



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de qualification

Titre du concours :	Répertoire de services de gestion d'événements de DC
Numéro du concours :	DC-2022-PO-02
Date et heure limites :	14 juin 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, excepté lorsque son utilisation par un soumissionnaire répondant directement à cette demande de qualification est autorisée.

SECTION A – INTRODUCTION

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

Nous aspirons à améliorer la prospérité et le bien-être des Canadiens et à enrichir la vie de nos invités.

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>.

A1. Objet et intention

La présente demande de qualification (**DDQ**) vise à constituer un répertoire d'un nombre limité d'agences de planification et de gestion d'événements qualifiées qui sont constituées en société au Canada, qui ont leur siège social et une présence au Canada et qui ont les capacités requises pour servir de ressources contractuelles temporaires pour Destination Canada (DC) au Canada, aux États-Unis et dans d'autres marchés étrangers pour des projets individuels.

DC, en collaboration avec ses partenaires, stimule la demande internationale pour les voyages d'agrément et les voyages d'affaires vers le Canada. Nous comptons parmi nos partenaires des ministères fédéraux, des organismes de marketing de destination provinciaux, territoriaux et municipaux ainsi que d'autres partenaires touristiques tels que des compagnies aériennes, des hôtels et des centres de villégiature.

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

DC a l'intention d'établir un répertoire de soumissionnaires préapprouvés (le « répertoire ») et de s'en servir pour combler ses besoins.

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 la variété et le nombre de réponses, 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 DDQ.

Pour résumer, la présente DDQ est publiée dans l'unique but de recevoir des propositions et de constituer un répertoire. DC n'est aucunement tenue de conclure un accord suivant la publication de cette DDQ ou la soumission d'une proposition. L'objet de cette DDQ 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.

A2. Période d'effet du répertoire

Les soumissionnaires qualifiés qui ont démontré leur capacité de répondre aux exigences énoncées dans la présente DDQ pourront éventuellement être inclus dans le répertoire de DC. Un soumissionnaire peut figurer dans ce répertoire pendant une période allant jusqu'à trois (3) ans. Après cette période initiale, sa qualification peut être prolongée annuellement, à la discrétion de DC. Au total, la période d'effet du répertoire (la période initiale et toute prolongation) ne peut dépasser cinq (5) 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.

A3. Convention d'offre à commandes

Tout soumissionnaire retenu devra conclure une convention d'offre à commandes (la « COC ») non exclusive avec DC. Chaque besoin de projet ou de service sera par la suite comblé suivant un énoncé de travail ou un bon de commande de DC assujetti aux modalités de la COC et dans lequel le projet ou le service seront détaillés. Il est à noter que la COC conclue avec DC en vertu de la présente DDQ ne garantit aucun travail aux soumissionnaires.

A4. Répertoire et processus relatif à la COC

DC utilisera le répertoire selon ses besoins et à son unique discrétion. DC ne garantit pas le recours aux services des entrepreneurs et ne s'avance aucunement quant à la valeur ou au volume du travail qui pourrait être attribué à l'un ou l'autre des soumissionnaires retenus. Voir la section I pour connaître la façon dont DC utilise les répertoires et les COC à la suite d'un processus de DDQ.

SECTION B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET INSTRUCTIONS RELATIVES À LA DDQ

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 la DDQ 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 DDQ. 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 ou démonstrations (le cas échéant).

B.2.1 Questionnaire sur les critères souhaités (section E) 70 %

Les propositions seront évaluées selon les critères souhaités susmentionnés. Les soumissionnaires présélectionnés, soit ceux dont la proposition obtient au moins 60 % de cet élément d'évaluation comptant pour 70 %, passeront à l'évaluation en fonction de 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 »).

TOTAL 100 %

À la suite de l'évaluation, DC se réserve le droit de choisir un nombre limité de soumissionnaires parmi les mieux classés pour constituer le répertoire de services de gestion d'événements de DC, de sorte que les soumissionnaires retenus soient les plus aptes à répondre à toutes ses exigences.

