



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Services de relations avec les médias et de relations publiques en Chine
Numéro du concours :	DC-2022-PO-01
Date et heure limites :	24 mars 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, excepté lorsque son utilisation par un soumissionnaire répondant directement à cette demande de propositions avec négociations est autorisée.

SECTION A — INTRODUCTION

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

Destination Canada est une société d'État appartenant entièrement au gouvernement du Canada, qui a été créée en vertu de la *Loi sur la Commission canadienne du tourisme*. Pour de plus amples renseignements, consultez le site <https://www.destinationcanada.com/fr>.

A.1 Objet et intention

L'objectif de la présente demande de propositions avec négociations (la « **DDPN** ») consiste à solliciter des propositions de services de relations publiques et de relations avec les médias pour le marché chinois de Destination Canada (DC). DC est à la recherche d'un entrepreneur expérimenté en relations publiques et en relations avec les médias qui pourra l'aider à élaborer une stratégie intégrée dans ce domaine, à gérer ce type de relations et à générer du contenu de médiatisation méritée. L'entrepreneur doit être basé en Chine et avoir des représentants à Beijing, à Shanghai et à Guangzhou. Vous trouverez les exigences détaillées dans l'énoncé de travail (section C).

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

Le présent processus d'approvisionnement n'a ni pour but ni pour effet de créer un processus d'appel d'offres officiel et juridiquement contraignant qui donnerait lieu à un « contrat A » entre chaque soumissionnaire et DC. Il vise plutôt à donner à DC l'occasion de prendre connaissance des produits ou services que les soumissionnaires peuvent offrir en réponse à son énoncé de travail. Selon le nombre de réponses et leur diversité, DC négociera par la suite avec les soumissionnaires dont elle estime que la proposition répond le mieux à ses besoins.

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

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

A.2 Durée du contrat

DC prévoit négocier avec le ou les soumissionnaires retenus un contrat d'une durée maximale de trois (3) ans avec option de reconduction annuelle, laissée à l'entière discrétion de DC, pour un mandat total n'excédant pas le contrat initial par plus de deux (2) ans. DC ne prend pas d'entente d'exclusivité, ne garantit pas le recours aux services de l'entrepreneur et ne s'avance aucunement quant à la valeur ou au volume du travail qui pourrait être attribué à l'entrepreneur.

SECTION B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET INSTRUCTIONS

B.1 Évaluation selon les critères impératifs

Les propositions seront d'abord évaluées en fonction des critères impératifs énoncés à la section D. Les soumissionnaires dont la proposition ne satisfait pas aux critères impératifs disposeront d'un certain temps pour corriger les lacunes décelées (la « période de rectification »). Si ces propositions satisfont aux critères impératifs au terme de la période de rectification, elles seront ensuite évaluées conformément aux critères décrits à l'article B.2. Toute proposition ne satisfaisant pas aux critères impératifs au terme de la période de rectification sera exclue du processus d'évaluation, et le soumissionnaire en sera avisé. La période de rectification commencera à la date limite de soumission des propositions et se terminera après une période définie par DC, à sa seule discrétion.

B.2 Évaluation des critères souhaités, de la tarification et des présentations

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

B.2.2 Tarification proposée (section F) 30 %

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

B.2.3 Présentations (section G) 20 %

TOTAL 100 %

B.3 Négociations

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

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

B.4.1 Soumissions

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition complète à l'autorité contractante par courriel au plus tard à la date et à l'heure limites (la « date limite »), soit le **24 mars 2022 à 14 h (HP)**.

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

Les propositions doivent être soumises en format PDF, selon la procédure définie à l'article B.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 ont jusqu'au 10 mars 2022 à 14 h (HP) pour envoyer leurs questions par courriel à l'autorité contractante. Les questions reçues après cela pourraient ne pas être traitées.

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

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

B.4.3 Déclarations d'intention

Les soumissionnaires doivent annoncer leur intention de soumettre une proposition (la « déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante d'ici le 8 mars 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

Envoyez votre soumission, votre déclaration d'intention et vos questions par courriel à procurement@destinationcanada.com en indiquant à la ligne d'objet la référence « **DDPN DC-2022-PO-01, Services de relations publiques et de relations avec les médias en Chine – CONFIDENTIEL** ». Les renseignements suivants doivent également figurer dans chaque message :

- le nom de l'entreprise;
- le nom et le poste de la personne-ressource;
- les numéros de téléphone, de cellulaire et de télécopieur ainsi que l'adresse courriel de la personne-ressource;

- les sections ou articles de la DDPN visés, s'il y a lieu.

Les courriels dépassant 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 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 les documents suivants dans leur proposition :

- Annexe 1 – Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation
- Annexe 2 – Formulaire de déclaration des faits importants
- Annexe 3 – Modifications
- Annexe 4 – Déclaration des sous-traitants
- Section D – Questionnaire sur les critères impératifs
- 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 présenter une description directe et détaillée de leur capacité à répondre aux exigences énoncées. Ils doivent avant tout s'assurer que leur proposition est complète, que le contenu est clair et que les éléments correspondent aux numéros d'article ou de section indiqués. Les propositions qui ne répondent pas clairement aux exigences ou ne font pas référence aux numéros d'article ou de section applicables pourraient ne pas être évaluées.

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

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

B.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

C.1.1 Aperçu

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.

