, de biens existants réutilisables, d'éclairage à DEL, d'appareils électroniques à faible consommation d'énergie et de matériaux légers permettant de réduire le poids d'expédition.

L'entrepreneur devra démontrer, une fois la conception définitive approuvée, comment le processus de construction final intègre des pratiques exemplaires environnementales comme la limitation des déchets, l'élimination écologique des déchets, et la consommation responsable d'eau et d'électricité.

Il sera responsable de l'achat ou de la location de l'ensemble du mobilier, du décor, de l'équipement audiovisuel, de l'éclairage et des appareils électroniques nécessaires à la réalisation de la conception définitive approuvée du stand. Ainsi, il devra gérer tous les sous-traitants fournissant ces éléments ainsi que l'installation et le démontage de ces derniers.

Tous les meubles achetés ou loués au nom de DC doivent être de qualité commerciale et être offerts dans le même style ou la même gamme dans la région de chaque salon afin d'assurer la cohérence de l'apparence et de la qualité du stand.

C.4.3 Logistique et gestion de projet

L'entrepreneur devra fournir des services de logistique et de gestion de projet, ce qui comprend entre autres les tâches suivantes :

- Fournir un chemin critique complet pour tous les produits livrables liés à la réussite de la conception, de la construction, de l'installation et du démontage du stand;
- Fournir aux fins d'approbation une documentation claire contenant tous les détails relatifs à la conception et à la construction du stand;
- Fournir un budget détaillé et clair aux fins d'approbation avant d'effectuer des dépenses;
- Rédiger les documents relatifs à la gestion du changement;
- Fournir des mises à jour hebdomadaires écrites;
- Animer et diriger des réunions de mise au point régulières;
- Pendant les réunions, prendre des notes détaillant les mesures à prendre et les transmettre à l'équipe principale;
- Faire preuve d'un leadership expérimenté et agir à titre d'agent de liaison avec les sites;
- Agir à titre d'agent de liaison principal avec les sites afin de s'assurer d'avoir accès aux données et à l'alimentation électrique nécessaires aux besoins de la conception définitive du stand;
- Être le principal agent de liaison avec les sites en ce qui a trait à tous les aspects du processus d'installation et de démontage. Cela signifie fournir des plans d'installation, de démontage et d'atténuation des risques; des plans détaillés indiquant, par exemple, l'emplacement des circuits et des prises d'alimentation et de données; ainsi que toutes les autorisations nécessaires, au besoin;
- Travailler en collaboration avec l'équipe de DC pour produire une description détaillée du déroulement du salon;
- Produire une facturation et un suivi budgétaire clairs et détaillés;
- Stocker dans un environnement sûr et sécurisé les stands et les biens non utilisés, et gérer les stocks. Dans certains cas, cela peut inclure un entreposage en Europe, en Asie et en Amérique du Nord;
- Fournir les caisses et les contenants nécessaires au transport par voie terrestre, maritime ou aérienne et à l'entreposage sûrs et sécurisés du stand et de ses composants pour chaque salon;
- Coordonner l'expédition ou le transport du stand entre son lieu d'entreposage et le lieu de chaque salon professionnel, y compris les services de courtage, d'assurance, de dédouanement et de camionnage;
- Construire le stand ou certains de ses composants avant le salon afin de permettre à DC d'examiner la construction définitive et de s'assurer de l'intégrité du stand, de son contenu et de tout élément de soutien;
- Créer et fournir des plans relatifs au retrait des éléments identifiant la marque ainsi qu'à la destruction, au don ou au recyclage des éléments après leur utilisation, le cas échéant;
- Fournir une équipe spécialisée pour l'installation et le démontage de tous les éléments de la construction du stand, y compris les fabrications sur mesure, les meubles loués et achetés, la décoration, et l'équipement audiovisuel et électronique;
- Assurer la gestion, sur appel ou sur place, des équipements audiovisuels et électroniques pendant le salon, notamment en s'assurant que tout le contenu est diffusé correctement et que la connexion Internet et les branchements électriques sont fonctionnels en tout temps;
- Fournir un superviseur de site désigné comme principale personne-ressource pour DC et s'assurer qu'il est sur place pendant l'installation, le salon et le démontage. Cette personne sera notamment responsable des services suivants :