B.2.3 Négociations

DC compte mener des négociations avec le ou les soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats, conformément aux dispositions de l'article G.10, Négociation du contrat.

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

B.3.1 Soumission

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition complète à l'autorité contractante par courriel au plus tard à la date et l'heure limites (la « date limite »), soit le **14 juin 2022 à 9 h (HP)**.

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

Les propositions doivent être soumises en format PDF, selon la procédure définie à l'article B.3.4 ci-après. Toutes les propositions reçues dans le cadre de la présente DDQ deviendront la propriété de DC. La date et l'heure officielles de réception des propositions seront celles indiquées dans le système de courriel de DC.

B.3.2 Déclaration d'intention

Les soumissionnaires devraient annoncer leur intention de soumettre une proposition (la « déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante au plus tard le **3 juin 2022 à 9 h (HP)**.

B.3.3 Questions

Les soumissionnaires ont jusqu'au **30 mai 2022 à 9 h (HP)** pour poser des questions par courriel à l'autorité contractante. Les questions reçues après cela pourraient ne pas être traitées.

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

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

B.3.4 Instructions

Toutes les propositions, déclarations d'intention et questions doivent être envoyées par courriel à procurement@destinationcanada.com avec comme objet « **DDQ DC-2022-PO-02 Répertoire de services de gestion d'événements de DC – CONFIDENTIEL** ». Les renseignements suivants doivent également figurer dans chaque message :

- le nom de l'entreprise;
- le nom et le titre de la personne-ressource;
- les numéros de téléphone, de cellulaire et de télécopieur ainsi que l'adresse courriel de la personne-ressource;
- la ou les sections visées de la DDQ, 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.4 Formulaire de réponse, format et portée de la DDQ

B.4.1 Formulaire de réponse de la DDQ

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 – Critères impératifs (s'il y a lieu)
- Section E – Questionnaire sur les critères souhaités
- Section F – Proposition de tarification (fichier distinct)

B.4.2 Format et portée de la DDQ

La présente demande de qualification établit les exigences, les critères souhaités et les considérations supplémentaires de DC. Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent fournir une description détaillée de leur capacité à répondre aux exigences de la présente DDQ. 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. Toute information soumise à l'évaluation doit donc être comprise dans votre proposition écrite.

Seuls les documents fournis en réponse à la présente DDQ 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 DDQ.

SECTION C – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

C.1 Contexte

À Destination Canada, nous sommes convaincus que le tourisme favorise la prospérité et le bien-être des Canadiens et enrichit la vie de nos invités. 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.

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

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

Après plus de deux ans de confinements et de fermetures de frontières, les congrès et les événements reprennent. Alors que les événements et les congrès en personne se multiplient, DC soutient le secteur en positionnant le Canada comme une destination de choix et en contribuant 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, 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.

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

C.2 Objectif

Pour s'acquitter de sa mission et de son mandat, à savoir assurer sa pertinence et faire preuve d'agilité dans le domaine du marketing de destination, DC cherche à retenir les services d'un entrepreneur qui mènera à bien la production et l'exécution d'événements prévus à partir de 2022. Ces événements visent à exploiter au maximum le potentiel du Canada et à renforcer son positionnement en tant que destination de choix pour les voyages d'agrément et les voyages d'affaires.

L'environnement de travail de DC est dynamique. Pour assurer sa pertinence et faire preuve de souplesse dans le domaine du marketing de destination, DC doit faire appel à une expertise et à

des services provenant de l'extérieur de l'organisation. DC aura recours à l'expertise d'entreprises externes de services de gestion d'événements, au besoin, pendant une courte période, ou pour réaliser un projet précis et limité dans le temps.

DC compte constituer un répertoire d'entreprises de services de gestion d'événements (les « entrepreneurs ») auxquelles elle pourrait faire appel au besoin.

C.3 Portée des travaux

En tant que société d'État fédérale, DC doit suivre des directives strictes en matière de services de passation de marchés. La présente DDQ vise à constituer pour DC un répertoire d'agences de gestion d'événements qualifiées susceptibles d'être engagées pour des projets individuels.

