

Appel d'offres public



Projet #1920-006 – Mandat de déploiement de la campagne de valorisation
des emplois en tourisme

4 septembre 2019

TABLE DES MATIERES

1.	GÉNÉRALITÉS.....	5
1.1.	Contexte : L'Alliance de l'industrie touristique du Québec	5
1.2.	Opportunité.....	5
1.3.	Critères d'admissibilité.....	6
2.	INSTRUCTIONS SUR LE MANDAT.....	6
2.1.	Objectifs du Mandat.....	6
2.2.	Durée du Mandat	6
2.3.	Description du Mandat	6
2.4.	Envergure du Mandat	6
2.5.	Modalités d'exécution et de gestion du Mandat.....	6
2.5.1.	Exigences relatives à l'exécution du Mandat.....	6
2.5.2.	Validations par l'Alliance.....	6
2.5.3.	Sous-traitance	6
2.6.	Engagement du fournisseur	7
2.6.1.	Responsabilité du fournisseur.....	7
2.6.2.	Personnel et équipements	7
2.6.3.	Affectation des professionnels.....	7
2.6.4.	Défaut d'exécution.....	7
2.7.	Rémunération du fournisseur	8
2.7.1.	Honoraires.....	8
2.7.2.	Tableau des honoraires - Partie 4	8
2.7.3.	Révision des honoraires	8
2.7.4.	Services assujettis aux honoraires	8
2.7.5.	Frais directs et indirects	8
2.7.6.	Frais de déplacement.....	8
2.7.7.	Frais de messagerie	8
2.7.8.	Facturation	8
2.7.9.	Facturation intermédiaire	9
2.7.10.	Taxes.....	9
3.	CONDITIONS PARTICULIÈRES	9
3.1.	Maintien des professionnels affectés au Mandat.....	9
3.2.	Conflit d'intérêts	9
3.3.	Confidentialité.....	9

3.4.	Registre	10
3.5.	Propriété intellectuelle	10
3.6.	Sollicitation du personnel	11
3.7.	Responsabilité et assurances	11
3.8.	Cession	11
4.	INSTRUCTIONS SUR LE PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES.....	11
4.1.	Documents d'appel d'offres.....	11
4.1.1.	Réception des documents par le soumissionnaire	11
4.1.2.	Demande de renseignements additionnels	12
4.1.3.	Avis pour préjudice	12
4.1.4.	Représentations et garanties	12
4.1.5.	Modifications des documents.....	12
4.2.	Courriel d'intention.....	12
4.2.1.	Envoi du courriel	12
4.2.2.	Retrait de l'intention	12
4.3.	Processus de sélection	12
4.4.	Instructions pour la préparation de la proposition de l'Étape 1.....	13
4.4.1.	Date limite de réception des propositions.....	13
4.4.2.	Parties de l'Annexe Proposition à compléter.....	13
4.4.3.	Association avec un autre fournisseur	13
4.4.4.	Frais de préparation	13
4.4.5.	Retrait de la proposition	13
4.4.6.	Attestation de Revenu Québec	13
4.4.7.	Critères pouvant entraîner le rejet de la proposition	13
4.4.8.	Période de validité de la proposition	14
4.5.	Réserves	14
5.	MODE D'ÉVALUATION ET PROCESSUS DE SÉLECTION	14
5.1.	Comité de sélection.....	14
5.2.	Facteurs d'évaluation.....	15
5.3.	Demandes de précisions	15
5.4.	Grille d'évaluation	15
5.4.1.	Notation	15
5.4.2.	Pondération.....	16
5.4.3.	Omission d'une information	16

ANNEXE	16
PARTIE 1 - QUESTIONNAIRE À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE	17
PARTIE 2 – GRILLE D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION	19
PARTIE 3 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT.....	20
PARTIE 4 –TABLEAU DES HONORAIRES POUR LES SERVICES DE L'ENTREPRISE.....	22
PARTIE 5 - TABLEAU DES DATES À RETENIR	23



1. GÉNÉRALITÉS

1.1. Contexte : L'Alliance de l'industrie touristique du Québec

Dans une perspective de croissance des recettes touristiques, l'Alliance a pour mission de rassembler, concerter et représenter les entreprises et les associations du secteur touristique. En plus de soutenir et de participer au développement de l'offre et à la mise en marché touristique du Québec, dans une approche renouvelée et cohérente favorisant notamment la mise en commun de l'expertise et l'émergence des idées novatrices.