C.1.2 Marque de DC

La marque de Destination Canada, *Le cœur grand ouvert*, a pour thème central le voyage transformateur. Un voyage au Canada doit laisser un souvenir indélébile dans le cœur. La façon dont nous racontons le Canada doit avoir le même effet.

La marque *Le cœur grand ouvert* de DC est animée par la passion et transmet le message suivant :

Le Canada est plus qu'un pays sur une carte.
C'est une lumière sur le monde.
C'est une invitation à explorer et à faire des rencontres.
C'est un appel à découvrir les trésors d'ici
et le potentiel qu'on trouve dans chacun de nous.
Le Canada est une destination pour les esprits ouverts et intrépides.
Pour les braves.
Pour les audacieux.
Pour les curieux.

Le Canada. Le cœur grand ouvert.

Nos histoires et récits sont le reflet et le prolongement de notre marque. Ils doivent intéresser ceux qui ont le cœur grand ouvert et qui ont soif d'établir des liens avec les gens et les endroits grâce auxquels le Canada se distingue.

Pour que la marque Canada trouve un écho auprès des voyageurs, nous nous concentrons sur nos atouts les plus emblématiques et sur des expériences inoubliables axées sur la nature et la faune, la culture et la création de liens, les grands espaces et les saisons éblouissantes. Ces lieux incontournables et ces expériences enrichissantes nous distinguent des autres et sont source de perception de valeur dans un marché touristique très concurrentiel. En nous concentrant sur nos emblèmes, nous renforçons l'identité du Canada à l'échelle mondiale en tant que destination idéale à visiter. Nous renforçons la notoriété de notre marque auprès de notre public, afin qu'il puisse aisément s'imaginer au Canada et rêver du voyage qui l'y attend.

C.1.3 Public cible de DC

Notre invité à valeur élevée (IVE) est un voyageur canadien ou étranger qui choisit ses destinations de voyage en fonction de son désir de vivre des expériences enrichissantes et de ses motivations personnelles. Il visite des destinations qui sont conformes à ses valeurs personnelles et il est de plus en plus conscient de l'importance de voyager de manière responsable. Le prix ne fait pas partie de sa décision. Il est naturellement curieux et souhaite consacrer du temps et de l'énergie à une même destination en y restant plus longtemps et en s'immergeant dans la culture locale. Il cherche activement à dénicher les joyaux cachés de l'endroit, en plus des attractions touristiques. Il respecte et célèbre le lieu et les gens qui y vivent. Au mieux, il espère quitter la destination en la laissant dans un meilleur état qu'elle ne l'était avant sa venue, ou du moins il souhaite minimiser son empreinte.

C.2 Objectif

Le bureau de DC en Chine est chargé de promouvoir le Canada en tant que destination privilégiée auprès des IVE chinois. En étroite collaboration avec le siège social de DC à Vancouver et les partenaires de l'Équipe Canada, le bureau de DC en Chine élabore et met en œuvre des activités de marketing pour les médias, les professionnels des voyages et les consommateurs.

Pour soutenir des activités de marketing et de marque appropriées pour le marché de la Chine, DC est à la recherche d'un entrepreneur qui pourra l'aider à élaborer une stratégie intégrée de relations publiques et de relations avec les médias, à gérer ces relations et à générer du contenu de médiatisation méritée pour mettre en valeur les expériences touristiques du Canada.

L'entrepreneur doit être basé en Chine et avoir des représentants à Beijing, à Shanghai et à Guangzhou. De plus, il doit avoir une solide expérience en relations publiques et en relations avec les médias ainsi qu'une connaissance approfondie du paysage médiatique local et de l'IVE afin d'optimiser les résultats du tourisme canadien. Étant donné que les produits touristiques du Canada sont nombreux et diversifiés d'un océan à l'autre, l'entrepreneur doit bien connaître le pays et avoir envie d'en apprendre davantage sur les expériences exceptionnelles qui y sont proposées. Des compétences robustes en rédaction, en communication et en élaboration de récits pour les efforts proactifs et réactifs de relations avec les médias sont aussi essentielles pour ce travail.

L'entrepreneur devra :

- élaborer des stratégies annuelles de relations publiques et de relations avec les médias conformes au plan pour le marché de la Chine;
- cerner les principaux comptes de médias qui influencent et intéressent l'IVE;
- entretenir de solides relations avec les principaux comptes de médias et soutenir le contenu en élaborant des récits uniques sur les offres touristiques du Canada;
- préparer et diffuser un contenu de haute qualité visant à générer une couverture médiatique méritée;
- organiser des voyages de familiarisation avec les médias pour mieux faire connaître les expériences inoubliables du Canada;
- fournir un soutien et une expertise en matière de communications institutionnelles, de gestion de crise et de gestion des événements médiatiques, au besoin;
- surveiller les résultats de médiatisation méritée sur une base mensuelle.

C.3 Portée des travaux

L'entrepreneur doit avoir les aptitudes et fournir les ressources nécessaires à l'exécution des tâches liées aux relations publiques et aux relations avec les médias ci-dessous

C.3.1 Élaboration du plan de relations publiques et de relations avec les médias

Chaque année, élaborer des plans de relations publiques et de relations avec les médias qui contribueront à l'atteinte des objectifs de marketing de DC. Les plans doivent être créatifs et axés sur les médias et l'IVE, et doivent indiquer des façons d'intégrer des tactiques dans les canaux des consommateurs, des médias et des professionnels des voyages.