Il s'agit d'une toute nouvelle DDQ. Voici quelques exemples de projets potentiels :

- Une réception d'une soirée avec des représentants du gouvernement et des partenaires provinciaux ou territoriaux.
- Un congrès de plusieurs jours nécessitant des services complets de gestion d'événements et d'inscription.
- Une activité sur le thème du Canada dans le cadre d'un vaste salon professionnel pour les médias aux États-Unis.
- La recherche de fournisseurs, ce qui peut comprendre la sélection de sites et d'installations, les services techniques, etc.
- Du soutien en matière de gestion d'événements fourni à nos équipes dans les marchés à l'étranger.

DC ne garantit pas le recours aux services des entrepreneurs inscrits au répertoire, mais celui-ci offre à DC la possibilité de solliciter des services en cas de besoin.

En fonction de la valeur et de la portée du projet, DC peut transmettre un énoncé de travail à un ou plusieurs entrepreneurs à tout moment et attribuer le travail à celui qui a fourni les réponses que DC juge les plus appropriées.

C.4 Approche et méthodologie

Au début d'un projet, DC transmettra un premier énoncé de travail à l'entrepreneur inscrit au répertoire. Les demandes de DC à l'entrepreneur pourront comprendre ce qui suit, entre autres :

1. Une proposition et un devis détaillés de l'événement, basés sur les renseignements disponibles dans l'énoncé de travail;
2. La biographie du meilleur candidat (ou des meilleurs candidats) parmi les personnes qu'il emploie directement ou avec lesquelles il dispose d'une entente pour la prestation de ressources contractuelles relatives aux services requis;
3. Un calendrier ou un échéancier prévisionnel;
4. Une confirmation ou une clarification des éléments livrables du projet.

DC examinera les propositions reçues et déterminera quel entrepreneur convient le mieux pour la suite des opérations.

C.5 Éléments livrables et calendrier

C.5.1 Sous la direction de DC, l'entrepreneur sera responsable d'élaborer et de mettre en œuvre un plan de gestion pour chaque événement. Ce plan comprend notamment :

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

C.5.2 Préparer un rapport après le programme qui comprend notamment :

- a. les données définitives sur les inscriptions;
- b. un aperçu des résultats du programme;
- c. un résumé des réussites, des innovations et des problèmes, accompagné de recommandations pour améliorer l'efficacité et la valeur de l'événement, le processus d'inscription, le salon et les événements ainsi que de stratégies pour accroître davantage la satisfaction et la participation des partenaires et des acheteurs.

C.5.3 Préparer des rapports financiers qui comprennent notamment :

- a. une comptabilité financière exacte de tous les éléments à facturer associés au programme. Les événements peuvent être facturés et payés dans la devise du pays dans lequel ils se déroulent (p. ex. les événements organisés aux États-Unis peuvent être facturés et payés en dollars américains);

- b. un examen des investissements de DC et des recommandations d'amélioration;
- c. tous les frais de déplacement engagés, détaillés séparément dans le budget définitif et la facture;
- d. toutes les factures transmises au siège social de DC.

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

C.6 Normes de rendement et mesure de la qualité

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

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 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.

C.7 Responsabilités et soutien de DC

DC fournira notamment toute l'information, la documentation et les recherches requises pour mener à bien les projets confiés à l'entrepreneur au moyen de l'énoncé de travail.

L'entrepreneur s'engage à ne pas commencer le travail tant que l'énoncé de travail n'a pas été signé par les deux parties.

DC assumera la responsabilité des activités suivantes :

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

L'entrepreneur pourrait devoir retenir les services d'un fournisseur de site Web à l'occasion d'un congrès ou d'un événement de grande envergure, lequel sera chargé de concevoir un site spécialement pour l'événement, notamment doté des fonctionnalités suivantes : la description de l'événement, le programme, l'inscription (acheteurs et fournisseurs), la prise de rendez-vous pour le salon et la photographie.