S'ENGAGER À FAIRE DU QUÉBEC UNE DESTINATION TOURISTIQUE DE CALIBRE MONDIAL. L'Alliance est reconnue comme le partenaire de réussite de l'industrie touristique québécoise, car elle contribue à son rayonnement national et international et à l'accroissement des retombées économiques au Québec. Elle compte sur une équipe passionnée qui œuvre au sein d'un écosystème d'entreprises, de partenariats et d'industrie innovant, collaboratif et apprenant. Son expertise, son approche d'intervention et sa performance font de l'Alliance une référence nord-américaine en matière de création de valeur touristique. L'Alliance emploie plus d'une cinquantaine de personnes.

L'Alliance opère donc en étroite collaboration avec le milieu pour l'avancement du tourisme québécois. Son conseil d'administration est d'ailleurs composé de dirigeants provenant de toutes les régions et tous les secteurs du Québec. Ils représentent ainsi les multiples réalités des régions, dont le fait que celles-ci regroupent différents secteurs touristiques et de nombreuses entreprises.

Dans ce mandat, l'Alliance pourra compter sur l'étroite collaboration du Conseil québécois des ressources humaines en tourisme (CQRHT), de ses partenaires associatifs provinciaux et du ministère du Tourisme.

1.2. Opportunité

Au Québec, le tourisme est un axe majeur de développement économique. Avec ses 15,7 G\$ de recettes touristiques globales annuelles, ses 5,5 G\$ de dépenses des touristes des marchés hors Québec, le tourisme rapporte davantage que la grande majorité des produits exportés par le Québec. Il représente une source de diversification économique dans toutes les régions. Près de 30 200 entreprises et quelque 402 000 emplois y sont associés.

L'Alliance est à la recherche d'une firme spécialisée dans la mise en œuvre de stratégie marketing RH prête à relever le défi suivant : préparer le déploiement d'une campagne de valorisation des emplois en tourisme. Cette campagne devra créer un engouement, auprès des employés actuels et futurs, pour un emploi dans l'industrie touristique et mettre en valeur les métiers et la main-d'œuvre actuelle de l'industrie.

La firme retenue devra, à partir d'un positionnement RH de l'industrie touristique et d'une stratégie communicationnelle bien définie, exécuter et déployer des tactiques découlant de cette stratégie. Le présent mandat comprend 2 volets :

- Exécution de la stratégie communicationnelle B2C – employés actuels et potentiels
- Exécution de la stratégie d'engagement des autres parties prenantes et des relayeurs.

1.3. Critères d'admissibilité

L'entreprise retenue devra être établie au Québec, démontrer son expertise dans un mandat semblable et disposer d'une équipe compétente en la matière.

2. INSTRUCTIONS SUR LE MANDAT

2.1. Objectifs du Mandat

Le mandat (ci-après le « Mandat ») sera exécuté conformément aux présentes conditions générales et particulières, ainsi qu'aux termes du contrat de service (le « Contrat ») entre l'Alliance et l'agence.

2.2. Durée du Mandat

Le mandat débutera le 27 septembre 2019 et se terminera le 31 mai 2020.

2.3. Description du Mandat

Planifier et déployer une campagne de valorisation des emplois en tourisme afin de contribuer à augmenter le nombre de candidatures pour les postes en tourisme et contribuer à diminuer le nombre de postes vacants dans l'industrie touristique.

2.4. Envergure du Mandat

Un budget maximum de 460 K\$ à 485 K\$ est prévu pour la réalisation de ce mandat.

2.5. Modalités d'exécution et de gestion du Mandat

2.5.1. Exigences relatives à l'exécution du Mandat

À moins d'avis contraire, l'entreprise sélectionnée doit se conformer au mandat déterminé. La personne responsable du compte, doit participer à toutes les étapes des projets et superviser l'avancement des travaux de toutes les activités.

2.5.2. Validations par l'Alliance

L'agence retenue devra soumettre à l'Alliance un échéancier réaliste et détaillé des différentes étapes du mandat ainsi que sur les sommes attribuées à chacune de ces étapes.