C.3.2 Relations avec les médias et les influenceurs

Cibler les principaux médias et comptes d'influenceur qui intéressent l'IVE. Assurer une liaison permanente avec les médias et la prestation de services connexes, y compris le traitement des demandes quotidiennes, l'aide à la recherche et l'approvisionnement en images effectué à l'aide du programme de gestion des ressources numériques de DC.

C.3.3 Maintenance de la base de données relatives aux médias et aux influenceurs

Maintenir une base de données nationale sur les influenceurs et les organismes de médias traditionnels, télédiffusés, numériques et sociaux de toute la Chine. Mettre à jour la base de données chaque mois et signaler les changements importants à DC lorsqu'ils se produisent.

C.3.4 Entrevues avec les médias et conférences de presse

- i. Prévoir et coordonner des entrevues de fond réalisées en personne avec des porte-parole importants. Les principales responsabilités comprennent, sans s'y limiter, préparer des documents d'information pour ces porte-parole, assurer une liaison avec les médias, élaborer des trousseaux pour les médias, offrir du soutien sur le terrain et effectuer le suivi de la couverture après les entrevues.
- ii. Coordonner au besoin des entrevues par courriel en fonction des demandes des médias.
- iii. Organiser des conférences de presse sur demande.

C.3.5 Collecte, diffusion et présentation du contenu

Effectuer des recherches sur le contenu pertinent pour les comptes principaux parmi les médias et élaborer du matériel médiatique, comme des bulletins d'information, des communiqués, des articles et des documents de présentation. Examiner le contenu fourni par les équipes du siège social de DC et les partenaires de l'Équipe Canada chaque mois et trouver le contenu qui intéresse les médias et les IVE chinois. Diffuser un contenu médiatique de grande qualité d'une façon innovante afin de générer une médiatisation méritée approfondie et adaptée du message que DC veut véhiculer sur les expériences touristiques emblématiques et inoubliables du Canada.

C.3.6 Rapports sur les médias et gestion des principaux problèmes

- i. Produire un rapport mensuel sur la couverture médiatique, les coupures de presse, la couverture et l'analyse des comptes principaux, et les résultats des activités de relations publiques et de relations avec les médias.
- ii. Fournir des mises à jour régulières sur les principales tendances médiatiques et les activités des concurrents.
- iii. Repérer les couvertures médiatiques ayant des répercussions sur les stratégies et les activités de DC dans le marché et produire, en anglais, un rapport d'analyse des problèmes dans les 24 heures suivant leur apparition.
- iv. Fournir des conseils en lien avec la gestion des crises et des problèmes principaux, au besoin.

C.3.7 Voyages de familiarisation pour les médias et les influenceurs

Organiser des voyages de familiarisation pour les médias et les influenceurs dans le but d'accroître la notoriété des expériences emblématiques et inoubliables du Canada. Dans le cadre de cette tâche, l'entrepreneur doit, entre autres, communiquer avec les partenaires de l'Équipe Canada, assurer une liaison avec les médias et les influenceurs, effectuer des demandes de visas et d'autres documents de voyage connexes, participer aux voyages de familiarisation, effectuer un suivi après ces voyages et produire des rapports sur les leçons apprises et les résultats de la couverture.

C.3.8 Événements médiatiques

Planifier et organiser des événements médiatiques, dans la mesure du possible, pour renforcer les relations avec les médias, lancer des campagnes et accroître l'intérêt des médias pour les emblèmes et les expériences inoubliables du Canada. Les principales tâches peuvent inclure, sans s'y limiter, élaborer une liste de médias, préparer des troupes pour les médias, écrire des discours, coordonner le transport et la logistique, chercher une salle, obtenir le soutien de partenaires non traditionnels, gérer des événements et produire des rapports sur des projets.

C.4 Approche et méthodologie

- La stratégie pour le marché chinois sera mise à jour et transmise à l'entrepreneur chaque année. Ce dernier devra élaborer au début de chaque année civile un plan de relations publiques et de relations avec les médias pour soutenir les stratégies dans le marché et rendre compte de ses progrès sur une base mensuelle, semestrielle et annuelle.
- Lorsque DC détermine que l'entrepreneur doit effectuer l'une des tâches décrites à l'article C.3, « Portée des travaux », ce dernier doit fournir une proposition contenant le détail de l'ensemble des travaux, le calendrier du projet, les produits livrables et le coût total des travaux. L'entrepreneur ne peut commencer les travaux sans l'approbation écrite et préalable du chargé de projet de DC.
- Une communication constante et fréquente entre l'entrepreneur et le bureau de DC en Chine sera nécessaire pour assurer une relation de travail efficace.
- L'entrepreneur ne pourra déléguer aucun travail ni sous-traiter aucune partie de celui-ci sans le consentement écrit préalable du chargé de projet de DC.
- Si des déplacements sont nécessaires à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit faire approuver les dépenses liées à ces déplacements par le chargé de projet de DC.
- L'entrepreneur doit trouver la solution la plus innovante, la plus abordable et la plus efficace pour les événements médiatiques de DC.

C.5 Produits livrables et échéancier

Les produits livrables indiqués ci-dessous correspondent à ceux décrits à l'article C.3, « Portée des travaux ». L'entrepreneur devra préparer et remettre les produits livrables suivants.