- Superviser l'ouverture et la fermeture quotidiennes du stand selon un programme approuvé au préalable et veiller à ce que tous les composants du stand soient opérationnels en tout temps,
- Superviser tous les sous-traitants embauchés par l'entrepreneur et présents sur le site,
- Vérifier que l'ensemble des affiches, de l'équipement et du matériel sont bien en place et conformes aux normes dictées par DC,
- Effectuer des contrôles réguliers du stand pendant le salon pour s'assurer que tous les éléments sont sécuritaires, propres, ordonnés et en état de marche,
- Rester en communication avec DC pendant l'installation, le salon et le démontage,
- Fournir des rapports immédiats sur les problèmes, les préoccupations et les dommages à l'intérieur et à l'extérieur du stand à l'équipe de DC pendant le salon;
- Fournir des rapports sur l'ensemble des problèmes, des préoccupations et des dommages au stand et à ses composants observés à la fin de l'événement, mais avant le démontage.

C.5 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.6 Soutien et responsabilités de Destination Canada

DC assumera les responsabilités suivantes :

- Orienter l'entrepreneur;
- Donner une formation sur les lignes directrices de DC relatives à la marque;
- Fournir tous les éléments de la marque de DC dans les formats requis;
- Définir des objectifs et des résultats souhaités pour DC qui sont clairs et mesurables pour chaque événement;
- Collaborer avec l'entrepreneur pour élaborer un plan de travail clair pour la conception et la construction du stand;
- Fournir une définition claire de la structure hiérarchique de l'équipe de DC;
- Définir les attentes par rapport à chaque événement et une ventilation des tâches;
- Offrir une orientation et une supervision générales à l'entrepreneur dans la réalisation des objectifs de chaque événement;
- Fournir l'information et les ressources documentaires pertinentes pour faciliter la réalisation des activités de gestion des événements;
- Superviser l'approbation du plan des programmes;
- Fournir l'autorisation finale relative à tous les aspects de la conception, de la construction et de la logistique, du budget et des délais;
- Effectuer l'inspection et le contrôle de la qualité (chargé de projet de DC ou son représentant désigné);

- Examiner les documents financiers en lien avec le programme;
- Verser la rémunération à l'entrepreneur après l'exécution réussie des produits livrables convenus.

C.7 Responsabilités de l'entrepreneur

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

Il sera responsable de l'intégrité structurelle et de la sécurité de l'ensemble de la structure du stand et des biens associés, y compris le mobilier, les équipements audiovisuels et le décor. Il doit être en mesure de fournir tous les dessins, plans, spécifications ou certifications relatifs aux éléments du stand requis par les lieux des événements.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les matériaux, composants et équipements utilisés, achetés ou loués pour tous les éléments du stand sont de la plus haute qualité et d'apparence neuve. Tous les matériaux doivent être choisis conformément à la conception et au budget approuvés par DC et faire l'objet d'une autorisation écrite de DC avant leur achat.

Pour chaque événement, l'entrepreneur devra fournir des images de haute qualité de la zone du stand pendant et après l'installation afin de prouver la progression et l'achèvement de la construction. DC autorisera à distance les différentes étapes ainsi que les divers éléments de la conception et de la construction du stand.

L'entrepreneur ne peut, sans motif raisonnable, lui interdire l'accès au stand à des fins d'inspection durant les étapes de production, d'installation ou de démontage. Tout aspect des travaux ne satisfaisant pas aux normes ou aux spécifications sera refusé.

L'entrepreneur devra nommer un responsable du compte, soit un membre expérimenté de l'équipe qui agira à titre de personne-ressource au quotidien pour gérer l'ensemble du compte de DC. Cette personne devra servir de seul agent de liaison avec DC et assurer la continuité dans tous les domaines de la portée des travaux et de tous les événements. Elle devra également assister à toutes les réunions et fournir à DC, entre autres, les éléments suivants :

- Réunions de mise au point régulières;
- Réponses aux communications et aux demandes de DC en moins de 48 heures;
- Notes de réunions et mesures à prendre;
- Communication immédiate de tout retard ou de toute modification du projet.