2.5.3. Sous-traitance

Le fournisseur pourra faire exécuter certaines parties, mais non la totalité de ses obligations par des sous-traitants. De plus, dans le cas où le fournisseur ne dispose pas des ressources internes à son emploi pour exécuter le mandat dans sa totalité, elle pourra s'associer avec un autre fournisseur disposant de telles ressources, de même que présenter et soumettre ces ressources dans le cadre du processus d'évaluation des propositions prévu aux présentes.

Le fournisseur sera responsable de ses sous-traitants et il est spécifiquement convenu qu'aucun lien de droit n'existera ou ne sera présumé exister entre l'Alliance et tout sous-traitant du fournisseur. À cet égard, le fournisseur sera responsable de la compétence et de la solvabilité de chacun de ses sous-traitants. Elle sera la seule responsable vis-à-vis l'Alliance de l'exécution et de la coordination des activités des sous-traitants.

Le fournisseur convient de préserver et de protéger les droits des deux parties en vertu du Contrat en ce qui concerne tous travaux exécutés en sous-traitance. Elle convient donc d'exiger que ses sous-traitants exécutent leurs travaux en conformité et sous réserve des modalités et conditions des documents contractuels. Si le contrat était cédé ou sous-traité, en tout ou en partie, et que des coûts supplémentaires étaient engendrés, le fournisseur devrait alors en assumer la totalité.

Le fournisseur convient de dénoncer à l'Alliance tout contrat de sous-traitance dans le cadre duquel elle confie l'exécution d'une ou plusieurs parties du Mandat.

Le fournisseur convient d'engager par écrit les sous-traitants qu'elle propose et qui sont acceptés par l'Alliance. Ce contrat doit inclure une clause à l'effet que le sous-traitant reconnaît avoir pris connaissance du document d'appel d'offres et qu'il s'engage à le respecter. De plus, ce contrat doit explicitement exprimer les principes du paragraphe 2.7.10. ci-après sur la facturation intermédiaire.

Le fournisseur doit transmettre à l'Alliance une copie du contrat avec un sous-traitant dans un délai maximal de trente (30) jours suivant la date d'adjudication d'un tel contrat.

L'Alliance se réserve le droit d'accepter ou de refuser le ou les sous-traitant(s) qui ne répondrait(ent) pas à ses exigences.

2.6. Engagement du fournisseur

2.6.1. Responsabilité du fournisseur

Le fournisseur est entièrement responsable de l'exécution du Mandat qui devra être réalisé conformément aux présentes, ainsi qu'aux termes du Contrat.

2.6.2. Personnel et équipements

Le fournisseur s'engage à fournir le personnel, l'équipement, les avis professionnels et techniques nécessaires à l'exécution du Mandat en conformité avec les normes et exigences de l'Alliance, de même qu'à suivre les standards généralement reconnus dans l'industrie.

2.6.3. Affectation des professionnels

À moins du consentement écrit de l'Alliance tel qu'exprimé au paragraphe 3.1 ci-après, le fournisseur s'engage à affecter à la réalisation du Mandat, les professionnels indiqués à sa proposition.

2.6.4. Défaut d'exécution

Si l'Alliance constate que le fournisseur néglige d'exécuter ses obligations conformément aux termes du Contrat, l'Alliance pourra résilier le Contrat, le tout conformément aux termes de celui-ci.

2.7. Rémunération du fournisseur

2.7.1. Honoraires

Le fournisseur est rémunéré sur une base mensuelle, suivant la présentation d'un rapport d'étape détaillé. Les honoraires sont tels que soumis à la partie 4. Les honoraires doivent inclure tous les frais inhérents à l'exécution complète et entière des obligations du fournisseur, à l'exception de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ) payables en sus mais qui sont clairement indiqués.

2.7.2. Tableau des honoraires - Partie 4

Le fournisseur doit remplir le tableau des honoraires de la Partie 4 de l'annexe Proposition et y inscrire les services appropriés et les taux qu'elle juge pertinents au présent Mandat. Ces honoraires seront valides pour la durée du Contrat et ils constituent la tarification maximum que le fournisseur pourra facturer à l'Alliance pour chaque type de services.