C.8 Responsabilités de l'entrepreneur

Après l'attribution d'un projet, l'entrepreneur fournira à DC une personne-ressource. Le gestionnaire de compte servira de point de contact unique pour DC, veillera au bon déroulement du projet et prendra part à des réunions. Le gestionnaire de compte devra :

- assigner ou endosser le rôle de gestionnaire de projet ou d'événement pour chaque événement;
- coordonner toutes les activités liées à un événement;
- prévoir des appels de mise au point réguliers et des réunions ou des conférences téléphoniques consacrées à des événements précis, au besoin;
- s'adapter à différents fuseaux horaires pour communiquer avec des membres de l'équipe dans l'ensemble du Canada et des intervenants ailleurs dans le monde.
- répondre à toute demande de DC dans les 48 heures;
- signaler immédiatement tout retard dans le projet et présenter un plan d'atténuation;
- produire les indicateurs de l'événement et un rapport après l'événement dans les délais convenus.

L'entrepreneur assumera la responsabilité du budget des dépenses, notamment en ce qui concerne les éléments suivants :

- a. Transport aérien (en collaboration avec la société de gestion des voyages de DC);
- b. Chambres d'hôtel;
- c. Location des installations;
- d. Nourriture et boissons;
- e. Transport;
- f. Réalisation technique (mise en scène; audiovisuel et éclairage);
- g. Décoration;
- h. Divertissement;
- i) Fournisseurs tiers;
- j. Activités;
- k. Cadeaux et objets promotionnels;
- l. Création et gestion du processus d'inscription, comme, entre autres, les invitations, la gestion intégrale et la mise en œuvre du processus d'inscription ou encore la mise en correspondance des rendez-vous interentreprises;
- m. Impression et photocopie (porte-noms, affiches, signalisation, accessoires);
- n. Inspection des sites;
- o. Déplacements ou personnel sur place;
- p. Frais de conception;
- q. Frais sur place;
- r. Administration, y compris frais de bureau, de communication, de messagerie et d'expédition;
- s. Frais de gestion.

C.9 Risques et contraintes

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

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

L'entrepreneur pourrait avoir à se déplacer pour le compte de DC. Tous les déplacements doivent respecter la politique de DC sur les déplacements. Il faut tenir compte de tous les frais de déplacement dans l'estimation du projet, et les faire approuver par le chargé de projet de DC.

C.10 Rapports et communication

L'entrepreneur devra :

- faire des mises à jour ou tenir des réunions hebdomadaires sur l'avancement à l'approche de chaque événement;
- produire des rapports d'étapes mensuels;
- produire régulièrement des rapports d'événements;
- effectuer un bilan après l'événement, qui analyse les résultats du sondage, les indicateurs, les éléments du programme et l'activation de la marque, et qui formule des recommandations pour améliorer le programme.

C.11 Charges et comptabilité

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

C.11.1 Facturation

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

C.11.2 Livres et registres

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

C.11.3 Frais de voyage

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

C.12 Remplacement du personnel

L'entrepreneur ne peut apporter aucun changement au gestionnaire de compte ou au personnel clé sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante de DC. L'entrepreneur doit donner deux (2) semaines d'avis au chargé de projet de DC s'il y a un changement concernant le gestionnaire de compte ou le personnel clé. Si une substitution de personnel s'impose, l'entrepreneur est tenu de fournir sans délai un remplaçant possédant un niveau d'expérience égal ou supérieur à celui de la personne remplacée.

SECTION D – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES IMPÉRATIFS

Les critères impératifs doivent être entièrement satisfaits pour que le reste de la proposition soit évalué.

D.1 Critères impératifs

- D.1.1 Le soumissionnaire doit être en mesure de travailler et 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 être une compagnie canadienne, ayant son siège social et une présence au Canada, qui a l'expérience et les capacités requises pour travailler aux États-Unis et à l'échelle mondiale.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

- D.1.3 Le soumissionnaire doit avoir déjà préparé et organisé au moins douze (12) événements en personne à l'échelle mondiale. Veuillez énumérer six (6) événements parmi les plus récents.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

- D.1.4 Le soumissionnaire doit avoir déjà géré trois (3) événements interentreprises au Canada ou aux États-Unis. Veuillez énumérer trois (3) événements parmi les plus récents.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