L'entrepreneur peut également désigner un gestionnaire de compte distinct pour chaque événement spécifique, qui travaillera en collaboration avec le responsable du compte.

L'entrepreneur sera responsable de la gestion du budget, notamment pour les éléments suivants :

- Frais de conception et de gestion de projet;
- Coûts de production technique (fabrication sur mesure, éclairage, et équipement audiovisuel et électronique);
- Coûts de fournisseurs tiers et de l'alimentation nécessaire pour construire, installer et démonter le stand approuvé et les biens connexes;
- Coûts de logistique et de transport;
- Frais d'entreposage;
- Coûts d'impression (affichages, signalisation et matériel de marketing);
- Frais sur le site de l'événement liés à l'alimentation en énergie et aux données;
- Ensemble des frais relatifs au personnel travaillant sur place.

C.8 Risques et contraintes

L'entrepreneur sera responsable de l'embauche et du paiement de tous les sous-traitants et fournisseurs associés au stand et de l'envoi des factures à DC pour le remboursement.

Il devra se conformer aux politiques et aux normes gouvernementales en ce qui concerne les événements.

C.9 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.9.1 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.9.2 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.9.3 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.10 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.

C.11 Exigences linguistiques

Les employés de l'entrepreneur doivent pouvoir communiquer en anglais, à l'oral comme à l'écrit.

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, de 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 avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans la conception, la construction et l'installation de stands pour des salons professionnels d'une valeur supérieure à 100 000 \$ CA par unité. **Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?**

Oui

Non

D.1.3 Le soumissionnaire doit s'assurer que son équipe principale est disponible pour rencontrer DC dans tous les fuseaux horaires canadiens et que chaque membre de l'équipe a accès à une technologie lui permettant de participer à des réunions par vidéo, comme sur Microsoft Teams ou Zoom. **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;
- Montant proportionnel des revenus générés par les cinq (5) plus gros clients de l'entreprise (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);
- Parmi les éléments et les services suivants, veuillez indiquer lesquels seraient réalisés à l'interne et lesquels seraient réalisés par des tiers :
 - Fabrication sur mesure : métallurgie;
 - Fabrication sur mesure : ébénisterie;
 - Fabrication sur mesure : autres;
 - Stockage;
 - Conception graphique;
 - Stratégie de conception;
 - Impression grand format;
 - Expédition dans le pays;
- Exemple des politiques et lignes directrices relatives à la prévention de la fraude;
- Exemple des politiques ou lignes directrices relatives à la diversité, à l'équité et à l'inclusion;
- Exemple des politiques de durabilité relatives aux activités commerciales quotidiennes.

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 : 5 %.

E.1.2 Aperçu de l'équipe

Fournissez des informations sur le responsable du compte, le responsable de la production et le responsable de la conception, ainsi que sur les autres membres clés de l'équipe proposée qui travailleront avec DC. 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;
- Les rôles et les responsabilités décrits dans l'énoncé de travail, ainsi que la structure du service et les capacités générales liées aux équipes du compte, de conception et de production;

- La description de votre plan visant à offrir à DC au moins le même niveau de service que vous promettez avec cette équipe advenant le départ du responsable du compte, de la production ou de la conception désigné;
- Des précisions sur l'attribution ou non de l'un de ces rôles ou de ces responsabilités à un tiers.

Limitez votre réponse à deux (2) pages, en format de police Arial 11 pt.
Pondération : 10 %

E.1.3 Projets antérieurs et références

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

- Une liste des clients qui vous semblent pertinents compte tenu de la nature des activités, des besoins et du budget de DC, des témoignages de clients et un aperçu général du travail effectué pour eux;
- Le nom, le poste, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la principale personne-ressource ainsi que le nom de l'entreprise pour laquelle elle travaille;
- DC se réserve le droit de communiquer directement avec les références, sans préavis, pour obtenir des éclaircissements et poser des questions qui l'aideront à effectuer la sélection.

Limitez votre réponse à une (1) page, en format de police Arial 11 pt.
Pondération : 5 %.

E.1.4 Études de cas

Fournissez trois (3) études de cas qui présentent les capacités de votre entreprise en matière de conception, de construction, d'installation et de démontage de stands pour des salons professionnels.