2.7.3. Révision des honoraires

L'Alliance se réserve le droit de réviser ou de négocier ces honoraires à la baisse si elle considère ceux-ci comme déraisonnables eu égard aux tarifs exigés généralement par l'industrie pour un contrat de cette envergure.

2.7.4. Services assujettis aux honoraires

La rémunération du fournisseur basée sur les honoraires s'applique à tous les services fournis par celui-ci, incluant notamment, mais sans limiter la généralité de ceux-ci, les services identifiés aux paragraphes 1.2. et à la Partie 4 de l'annexe Proposition.

2.7.5. Frais directs et indirects

Le mode de rémunération identifié à la présente section constitue la rémunération totale pour tous les frais directs et indirects du fournisseur.

2.7.6. Frais de déplacement

Les frais de déplacement réguliers du fournisseur sont à sa charge et sont inclus dans la rémunération.

2.7.7. Frais de messagerie

Les dépenses effectuées par le fournisseur, tels les frais d'expédition, de poste et de messagerie, seront remboursés sur présentation et acceptation de comptes.

2.7.8. Facturation

Chaque facture devra indiquer clairement les démarches réalisées, les honoraires facturés, la TPS, la TVQ et le montant total réclamé. Les factures devront être expédiées à l'adresse suivante :

Alliance de l'industrie touristique du Québec
Att. : madame Kim Martel
871, rue Grande-Allée Ouest, RC - 20
Québec (Québec)
G1S 1C1
Kmartel@alliancetouristique.com

2.7.9. Facturation intermédiaire

Dans le cas où un tiers, un intermédiaire ou un sous-traitant fournit des services dans l'exécution du Mandat et que ceux-ci doivent être facturés à l'Alliance par le fournisseur, les factures soumises à l'Alliance représenteront les montants facturés tels quels par ce tiers, cet intermédiaire ou ce sous-traitant et le fournisseur, agissant à titre d'intermédiaire pour facturer ces services, n'obtiendra, de quelque manière que ce soit, ni avantage, ni rabais, ni commission à cet égard.

2.7.10. Taxes

Le fournisseur devra percevoir ou acquitter, selon le cas, toutes les taxes pouvant être imposées par une autorité compétente pour la réalisation du Mandat.

3. CONDITIONS PARTICULIÈRES

3.1. Maintien des professionnels affectés au Mandat

Il est spécifiquement dénoncé au soumissionnaire que le Mandat sera octroyé notamment en fonction de facteurs d'évaluation prenant en considération l'expérience des professionnels proposés et leur pertinence. Dans les circonstances, les professionnels présentés, y incluant la personne désignée responsable du compte, ne pourra être substituée ou remplacée avant et en cours de Mandat, à moins que l'Alliance ait consenti spécifiquement et par écrit à une telle substitution ou remplacement. Le consentement de l'Alliance pourra être retenu à la seule et entière discrétion de celle-ci. Dans le cas où le fournisseur procède à une telle substitution ou remplacement sans le consentement de l'Alliance, elle sera alors réputée être en défaut et le contrat pourra être résilié, en tout ou en partie, par l'Alliance.

Dans le cas où le fournisseur décide de s'associer à un autre fournisseur pour la présentation de sa proposition, l'engagement exprimé au présent paragraphe à l'égard du maintien des professionnels proposés est aussi applicable aux employés de cet autre fournisseur.

3.2. Conflit d'intérêts

Le fournisseur doit éviter toute situation qui mettrait en conflit, soit son intérêt propre, soit l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales, d'un sous-traitant ou d'une personne liée, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt de l'Alliance. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le fournisseur doit immédiatement en informer l'Alliance qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au fournisseur comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le Contrat.

3.3. Confidentialité

Le fournisseur s'engage à ce que ni celle-ci ni aucun de ses employés ou des employés d'une de ses ressources, d'un sous-traitant, d'une de ses filiales ou d'une personne liée, ne divulguent, sans y être dûment autorisés par écrit par l'Alliance, les données, renseignements de quelque nature que ce soit, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés dans le cadre du Mandat ou, généralement, quoi que ce soit dont ils auront ou pourront avoir eu connaissance dans l'exécution de leur Mandat.