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

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

SECTION E – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES SOUHAITÉS

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

E.1 Exigences opérationnelles et techniques

E.1.1 Présentation de l'entreprise

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

- Date de constitution en société et exemplaire du certificat de constitution
- Structure de propriété de l'entreprise (p. ex. privée, publique)
- Y a-t-il des participants russes à la structure de gouvernance de votre organisation, à titre d'investisseurs ou de membres du conseil d'administration?
 - a. Si oui, indiquez l'importance de cette participation.
- Effectuez-vous actuellement des travaux pour une entreprise installée en Russie?
 - a. Si oui, indiquez l'importance de ces travaux dans l'ensemble de vos activités.
- 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 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
- Exemplaire des états financiers des trois dernières années (2019, 2020 et 2021)
- Exemplaire des politiques et lignes directrices relatives à la prévention de la fraude;
- Synthèse des politiques ou des lignes directrices relatives à la diversité, à l'équité et à l'inclusion
- Synthèse des politiques ou des lignes directrices relatives aux enjeux de durabilité pour vos événements

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

Pondération : 10 %

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

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

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

Pondération : 10 %

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

Une liste de clients (notamment du secteur du tourisme, des gouvernements ou des sociétés d'État), des témoignages de clients et des descriptions générales d'événements que vous avez organisés qui rendent compte de votre capacité à respecter les thématiques décrites dans la présente DDQ.

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

Pondération : 5 %.

E.1.4 Fournissez un maximum de (2) résumés de projet ou exemples descriptifs qui montrent l'approche privilégiée par votre entreprise devant la complexité de la planification et de la gestion d'événements, et qui décrivent plus précisément ce qui suit :

- L'événement et le budget;
- Les solutions et recommandations originales apportées pour répondre aux besoins du client et surmonter les difficultés;
- Les résultats et les avantages mesurables que vos clients ont retirés de vos solutions et recommandations originales;
- Le recours à l'innovation ou aux pratiques exemplaires pour améliorer l'événement.

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

Pondération : 10 %

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

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

Pondération : 10 %

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

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

Pondération : 10 %

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

- a) Ces études de cas doivent notamment tenir compte des éléments suivants : installations, nourriture et boissons, décor, divertissement, matériel audiovisuel, personnel.
- b) Décrivez les moyens originaux et novateurs que vous utiliserez pour gérer les coûts et optimiser les budgets.

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

Pondération : 10 %

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

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

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

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

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

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

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

E.3 Tableau de pondération (à titre informatif)

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

Numéro de la question sur les critères souhaités	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 %	7 %	4/5	5,60 %
E.1.2	10 %	7 %	4/5	5,60 %
E.1.3	5 %	4 %	5/5	4,00 %
E.1.4	10 %	7 %	3/5	4,20 %
E.1.5	10 %	7 %	3/5	4,20 %
E.1.6	10 %	7 %	4/5	5,60 %
E.1.7	10 %	7 %	3/5	4,20 %
E.1.8	10 %	7 %	4/5	5,60 %
E.1.9	10 %	7 %	3/5	4,20 %
E.1.10	15 %	10 %	4/5	8,00 %
Exemple de total	100 %	70 %	37/50	51,20 %
Une note de 60 % = 42 % 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 de la réponse à la DDPN. Dans cette proposition de tarification, ils doivent mentionner le numéro et le titre de la DDQ, à savoir **DDQ DC-2022-PO-02 Répertoire de services de gestion d'événements de DC**, ainsi que les renseignements sur leur entreprise.

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 énoncées dans la présente DDQ et de l'ensemble des éléments de leur soumission.