- C.5.1 Plan annuel de relations publiques et de relations avec les médias : un plan annuel en anglais dans lequel sont expliquées en détail la stratégie et les tactiques visant à générer une couverture approfondie et adaptée du message que DC veut véhiculer sur les offres touristiques inoubliables du Canada.
- C.5.2 Liste mensuelle des relations avec les comptes principaux : la liste des comptes principaux proposée doit être mise à jour chaque année. Les indicateurs permettant d'évaluer les relations avec les comptes principaux parmi les médias et les influenceurs sont les sondages, la rétroaction et la couverture générée.

- C.5.3 Base de données sur les médias et les influenceurs mise à jour chaque mois : tous les mois, l'entrepreneur doit mettre à jour la base de données et fournir des conseils de qualité sur les principaux changements et les nouvelles plateformes médiatiques.
- C.5.4 Entrevues avec les médias et conférences de presse : cela comprend l'élaboration de documents de presse bien documentés et conformes à l'image de marque et au message que DC veut véhiculer, qui permettent au Canada de se démarquer de ses concurrents. Les indicateurs permettant d'évaluer les résultats sont la rétroaction des médias et la couverture médiatique.
- C.5.5 Création et diffusion de contenu : cela comprend la localisation, la réutilisation et la création de contenu qui inspire les médias et les influenceurs à publier des récits sur les emblèmes, les peuples, les lieux et les expériences uniques du Canada. Les indicateurs permettant d'évaluer les résultats sont l'aspect novateur et la qualité du contenu, l'étendue de la couverture médiatique et la rétroaction des médias.
- C.5.6 Création de rapports et gestion des problèmes : les rapports doivent comporter un contenu de qualité et être livrés dans les délais. Une liste des principaux problèmes doit être fournie dans les 24 heures suivant la demande de DC. Les solutions trouvées doivent tenir compte de l'environnement du marché et des priorités de communication de DC.
- C.5.7 Voyages de familiarisation : l'entrepreneur devra souvent se servir de son expérience et de son expertise pour organiser des voyages de familiarisation qui répondent aux attentes des partenaires locaux et des représentants des médias. L'indicateur permettant d'évaluer les résultats est la couverture médiatique, y compris sur les médias sociaux, générée par ces voyages.
- C.5.8 Événements médiatiques : l'entrepreneur devra organiser des événements originaux en tirant profit de sa compréhension approfondie de la marque touristique du Canada, de ses connaissances des médias et de sa capacité à collaborer avec des partenaires non traditionnels pour communiquer avec l'IVE.

C.6 Normes de rendement et mesure de la qualité

DC tient à nouer et à entretenir des relations solides et cordiales avec ses partenaires 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, le rendement de l'entrepreneur est évalué deux fois par an au moyen du système d'évaluation du rendement des entrepreneurs mis au point par DC.

L'entrepreneur doit fournir sans délai tous les renseignements demandés à cet effet. Voici les principaux volets de l'évaluation :

- une évaluation qualitative menée par les équipes de DC, portant sur les apports stratégiques, la gestion du compte, l'harmonisation et la collaboration dans le marché, et la gestion de projet;
- une évaluation qualitative menée par les équipes de DC, portant sur le respect des valeurs fondamentales d'innovation, de collaboration et d'intégrité de DC;
- une mesure du rendement du marketing et de son incidence sur les objectifs de l'entreprise, effectuée au moyen de paramètres pertinents tirés du tableau de bord prospectif de DC.

L'entrepreneur doit régler sans délai tout problème de rendement soulevé dans le cadre du système d'évaluation du rendement des entrepreneurs. 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

À l'appui du processus lié à la portée des travaux, DC adoptera une méthode de planification stratégique exhaustive. Celle-ci s'amorce par l'examen des programmes, des résultats et des leçons à tirer de l'année précédente. DC examinera également les études de marché primaires et secondaires. DC tiendra compte des difficultés et des possibilités qui se répercutent sur les stratégies de marketing. Les stratégies relatives au marché seront présentées au conseil d'administration de DC aux fins de validation et d'allocation de ressources. DC compilera ensuite toute l'information stratégique en un seul document, qu'elle remettra à l'entrepreneur. Un modèle de plan de projet et de plan de relations publiques et de relations avec les médias sera également fourni à l'entrepreneur.

DC assumera les responsabilités suivantes :

- donner une formation sur les lignes directrices de DC relatives à la marque;
- définir des objectifs et des résultats souhaités clairs et mesurables;
- définir clairement la structure hiérarchique de DC;
- offrir une orientation et une supervision générales à l'entrepreneur afin de faciliter l'exécution des activités de relations publiques et de relations avec les médias;
- superviser l'approbation du plan de projet et des ressources financières associées;
- donner l'approbation finale à toutes les communications.

C.8 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à tous les articles et paragraphes figurant à la section C, « Énoncé de travail », de la présente DDPN.

- a) Facturation : l'entrepreneur devra envoyer à DC des factures mensuelles sur lesquelles figureront les détails des travaux effectués et un numéro de facture. L'entrepreneur devra fournir des documents justificatifs pour tout travail effectué par des fournisseurs tiers associés à la prestation des services.
- b) Gestion des livres et des registres : l'entrepreneur devra tenir des livres et des registres bien classés, conformément aux principes comptables généralement reconnus. DC se réserve le droit de vérifier tous les livres et registres comptables relatifs aux factures envoyées.
- c) Gestionnaire de compte : l'entrepreneur doit désigner une (1) seule personne à titre de responsable du dossier de DC (le « gestionnaire de compte »). Le gestionnaire de compte agira à titre d'associé de l'entrepreneur en matière de relations avec le client et de service à la clientèle.
- d) Disponibilité : l'entrepreneur doit être disponible pendant les heures de travail du bureau de DC en Chine, de 9 h à 17 h 30 (heure normale de Chine), du lundi au vendredi.