Incluez une étude de cas pour un (1) projet d'une valeur comprise entre 50 000 et 100 000 \$ CA, un (1) projet d'une valeur comprise entre 100 000 et 300 000 \$ CA et un (1) projet de votre choix.

Veillez fournir les éléments suivants pour chaque étude de cas :

- Des détails sur le plan de travail, le calendrier et le budget initiaux;
- Votre approche de la conception du stand;
- Votre approche de la construction du stand, y compris les matériaux et les techniques de construction;
- Votre approche de la durabilité en ce qui concerne à la fois la construction, l'installation et le démontage;
- Des spécifications et des détails relatifs à la construction finale;
- Des photographies et des rendus de conception de la construction finale;
- Des détails relatifs aux difficultés rencontrées et la manière dont vous les avez abordées et surmontées;
- Des informations sur tous les tiers participants.

La réponse de chaque étude de cas ne doit pas dépasser quatre (4) pages, en incluant l'ensemble des photographies et des graphiques, en format de police Arial 11 pt.
Pondération : 30 %

E.1.5 Approche

Décrivez l'approche générale que vous adoptez pour réaliser des projets de cette nature et expliquez en détail l'approche que vous adopteriez pour réaliser le type de construction pour des salons professionnels décrit dans l'énoncé de travail, de manière efficace et efficiente.

Veillez inclure des détails sur votre façon d'aborder chacun des éléments suivants, y compris des informations sur l'équipe, les compétences de base, le processus, la gestion du changement et l'atténuation des risques :

- Stratégie de conception;
- Conception graphique;
- Conception de la construction;
- Fabrication et construction;
- Gestion et planification de projets;
- Logistique générale;
- Installation et démontage.

Approche relative au contrôle de la qualité

Décrivez vos procédures de contrôle de la qualité en lien avec les communications quotidiennes, la précision des dessins de conception graphique et de construction, la construction, la gestion du budget, la logistique, la sécurité, le transport, l'installation et le démontage.

Approche relative à la durabilité

La durabilité et la gestion de l'environnement sont importantes pour DC. Décrivez l'approche de votre entreprise en matière de durabilité, plus précisément en ce qui a trait à la conception et à la construction de stands pour des salons professionnels. Fournissez entre autres des informations relatives à la réutilisation et au recyclage des matériaux, à la limitation des déchets, à la réduction de la consommation d'eau et d'énergie, ainsi qu'au transport et à la logistique.

Approche relative à l'accessibilité

DC s'engage à offrir une expérience sans obstacle et à soutenir la *Loi canadienne sur l'accessibilité*.

Décrivez l'approche de votre entreprise en ce qui concerne l'intégration de l'accessibilité dans la conception et la construction de stands pour des salons professionnels et comment vous aborderiez cette question dans le cadre de la conception et de la construction d'un projet comme ce qui est décrit dans l'énoncé de travail.

Gestion des protocoles relatifs à la COVID-19

Ces deux dernières années nous ont appris que la gestion du changement et la gestion spécifiquement liée aux protocoles relatifs à la COVID-19 sont devenues essentielles à la réussite de nombreux projets.

Fournissez des détails sur la manière dont vous gérez les protocoles relatifs à la COVID-19 au sein de vos installations et dont vous avez géré les protocoles sur place lors d'un événement, ainsi qu'un exemple de la manière dont vous avez géré des changements au sein d'un projet spécifique en raison des perturbations causées par les restrictions ou les protocoles relatifs à la COVID-19.

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

Pondération : 30 %

E.1.6 Innovation

À DC, nous abordons notre travail le cœur vaillant et l'esprit curieux. En tant que leaders de l'industrie, nous utilisons une approche éclairée et créative pour repérer les avantages concurrentiels et tracer une voie à suivre ambitieuse pour les autres.

Nous nous mettons tous au défi de dépasser le statu quo. Chaque jour, nous cherchons de nouvelles manières de faire en adoptant de meilleures façons de penser et d'agir.

Maintenant que les voyages internationaux reprennent, la concurrence pour les voyageurs sera forte. DC doit faire bonne impression lors de tous les événements afin de se démarquer.