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

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

F.1 Détails de la tarification proposée

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

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

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

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

F.2 Tarifs

Veillez fournir un tableau de tarifs horaires comprenant, entre autres, les éléments suivants :

Nom	Titre	2022	2023	2024	2025
	Fondateur/propriétaire	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	Gestionnaire de compte	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	Gestionnaire d'événement	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h

	Coordonnateur d'événements	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	Coordonnateur de la logistique des déplacements	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	Personnel sur place qui s'occupe des déplacements	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	Producteur technique	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	Veillez énoncer d'autres rôles, au besoin	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h

F.2 Escompte

Les modalités de paiement habituelles de DC sont de 30 jours nets après réception d'une facture, contenant les renseignements requis sur le projet et la facturation, et après que les services ont été rendus ou les marchandises reçues. Durant certaines périodes de l'année, DC pourrait être en mesure d'accélérer les paiements. En ce qui concerne les soumissionnaires qui sont en mesure d'offrir des modalités permettant à DC d'obtenir un rabais si elle le souhaite et lorsque c'est possible, cette solution de rechange devrait être envisagée.

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 – CONDITIONS ET PROCESSUS RELATIFS À LA DDQ

G.1 Échéancier du processus de DDQ

Voici l'échéancier du processus de sélection des soumissionnaires :

Date limite de réception des questions	30 mai 2022 à 9 h (HP)
Déclaration d'intention (*) :	3 juin 2022 à 9 h (HP)
Date et heure limites :	14 juin 2022 à 9 h (HP)
Avis – DC s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires autour de cette date :	Mi-août 2022
Période de négociations	Cinq 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.

G.2 Interprétation de la DDQ

Si un soumissionnaire s'interroge sur le sens d'une partie de la présente DDQ, quelle qu'elle soit, 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 DDQ.

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

G.3 Demandes de renseignements et communications

Seule l'autorité contractante nommée à la page titre est autorisée par DC à commenter toute section de la présente DDQ 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.

G.4 Exactitude des renseignements

Bien que le contenu de la présente DDQ 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.

G.5 Modifications

DC peut apporter des modifications à la DDQ pour y intégrer des renseignements, des instructions, des changements ou des questions et réponses. Si la présente DDQ 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 DDQ sur Achatsetventes, 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 DDQ. 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).

G.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.

G.7 Période de validité

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

G.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 DDQ, 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 DDQ, le soumissionnaire convient de décharger DC de toute responsabilité relative à ces risques.

G.9 Langues

Le soumissionnaire peut déposer sa proposition en français ou en anglais. Le présent processus de DDQ se déroulera dans la langue que le soumissionnaire préfère utiliser entre ces deux langues.

G.10 Négociation du contrat

DC se réserve le droit de négocier la portée et les modalités du contrat avec le soumissionnaire, ci-après appelé le « soumissionnaire privilégié », 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 soumissionnaire privilégié 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 : Les soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats à l'évaluation seront invités à négocier un contrat avec DC. DC entend mener lesdites négociations pendant la période de négociations.

À tout moment pendant la période de négociations, DC peut choisir de mettre fin unilatéralement à une ou à plusieurs négociations. La sélection finale d'un ou de plusieurs soumissionnaires 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.

G.11 Attribution du contrat

Si la présente DDQ aboutit à la négociation et à l'attribution d'un contrat :

- ce dernier prendra effet dès sa signature par les représentants dûment autorisés de DC et du soumissionnaire retenu;
- il pourra comprendre, entre autres, les conditions générales du contrat énoncées à l'annexe 5.

G.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.

G.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 DDQ avec toute personne non autorisée; d'agir de manière à nuire à la capacité d'un autre soumissionnaire de présenter une proposition pour les produits 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 DDQ 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 DDQ.

G.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.

G.15 Confidentialité

DC reconnaît la nature confidentielle de l'information pouvant être fournie en réponse à la présente DDQ. 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 DDQ 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 DDQ.

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.

G.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.

G.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.

G.18 Législation

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

G.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 DDQ et sera tenu d'indemniser DC de tous les frais encourus en tel cas.

G.20 Droits de la Commission canadienne du tourisme

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

G.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;

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

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

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

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

G.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 DDQ;

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

G.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;

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

G.20.9 d'attribuer un contrat pour l'ensemble ou une partie des services concernés, y compris de sélectionner plus de soumissionnaires que mentionné parmi les soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats et de conclure un contrat avec eux pour répondre aux exigences de la présente DDQ;

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

SECTION H – CONDITIONS LIÉES AU RÉPERTOIRE ET À LA CONVENTION D’OFFRE À COMMANDES

Les conditions liées au répertoire et à la convention d’offre à commandes (COC) énoncées dans la présente section peuvent être modifiées occasionnellement, lorsque DC le juge nécessaire, et ce, sans avis aux entrepreneurs faisant partie du répertoire.