C.9 Risques et contraintes

- L'ensemble de la documentation, des données (y compris les bases de données des comptes principaux), du contenu et autres qui sont créés appartient à DC.
- À la fin de la durée du contrat, l'entrepreneur doit remettre tous les renseignements à DC.
- L'entrepreneur est tenu de se prêter à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) avant la signature du contrat.

C.10 Rapports et communication

L'entrepreneur doit fournir à DC, au minimum, les communications et rapports suivants.

Rapports :

- rapports annuels de synthèse et de leçons tirées relativement aux relations avec les médias et aux relations publiques;
- rapports mensuels sur le rendement liés aux médias et la veille médias;

- sommaires et faits saillants trimestriels;
- mises à jour mensuelles sur la base de données relatives aux médias et aux influenceurs.

Communication :

- réunions de mise au point hebdomadaires avec la directrice générale régionale de DC;
- appels de mise au point réguliers avec le groupe responsable de l'Asie-Pacifique au siège social;
- réponses aux demandes des médias dans les 24 heures suivant leur réception;
- rapport sur les crises et les problèmes principaux dans les 24 heures suivant leur apparition;
- réponses aux questions de DC dans les 48 heures suivant leur réception.

C.11 Remplacement du personnel

L'entrepreneur ne peut pas changer le gestionnaire de compte ou le personnel clé sans l'autorisation écrite donnée par le responsable du contrat de DC, à son entière discrétion. L'entrepreneur doit donner deux (2) semaines d'avis au responsable du contrat 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.12 Exigences linguistiques

Les employés de l'entrepreneur doivent pouvoir communiquer en anglais et en mandarin, 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 L'équipe responsable du compte et le gestionnaire de compte du soumissionnaire doivent pouvoir communiquer en anglais et en mandarin, à l'oral comme à l'écrit. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.2 Le soumissionnaire doit avoir un bureau dans l'une des grandes villes chinoises (Beijing, Shanghai ou Guangzhou) pour pouvoir effectuer les activités décrites dans la Section C, « Énoncé de travail ». Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.3 Le gestionnaire de compte du soumissionnaire doit avoir au moins cinq ans d'expérience dans le domaine des relations publiques et des relations avec les médias avec au moins une agence ou marque médiatique de premier plan. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.4 Le soumissionnaire doit être en bonne position financière et avoir respecté toutes les exigences financières prescrites par la loi durant les trois dernières années (2018, 2019 et 2020). Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.5 Le soumissionnaire ne doit pas représenter les offices du tourisme nationaux de l'Australie, de la Nouvelle-Zélande, du Royaume-Uni, de la Suisse ou des États-Unis. 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 :

- a) date de constitution en société;
- b) structure de propriété de l'entreprise (p. ex. privée, publique);
- c) composition et fonctions de l'équipe de la haute direction (organigramme);
- d) pays dans lesquels l'entreprise mène ses activités;
- e) 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;
- f) liste des offices de tourisme de destinations et de régions importantes pour lesquels le soumissionnaire a déjà travaillé au cours des cinq (5) dernières années et pour lesquels il travaille actuellement;
- g) exemplaire des états financiers des trois (3) dernières années (2018, 2019 et 2020). Les soumissionnaires nouvellement constitués en société, ou qui sont en activité depuis moins de trois (3) ans, doivent fournir un exemplaire de leurs états financiers ou les renseignements exigés par le Service des finances de DC pour vérifier la responsabilité financière (dans ce cas, il faut inclure un état financier pro forma);
- h) exemplaire des politiques et lignes directrices relatives à la prévention de la fraude;
- i) exemplaire des politiques ou lignes directrices relatives à la diversité, à l'équité et à l'inclusion.

Limitez votre réponse à trois (3) pages, en format de police Arial 11 pt (à l'exception de l'organigramme, des états financiers et des politiques ou lignes directrices relatives à la prévention de la fraude, à la diversité, à l'équité et à l'inclusion).

Pondération : 10 %

- #### **E.1.2**
- Veillez fournir des informations sur le gestionnaire de compte et l'équipe responsable du compte qui travailleront avec DC, y compris la structure de l'équipe, les rôles et responsabilités, les expériences et expertises pertinentes, et pourquoi ils correspondent aux besoins de DC.

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

Pondération : 15 %

- #### **E.1.3**
- Veillez fournir des exemples de travaux que vous avez réalisés et qui sont semblables à ceux décrits dans les articles C.3.1 à C.3.8 de la Portée des travaux.

Limitez votre réponse à seize (16) pages (soit deux [2] pages par article), en format de police Arial 11 pt.

Pondération : 40 %

E.1.4 Veuillez décrire votre réseau de relations avec les médias traditionnels, numériques et sociaux, et les influenceurs. Veuillez fournir des exemples de relations avérées avec les principaux médias sociaux et systèmes utilisés pour gérer des bases de données.