Utilisez cette section pour donner un aperçu de vos connaissances des nouveaux produits, matériaux, tendances, technologies et approches en matière de conception et de construction liées à la conception et à la construction pour des salons professionnels. Décrivez comment elles peuvent être pertinentes pour les besoins du stand de DC.

Veuillez tenir compte de la nécessité de créer une expérience qui différencie DC des autres concurrents et qui respecte les exigences en matière d'approche, de conception et de construction de DC décrites dans l'énoncé de travail (section C) de la présente DDPN.

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

Pondération : 20 %

Remarque : Comme l'indique la section G, « Exigences relatives aux présentations », 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).

Dans le cadre de ces présentations, il sera demandé aux soumissionnaires d'approfondir la présente section en présentant un aperçu détaillé de ces éléments.

Il sera également demandé aux soumissionnaires de fournir des recommandations sur l'intégration de certains de ces éléments dans le stand de DC, selon les spécifications décrites dans l'énoncé de travail (section C).

Cela devrait également inclure l'idéation visuelle de toute construction et de tous travaux ou éléments créatifs précis pour fournir un possible point de départ pour la conception et la construction d'un stand.

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	5 %	2 %	4/5	1,60 %
E.1.2	10 %	4 %	4/5	3,20 %
E.1.3	5 %	2 %	5/5	2,00 %
E.1.4	30 %	12 %	3/5	7,20 %
E.1.5	30 %	12 %	3/5	7,20 %
E.1.6	20 %	8 %	4/5	6,40 %
Exemple de total	100 %	40 %	23/30	27,6 %
Une note de 60 % = 24 % 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 en question, ils doivent mentionner le numéro et le titre de la DDPN (**DDPN DC-2021-PO-02 : Conception et construction de stands pour des salons professionnels en Europe et en Amérique du Nord**) ainsi que les renseignements sur leur entreprise.

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

Au moment d'évaluer les tarifs proposés, DC pourrait envisager le coût total de possession associé au produit ou au service pour toute sa durée de vie, ce qui comprend entre autres le coût d'acquisition, les ressources humaines, la formation, l'installation, le soutien, l'entretien, le transport, la logistique, les coûts de fonctionnement et les coûts d'élimination. Cela pourrait également comprendre les coûts de transition, de migration ou d'intégration que DC devrait s'attendre à assumer. Il ne doit y avoir aucun coût caché que DC risquerait de constater seulement à l'échéance du contrat.

DC ne prend aucun engagement et n'offre aucune garantie quant à la valeur pécuniaire ou au volume de travail qui pourrait attendre un soumissionnaire retenu.

F.1 Détails de la tarification proposée

F.1.1 Exemple d'estimation des coûts

Pour nous donner un aperçu du prix d'un stand d'exposition typique fourni par votre entreprise, veuillez consulter le scénario général ci-dessous, puis fournir un budget initial et le rendu de conception correspondant.

Ventilez le coût de chaque élément indiqué ci-dessous et fournissez une estimation de tout coût supplémentaire associé comme la main-d'œuvre, la construction, l'installation et le démontage.

Exemple d'aménagement pour un salon professionnel

Superficie totale : 280 m² (18,5 m de long x 15 m de large)

Le stand serait divisé en trois sections principales.

- **Section 1 : zone de réunion pour les partenaires**
 - Superficie approximative : 12 m x 15 m.
 - Comptoir d'accueil ou de réception simple de 2 m avec rangement verrouillable sous le comptoir. Prévoyez l'impression et l'installation d'un logo à l'avant du comptoir.
 - 2 tabourets au comptoir d'accueil.
 - 38 tables de 1 m x 1 m.
 - 114 chaises blanches avec sièges rembourrés.
 - 38 panneaux graphiques imprimés de 1 m de large x 2 m de haut avec support.
- **Section 2 : zone de présentation**
 - Superficie approximative : 6 m x 6 m.
 - 15 chaises blanches avec sièges rembourrés.
 - Écran à DEL de 55 po (auquel on doit pouvoir connecter un ordinateur portable ou une clé USB).
 - Écran installé sur un mur de 6 m de large x 3 m de haut x 1 m de profondeur avec rangement verrouillable. Le mur doit pouvoir être entièrement recouvert de graphiques personnalisés sur tous les côtés.
 - 15 casques d'écoute sans fil et un casque de présentateur avec microphone.