1. Les critères visant la sélection d’un entrepreneur faisant partie du répertoire varieront pour chaque projet ou chaque tâche, en fonction des besoins de DC.
2. DC se réserve le droit d’engager tout entrepreneur inscrit au répertoire « au fur et à mesure des besoins »; ces entrepreneurs peuvent être joints directement ou appelés à concourir relativement à la prestation des services.
3. Tout entrepreneur retenu pour fournir des services pourrait devoir convenir d’un énoncé de travail qui sera assujéti aux modalités de la COC.
4. Si les entrepreneurs sont appelés à concourir, DC ne sélectionnera pas nécessairement l’entrepreneur offrant le prix le plus bas et pourrait en outre évaluer les qualifications ou d’autres critères nécessaires dans le cadre d’un projet donné.
5. Durant la période de validité de la COC, les entrepreneurs doivent aviser DC de tout changement important concernant les renseignements fournis dans leur soumission.
6. DC n’est aucunement tenue :
 - a. de s’informer de la disponibilité d’un membre du personnel remplaçant lorsque l’entrepreneur l’avise que la personne figurant dans la COC n’est pas disponible pour un projet précis;
 - b. d’évaluer ni d’accepter le personnel proposé par un entrepreneur pour remplacer une personne affectée au compte de DC;
 - c. de conclure un énoncé de travail avec un ou plusieurs entrepreneurs;
 - d. d’inviter un ou plusieurs entrepreneurs à participer à un processus concurrentiel en vue de conclure un énoncé de travail.
7. DC se réserve le droit de recourir aux services de fournisseurs non inscrits au répertoire.
8. DC peut périodiquement mener des évaluations de présélection auprès d’autres soumissionnaires n’ayant pas participé à la présente DDPN ou auprès de soumissionnaires qui n’avaient pas été retenus lors de processus de présélection précédents. Par conséquent, DC peut, à son entière discrétion, ajouter d’autres soumissionnaires au répertoire existant et accroître le nombre de soumissionnaires à tout moment durant la période d’effet du répertoire. Il n’est pas garanti que DC fera un ajout au répertoire ni qu’elle acceptera une demande d’inclusion.
9. DC prévoit que les exigences et les évaluations futures demeureront essentiellement les mêmes que lors du processus initial de présélection. Il peut toutefois y avoir certaines différences, selon les besoins du moment. Le fondement des évaluations et des exigences futures de présélection sera à l’entière discrétion de DC.
10. DC se réserve le droit de retirer un entrepreneur du répertoire pour toute raison qui, selon elle, pourrait avoir une forte incidence sur la capacité de l’entrepreneur à lui fournir de façon satisfaisante les biens ou les services pour lesquels il avait initialement été intégré au répertoire.

SECTION J – 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 aux fins de la DDQ (nom, poste, numéro de téléphone et courriel) :	

- b) Références – Veuillez nommer trois clients ayant des exigences semblables à celles décrites dans la présente DDQ 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 G.13), DC exige qu'il les consigne et les soumette avec sa proposition, en pièce jointe.

Cochez UNE case :

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

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

ANNEXE 3 – MODIFICATIONS

Le cas échéant, veuillez confirmer avoir lu les documents relatifs aux addendas ou modifications à la présente DDQ 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

L'entreprise nommée à l'annexe 1 (Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation) fournira l'intégralité des biens ou services énoncés dans la présente proposition.

Nous ferons appel à des sous-traitants pour fournir les biens ou services énoncés dans la présente proposition.

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

Nom :

Personne-ressource :

Poste :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Description des services fournis :

% 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 DDQ. 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 DDQ.
3. L'entrepreneur doit désigner le personnel clé chargé du dossier de DC et ne peut le remplacer sans l'approbation de celle-ci;
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 60 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.