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

E.1.5 Veuillez fournir un plan traitant des principales difficultés et possibilités que vous prévoyez dans le cadre de la promotion du Canada auprès de l'IVE à l'aide des relations publiques et des relations avec les médias. Décrivez comment vous surmonteriez ces difficultés et tireriez parti de ces possibilités. Veuillez inclure une liste d'au plus 10 médias et comptes d'influenceur importants que vous recommanderez d'approcher pour répondre aux possibilités de communication.

Limitez votre réponse à trois (3) pages, en format de police Arial 11 pt.
Pondération : 15 %

E.1.6 DC a besoin d'une entreprise qui adopte une approche disciplinée en matière de rapports financiers et sur les comptes, qui mesure les résultats et qui utilise des données sur le rendement et la recherche pour élaborer des renseignements pour les tactiques clés. Veuillez donner des exemples concrets de la façon dont vous le faites pour d'autres clients et expliquer comment votre entreprise élaborerait le tout pour DC.

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

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	4,00 %
E.1.2	15 %	7,5 %	4/5	6,00 %
E.1.3	40 %	20 %	3/5	12,00 %
E.1.4	10 %	5 %	3/5	3,00 %
E.1.5	15 %	7,5 %	3/5	4,50 %
E.1.6	10 %	5 %	4/5	4,00 %
Exemple de total	100 %	50 %	21/30	33,50 %
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 en question, ils doivent indiquer la référence « **DDPN DC-2022-PO-01, Services de relations publiques et de relations avec les médias en Chine** » ainsi que les renseignements sur leur entreprise.

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

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

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

F.1 Détails de la tarification proposée

Veillez indiquer les frais décrits ci-dessous.

F.1.1 Les honoraires mensuels demandés pour fournir l'ensemble des services décrits à l'article C.3, « Portée des travaux » : _____ \$ CA. Ces honoraires mensuels doivent comprendre les dépenses générales de fonctionnement engagées par l'entrepreneur au quotidien, notamment pour les appels téléphoniques locaux, l'impression, les services de messagerie et les autres frais professionnels connexes et accessoires relatifs aux clients.

F.1.2 Le taux horaire du gestionnaire de compte et des autres membres du personnel requis pour entreprendre les travaux décrits dans les articles C.3.1 à C.3.8.

F.1.3 Un tableau qui montre la répartition des heures nécessaires à la prestation des services requis décrits dans les articles C.3.1 à C.3.8. Par exemple, le nombre d'heures nécessaires pour préparer un communiqué, organiser un voyage de familiarisation ou organiser un événement médiatique.

F.1.4 Tous les frais et coûts supplémentaires associés à l'obtention de services de tiers pour effectuer les travaux décrits dans la section C, « Énoncé de travail ».

F.1.5 Toute autre information en lien avec le coût de la prestation des services décrits dans la section C, « Énoncé de travail ».

Tous 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.

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 OU AUX DÉMONSTRATIONS

G.1 Exigences relatives aux présentations ou démonstrations

DC peut exiger que les soumissionnaires présélectionnés fassent une présentation. La portée de cette présentation sera limitée au contenu de la présente DDPN et de la proposition soumise en réponse. Ce sera pour DC l'occasion de vérifier la capacité des soumissionnaires de contribuer à la réalisation de son mandat et à l'atteinte de ses objectifs stratégiques.

Les soumissionnaires pourraient avoir à présenter ce qui suit :

- les responsables du compte ainsi que leurs capacités et leur expertise;
- une étude de cas (les détails seront communiqués aux soumissionnaires présélectionnés);
- une séance de questions et réponses.

Les présentations auront lieu à cette adresse :

Bureau de Destination Canada en Chine
Level 28, China World Office 1, No. 1 Jianguomenwai Avenue
Chaoyang District, Beijing 100004, Chine

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 (*)	8 mars 2022 à 14 h (HP)
Date limite de réception des questions	10 mars 2022 à 14 h (HP)
Date et heure limites	24 mars 2022 à 14 h (HP)
Présentations des soumissionnaires présélectionnés	Semaine du 18 avril 2022
Date à laquelle DC s'efforcera de communiquer son choix à tous les soumissionnaires	Début juin 2022
Période de négociations	10 jours suivant l'avis de DC

Remarque : DC se réserve le droit de modifier l'échéancier, à son entière discrétion.

(*) Veuillez noter que la déclaration d'intention n'est pas un critère d'exclusion. Les soumissionnaires qui omettent de la présenter à la date indiquée ci-dessus peuvent quand même soumettre une proposition, dans les délais prescrits.

H.2 Interprétation de la DDPN

Si un soumissionnaire s'interroge sur le sens de l'une ou l'autre partie de la présente DDPN ou y trouve des erreurs, des omissions, des incohérences ou des ambiguïtés, il peut en faire part à DC, qui décidera s'il est nécessaire ou non de modifier la DDPN.

Il incombe au soumissionnaire de bien comprendre tous les aspects de la DDPN. S'il a besoin de clarifications, le soumissionnaire doit veiller à les obtenir avant de présenter sa proposition.

H.3 Demandes de renseignements et communications

Seule l'autorité contractante nommée à la page titre de la DDPN est autorisée par DC à commenter toute section de la présente DDPN ou les exigences qui y sont décrites. DC ne sera pas liée par les renseignements ou les énoncés provenant d'une personne autre que l'autorité contractante désignée, et le soumissionnaire accepte de ne pas se fier à de tels renseignements ou énoncés.