Le fournisseur s'engage formellement, au cours de son Mandat et en tout temps par la suite, à traiter ces renseignements de manière confidentielle, à prendre toutes les précautions nécessaires afin d'assurer leur protection et leur caractère confidentiel et à ne faire aucun usage de ces renseignements.

3.4. Registre

Le fournisseur devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du Mandat ainsi que des heures consacrées en décrivant l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel.

L'Alliance pourra inspecter et vérifier ces données à tout moment convenant aux parties et le fournisseur devra faciliter ces inspections ou vérifications. Les demandes de paiement découlant de l'exécution du Mandat peuvent faire l'objet d'une vérification par des personnes dûment autorisées par l'Alliance et qui, à cette fin, ont tous les pouvoirs de prendre connaissance et de faire un examen de tous les registres et documents qu'elles jugent utiles à cette vérification.

3.5. Propriété intellectuelle

Le fournisseur devra négocier, payer les droits d'auteurs et obtenir les licences appropriées, pour tout le matériel qui sera utilisé pour réaliser le Mandat (textes, photos, dessins, éléments graphiques, etc.) ou pour être incorporé aux ouvrages en découlant et qui n'est pas déjà propriété de l'Alliance ou libre de droits. Ces droits pourront ne pas être exclusifs à l'Alliance, mais devront impérativement être permanents. À compter de la signature du Contrat et nonobstant l'état d'avancement de son Mandat, le fournisseur accorde à l'Alliance une licence exclusive perpétuelle et irrévocable, sans autre contrepartie que les honoraires, quant à la totalité des droits de propriété intellectuelle afférents au Mandat et qu'elle et les sous-traitants et artistes retenus par celle-ci pourraient revendiquer relativement aux œuvres incorporées aux ouvrages en découlant, de même que tous les droits de propriété intellectuelle inhérents à tous les biens et services fournis en exécution du Contrat, sous réserve des droits de propriété intellectuelle du fournisseur eu égard à l'ensemble des médias et logiciels utilisés par celle-ci pour l'exécution du Mandat à l'égard desquels il pourrait être titulaire de droits.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, les droits d'auteur peuvent porter notamment sur les représentations sonores, visuelles, multimédias, des images numériques ou autres, des photographies, des slogans, des plans, des bandes originales, des métrages tournés, des maquettes graphiques, des graphiques de tous genres pouvant être insérés et conçus dans le cadre du Mandat.

Le fournisseur et les sous-traitants et artistes retenus par celle-ci renoncent à tous droits ne pouvant être cédés ou ne pouvant faire l'objet d'une licence, incluant tous droits moraux, qu'ils pourraient faire valoir sur les droits de propriété intellectuelle susmentionnés. L'Alliance pourra ainsi apporter, à sa discrétion, toute modification qu'elle juge utile aux œuvres visées. La licence est accordée sans limites territoriales et sans limites de temps.

Le fournisseur déclare qu'il détient tous les droits lui permettant de consentir à la cession des droits prévus aux présentes. Le fournisseur déclare de plus qu'il ne détient aucun droit de propriété ou d'usage relativement à tout droit de propriété intellectuelle de l'un ou de l'autre de ses anciens clients ou employeurs et il s'engage par les présentes, à ne pas utiliser dans le cadre de la prestation des services à réaliser pour l'Alliance tout élément de propriété intellectuelle de l'un ou de l'autre de ses anciens clients ou employeurs.

Le fournisseur s'engage à prendre fait et cause pour l'Alliance et à la tenir indemne advenant tout recours, poursuite, réclamation ou demande relative aux droits de propriété intellectuelle des biens et services fournis en exécution du Contrat.

Le fournisseur s'engage à remettre à l'Alliance sur le support requis par celle-ci, tous les documents, images, maquettes, textes, contenus média sous quelque forme que ce soit, réalisés dans le cadre de son Mandat.

3.6. Sollicitation du personnel

Le fournisseur s'oblige à n'engager ou faire engager, ni chercher à engager ou faire engager une personne, étant à l'emploi de l'Alliance, pendant la durée du contrat et pendant les six mois suivants la fin de celui-ci.