- **Section 3 : zone d'activation**
 - Superficie approximative : 6 m x 9 m.
 - Écran de 70 po (sans audio), auquel on doit pouvoir connecter un ordinateur portable ou une clé USB, installé à l'arrière de l'écran de la zone de présentation.
 - 2 comptoirs de 2 m et un comptoir de 1 m avec rangement verrouillable pour le service de restauration.
 - Haut-parleur autoportant et microphone mains libres pour les conférences et les spectacles en direct.
- **Autre**
 - Bannière carrée imprimée suspendue de 3 m x 3 m x 1 m.
 - Allocation pour la décoration florale, les poubelles et l'installation d'une moquette couvrant 280 m².
 - Logo tridimensionnel fait sur mesure : plinthe de 2 m x 60 cm x 60 cm en panneau de MDF (ou similaire) peinte en blanc avec lettres tridimensionnelles en carton-mousse (ou similaire) peintes et découpées individuellement, mesurant environ 1,5 m x 30,5 cm chacune, permettant de former le mot « CANADA » et une feuille d'érable tridimensionnelle. Les lettres doivent être fixées à la base par une seule tige. De plus, toutes les lettres et la feuille d'érable doivent être fixées les unes aux autres par une seule tige, qui passe au centre du mot et de la feuille.

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

F.1.2 Tarifs

Veillez fournir un tableau de tarifs horaires pour un mandat de trois (3) ans, comprenant, entre autres, les éléments suivants :

Nom	Poste	2022	2023	2024
	Responsable du compte	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	Responsable de la production	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	Responsable de la conception	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	Superviseur de site	___ \$/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.

Veuillez 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 aux présentations

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 soumissionnaires doivent préparer une présentation d'un maximum de 90 minutes qui inclut les éléments suivants :

- Présentation de l'équipe;
- Aperçu de l'entreprise et de ses capacités essentielles;
- Présentation plus en détail des idées, des connaissances et de l'idéation créative décrites à l'article E.1.6 et des éléments créatifs inclus dans la tarification indiquée à l'article F.1.1 de la présente DDPN;
- Période de questions.

Les présentations se dérouleront à distance **pendant la semaine du 14 mars 2022***.

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

D'autres renseignements relatifs au format et au programme de présentation seront communiqués ultérieurement aux soumissionnaires présélectionnés.

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 (*)	4 février 2022 à 9 h (HP)
Date limite de réception des questions	8 février 2022 à 9 h (HP)
Date et heure limites	23 février 2022 à 9 h (HP)
Présentations des soumissionnaires présélectionnés	Troisième semaine de mars 2022
Date à laquelle DC s'efforcera de communiquer son choix à tous les soumissionnaires	Mi-mai 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 est publiée sur le site Web Achatsetventes.gc.ca du gouvernement du Canada (« Achatsetventes »), DC peut y afficher des modifications, les faire parvenir à tous les soumissionnaires qui ont reçu une invitation

ou ne les fournir qu'aux soumissionnaires qui ont déclaré leur intention de soumettre une proposition.

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

H.6 Modification et retrait

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

H.7 Période de validité

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

H.8 Coûts liés à la préparation de la proposition

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

H.9 Langue

Le soumissionnaire peut déposer sa proposition en français ou en anglais. Toutes les autres étapes et tous les autres documents du processus (présentations, tarification, contrat, négociation du contrat, comptes rendus, courriels envoyés, etc.) doivent être en anglais.

H.10 Négociations

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

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

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

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

H.11 Attribution 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

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 :	

ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES FAITS IMPORTANTS

FAITS IMPORTANTS :

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

Cochez UNE case :

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

OU

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

ANNEXE 3 – MODIFICATIONS

Le cas échéant, veuillez confirmer avoir lu les documents relatifs aux addendas ou modifications à la présente DDPN et tenu compte de ceux-ci dans votre proposition. Veuillez énumérer les addendas et modifications en question, s'il y a lieu.

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

ANNEXE 4 – DÉCLARATION DES SOUS-TRAITANTS

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

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

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

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

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

Nom :

Personne-ressource :

Titre :

Numéro de téléphone :

Adresse courriel :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal 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.