Toute demande de renseignements auprès de personnes non autorisées ou toute tentative visant à influencer les résultats du processus en communiquant avec des employés de DC (autres que l'autorité contractante), des membres de son conseil d'administration ou des représentants du gouvernement entraînera la disqualification immédiate du soumissionnaire, qui pourra également voir sa candidature exclue de concours ultérieurs.

H.4 Exactitude des renseignements

Bien que le contenu de la présente DDPN et les références au contenu d'autres documents aient été préparés et rédigés de bonne foi, DC ne fait aucune assertion et n'offre aucune garantie quant à leur exactitude ou à leur exhaustivité. DC peut modifier des éléments en tout temps, si les circonstances opérationnelles l'exigent.

H.5 Modifications

DC peut apporter des modifications à la DDPN pour y intégrer des renseignements, des instructions, des changements ou des questions et réponses. Si la présente DDPN est publiée sur le site Web www.achatsetventes.gc.ca du gouvernement du Canada (« Achatsetventes »), DC peut y afficher des modifications, les faire parvenir à tous les soumissionnaires qui ont reçu une

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

Il incombe au soumissionnaire de vérifier régulièrement si DC a apporté des modifications à la DDPN au www.achatsetventes.gc.ca, ce qu'elle peut faire à sa discrétion avant la date limite. Les modifications peuvent contenir des renseignements importants, dont des changements majeurs apportés à la présente DDPN. Il incombe au soumissionnaire 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 (évaluation technique, présentations, tarification, contrat, négociation du contrat, comptes rendus, etc.) doivent être présentés 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 du contrat

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

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

H.12 Compte rendu

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

H.13 Faits importants

On entend par « fait important » toute circonstance ou relation qui pourrait entraîner un avantage injuste, par exemple le fait : d'avoir une association quelconque ou un lien de parenté avec un employé de DC ou un membre de son conseil d'administration; d'avoir accès à des renseignements non accessibles aux autres soumissionnaires; de communiquer au sujet du processus de DDPN avec toute personne non autorisée; d'agir de manière à nuire à la capacité d'un autre soumissionnaire de présenter une proposition pour les biens ou services concernés; d'offrir un cadeau ou un avantage à un employé de DC ou à un membre de son conseil d'administration; ou de se conduire d'une manière qui nuit à l'intégrité du processus de DDPN ou qui peut en donner l'impression (tous des « faits importants »).

DC se réserve le droit de tenir compte de tout fait important (tel que défini ci-dessus) déclaré dans une proposition ou autrement et de rejeter une proposition si elle juge qu'un fait important donne lieu à un conflit d'intérêts qui entraînerait un avantage injuste ou qui nuirait à l'intégrité du processus de DDPN.

H.14 Interdiction de promouvoir son intérêt

Le soumissionnaire doit se garder de formuler des commentaires en public, de répondre à des questions dans une tribune publique ou encore de mener des activités visant à promouvoir ou à annoncer publiquement son intérêt à l'égard du présent projet.

H.15 Confidentialité

DC reconnaît la nature confidentielle de l'information pouvant être fournie en réponse à la présente DDPN. Le soumissionnaire doit indiquer clairement les parties de sa proposition qui contiennent de l'information confidentielle. DC n'utilisera ni ne divulguera cette information confidentielle, sauf aux fins de l'évaluation des propositions dans le cadre de la présente DDPN ou si une loi l'exige, notamment (mais sans s'y limiter) la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Le soumissionnaire doit garder confidentiels tous les renseignements reçus de DC et tous les renseignements rassemblés pour DC dans le cadre du présent exercice. Il ne doit pas utiliser l'information confidentielle de DC à d'autres fins que la rédaction et la présentation de sa proposition en réponse à la présente DDPN.

Sauf si une loi l'exige, DC s'engage à ne pas dévoiler l'identité des soumissionnaires ni révéler d'aucune manière que ce soit les modalités financières ou les renseignements de fond inclus dans les propositions. Au terme du processus, seul le nom du soumissionnaire retenu

(l'« entrepreneur ») sera révélé une fois qu'un accord aura été conclu entre les parties contractantes.

H.16 Publicité

Le soumissionnaire ne doit pas faire référence, ni expressément ni implicitement, à DC ou à la présente DDPN dans ses documents publics ou publicitaires, sauf sur autorisation écrite préalable de l'autorité contractante.

H.17 Aucune collusion

En soumettant une proposition, le soumissionnaire certifie que sa proposition a été préparée hors de toute collusion ou fraude et en concurrence équitable avec les propositions des autres soumissionnaires.

H.18 Législation

Le présent processus de DDPN et tout accord subséquent seront régis conformément aux lois en vigueur dans la province de la Colombie-Britannique, et tout différend en découlant, le cas échéant, sera soumis à la compétence des tribunaux de cette province ainsi qu'aux lois fédérales applicables.

H.19 Indemnités

Le soumissionnaire est responsable de toute réclamation, toute perte ou tout dommage qui pourraient découler d'erreurs, d'omissions ou de négligence de sa part ou de celle de ses employés ou mandataires associés au présent processus de DDPN et sera tenu d'indemniser DC de tous les frais engagés en tel cas.