3.7. Responsabilité et assurances

Le fournisseur sera responsable de tout dommage causé par celui-ci, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent Contrat y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du Contrat.

Le fournisseur s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour l'Alliance contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

En tout temps pendant la durée du Contrat, le fournisseur maintiendra, en plus d'une assurance responsabilité civile générale, une assurance responsabilité de publiciste laquelle couvrira la responsabilité civile du fournisseur pour tout acte de négligence, erreurs et/ou omissions découlant de la publicité orale ou écrite, libelle, diffamation, violation de droits d'auteur ou autres droits de propriété intellectuelle et/ou pour tout manquement dans la réalisation du Mandat.

Le fournisseur fournira à l'Alliance une preuve d'assurance qui pourra prendre la forme, soit d'un certificat d'assurance ou d'une copie conforme de la police d'assurance pertinente, avant d'entreprendre la réalisation du Mandat.

3.8. Cession

Ni le fournisseur, ni tout associé, si le fournisseur est une société, ni tout actionnaire, si le fournisseur est une compagnie, ne pourra sans le consentement préalable écrit de l'Alliance, par l'opération de la loi ou autrement, vendre, céder, transférer, transporter, se défaire, mettre en gage, hypothéquer ou autrement grever à aucune personne, groupe de personnes, société, association ou compagnie, tout intérêt dans le Contrat, ni offrir ou permettre cela. Toute cession ou transfert qui n'aura pas reçu préalablement le consentement écrit de l'Alliance sera censé être nul et sans effet et constituera un défaut aux dispositions des présentes.

4. INSTRUCTIONS SUR LE PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

4.1. Documents d'appel d'offres

4.1.1. Réception des documents par le soumissionnaire

Le soumissionnaire doit s'assurer qu'il a reçu tous les documents concernant l'appel d'offres. Il a la responsabilité de prendre attentivement connaissance de ceux-ci afin de se rendre compte des obligations prévues aux documents d'appel d'offres. Il doit donc obtenir tous les renseignements utiles pouvant affecter la réalisation du Mandat.

À moins d'avis contraire de sa part, il sera présumé que tous les documents nécessaires lui sont parvenus.

4.1.2. Demande de renseignements additionnels

Si le soumissionnaire trouve qu'il y a des ambiguïtés, des oublis ou des contradictions concernant la signification des documents d'appel d'offres, il doit soumettre ses questions par courriel à l'Alliance. Les demandes de renseignements doivent être adressées au responsable de l'appel d'offres, madame Guylaine Martin au gmartin@alliancetouristique.com, jusqu'au plus tard **le mercredi 11 septembre 2019, 12 h.**

4.1.3. Avis pour préjudice

Si une disposition des documents d'appel d'offres cause un quelconque préjudice à un soumissionnaire, il est de sa responsabilité d'en aviser sans délai l'Alliance, avant la clôture de l'appel d'offres.

4.1.4. Représentations et garanties

Par l'envoi de sa proposition, le soumissionnaire représente et garantit à l'Alliance qu'il a pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres et qu'il comprend et accepte les clauses, charges et conditions.

4.1.5. Modifications des documents

L'Alliance se réserve le droit de modifier les documents d'appel d'offres. Tout addenda ainsi émis fera partie intégrante des documents d'appel d'offres et sera transmis aux soumissionnaires. La date limite pour la réception des propositions ne sera pas reportée sauf si cet addenda a pour objet des précisions ou corrections ayant une incidence appréciable sur le contenu des propositions, auquel cas il devra être transmis au moins trois (3) jours avant la date limite pour la réception des propositions, à défaut de quoi, la date de clôture sera reportée en conséquence.

4.2. Courriel d'intention

4.2.1. Envoi du courriel

Afin de permettre à l'Alliance de préparer adéquatement l'évaluation des propositions, les soumissionnaires sont invités à confirmer leur intention de présenter ou non une proposition dans le cadre de cet appel d'offres, sous la forme d'un courriel adressé à la personne indiquée au paragraphe 4.1.2., **avant le mercredi 11 septembre 2019, 12 h.**

4.2.2. Retrait de l'intention

De plus, le soumissionnaire ayant transmis un tel courriel pourra se prévaloir de son droit de retirer sa proposition en tout temps, avant la date et l'heure limites de réception des propositions indiquées au paragraphe 4.4.1.