H.20 Droits de Destination Canada

Par ailleurs, DC se réserve le droit, à sa seule et entière discrétion :

H.20.1 d'accepter toute proposition en entier ou en partie, sauf les propositions qui ne satisfont pas aux critères impératifs, sans négociation préalable et qu'elle soit ou non la moins-disante;

H.20.2 de rejeter, en totalité ou en partie, toute proposition :

- i. incomplète, obscure, irrégulière ou irréaliste;
- ii. ne répondant pas à l'objectif de la présente DDPN;
- iii. à laquelle il manque tout renseignement obligatoire;
- iv. non conforme à l'une ou l'autre des exigences de la présente demande;

H.20.3 de n'accepter aucune dérogation aux conditions énoncées;

H.20.4 de mettre un terme au processus ou de publier à nouveau la présente DDPN à tout moment;

H.20.5 de communiquer avec les soumissionnaires pour obtenir des précisions ou vérifier une partie ou l'ensemble des renseignements à n'importe quel moment au cours du présent processus de DDPN;

H.20.6 de communiquer avec les personnes données comme références;

H.20.7 d'entamer des négociations avec tout soumissionnaire ayant présenté une proposition admissible, dans le but de parvenir à un accord à la satisfaction de DC;

H.20.8 d'intégrer au contrat découlant du présent processus l'ensemble ou une partie de l'énoncé de travail, de la DDPN ou de la proposition retenue;

H.20.9 d'attribuer un contrat pour tout ou partie des biens et services concernés, y compris de sélectionner plus d'un soumissionnaire et de conclure un contrat avec plus d'un d'entre eux pour répondre aux exigences de la présente DDPN;

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

SECTION I – LISTE DES ANNEXES

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

ANNEXE 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET FORMULAIRE D'ATTESTATION

1) RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

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

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

- b) Références – Veuillez nommer trois clients ayant des exigences semblables à celles décrites dans la présente DDPN et avec lesquels nous pourrions communiquer. Pour chaque client donné comme référence, indiquez le nom de l'organisation, les coordonnées de la personne-ressource (nom, poste, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel) ainsi qu'une brève description des services fournis. Le soumissionnaire consent à ce que DC communique avec l'un ou l'autre de ces clients. Nous vous demandons de ne pas utiliser DC comme référence dans votre proposition.

Référence n° 1 :

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

Référence n° 2 :

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

Référence n° 3 :

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

2) ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire certifie que les renseignements fournis dans sa proposition sont exacts et déclare être un signataire dûment autorisé ayant la capacité de lier son entreprise aux dispositions contenues dans la présente. En apposant sa signature ci-après, le soumissionnaire reconnaît expressément avoir lu, compris et accepté les modalités de la présente DDPN.

Signé ce _____ jour de _____ 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.

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 : _____ Poste : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse courriel : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Province : _____

Code postal : _____

Description des services fournis par cette entreprise : _____

% des services fournis par le sous-traitant : _____ %

ANNEXE 5 : CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT

Les conditions générales suivantes pourraient être inscrites dans tout contrat conclu avec DC par suite de la présente DDPN. La formulation précise de chacune de ces clauses fera l'objet de négociations entre les parties.

1. Le contrat est non exclusif.
2. Le contrat restera en vigueur selon la durée précisée dans la DDPN.
3. L'entrepreneur doit désigner le personnel affecté au compte de DC et ne peut le remplacer sans l'approbation de DC.
4. L'entrepreneur doit s'engager à affecter au compte de DC un certain nombre d'équivalents temps plein par mois ou par année, s'il y a lieu.
5. Des niveaux de service doivent être attribués aux tâches normales (p. ex. calendrier fixé pour les différentes étapes allant de la planification au lancement d'une campagne).
6. Toute la propriété intellectuelle créée par l'entrepreneur appartiendra à DC. L'entrepreneur doit certifier que ladite propriété intellectuelle est dégrevée et conforme à toutes les lois applicables.
7. L'entrepreneur doit prendre les mesures requises pour que toutes les campagnes et autres activités menées au nom de DC dans le marché de l'entrepreneur demeurent conformes aux lois applicables.
8. L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent indemniser DC en cas de violation de contrat, et particulièrement en cas de réclamations relatives à la violation de la vie privée, de réclamations de tiers en matière de propriété intellectuelle ou en cas de non-respect de la loi, entre autres.
9. L'entrepreneur doit avoir et maintenir en vigueur une assurance adéquate.
10. DC versera les sommes dues après la réalisation des travaux.
11. L'entrepreneur doit réclamer à DC les dépenses engagées, y compris celles pour les placements média, sans aucune majoration.
12. Le contrat doit comprendre des clauses de confidentialité.
13. DC se réserve le droit de mettre fin au contrat à sa convenance, sur préavis écrit de 30 jours, moyennant le paiement de tous les travaux réalisés ou faisant l'objet d'un engagement à la date de résiliation. Si DC met fin au contrat ou annule un ordre de travail particulier pour cause de violation de contrat, elle n'a aucune obligation de rémunérer le travail réalisé.
14. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de DC avant de donner tout ou partie des travaux en sous-traitance ou de céder le contrat.
15. Le contrat est régi par les lois de la Colombie-Britannique.
16. En cas de différend, une intervention de la haute direction sera sollicitée, suivie d'un arbitrage exécutoire à Vancouver, en Colombie-Britannique, conformément aux règles du British Columbia International Commercial Arbitration Centre.