4.3. Processus de sélection

Le fournisseur sera sélectionné par un comité de sélection, tel que celui-ci est plus amplement décrit au paragraphe 5.1. ci-après, dans le cadre d'un processus de sélection qui vise l'évaluation générale d'un document de proposition visant à répondre aux exigences prévues au présent document.

4.4. Instructions pour la préparation de la proposition de l'Étape 1

4.4.1. Date limite de réception des propositions

Le soumissionnaire doit s'assurer que sa proposition soit reçue avant **le vendredi 20 septembre 2019 à 12 h** à l'attention de madame Guylaine Martin au gmartin@alliancetouristique.com. Le soumissionnaire devra indiquer dans l'objet du courriel la mention suivante : **PROJET #1920-006** – nom du soumissionnaire – CONFIDENTIEL

4.4.2. Parties de l'Annexe Proposition à compléter

Le soumissionnaire doit répondre au questionnaire de la Partie 1 de l'Annexe Proposition des documents d'appel d'offres. Le document rédigé et présenté doit être rempli avec clarté et exactitude suivant les instructions prévues au questionnaire et dûment signé par le représentant autorisé du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit de plus remplir le formulaire d'engagement fourni à la Partie 3 et le tableau des honoraires fourni à la Partie 4.

4.4.3. Association avec un autre fournisseur

Dans le cas où le soumissionnaire s'associe avec un autre fournisseur pour la présentation de sa proposition, le soumissionnaire doit joindre à sa proposition une lettre d'engagement de cet autre fournisseur confirmant qu'une entente est a été conclue ou sera éventuellement signée entre celle-ci et le soumissionnaire quant à leur association aux fins des présentes.

4.4.4. Frais de préparation

Tous les frais de préparation de la proposition sont à la charge exclusive du soumissionnaire.

4.4.5. Retrait de la proposition

Le soumissionnaire peut retirer sa proposition en tout temps, en personne ou par lettre recommandée, avant la date et l'heure limites de réception des propositions, sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai précisé.

4.4.6. Attestation de Revenu Québec

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission l'Attestation de Revenu Québec. Cette attestation doit être valide à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et ne pas avoir été délivrée après ces date et heure limites. L'attestation de Revenu Québec est un document délivré par Revenu Québec qui confirme qu'une entreprise a produit les déclarations exigées en vertu des lois fiscales québécoises et qu'elle n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministre des Finances, ou si elle a un compte en souffrance, le recouvrement de ses dettes a été légalement suspendu, ou elle a conclu une entente de paiement qu'elle respecte. Les attestations de Revenu Québec fournies par les soumissionnaires font l'objet de vérifications systématiques par l'Alliance.

4.4.7. Critères pouvant entraîner le rejet de la proposition

- Proposition incomplète

Toute proposition complétée mais non conforme aux présentes instructions et, s'il y a lieu, aux instructions complémentaires ou toute proposition non accompagnée des documents requis pourra être jugée non conforme et sera en conséquence refusée.

- Non-respect des directives d'envoi

Aucune proposition accompagnée de conditions autres que celles apparaissant à l'appel d'offres et aux documents d'appel d'offres, reçue après le délai imparti ou encore reçue de manière différente que celle prévue aux présentes ne sera acceptée.

- Fausse déclaration

Toute erreur ou fausseté peut entraîner le rejet de la proposition et de la candidature, le cas échéant. L'Alliance se réserve le droit de vérifier l'information contenue aux documents soumis par le soumissionnaire.

4.4.8. Période de validité de la proposition

La proposition présentée doit demeurer valide pour une période de cinquante (50) jours de la date limite de réception de la proposition.

4.5. Réserves

Seuls les renseignements et documents exigés par l'Alliance sont considérés aux fins de l'analyse des propositions et des candidatures.

L'Alliance n'est en aucun cas tenue d'accepter une proposition ou une candidature, pas même la plus avantageuse.

5. MODE D'ÉVALUATION ET PROCESSUS DE SÉLECTION

5.1. Comité de sélection

Les propositions seront analysées par un comité de sélection (le « Comité ») composé de maximum cinq (5) personnes, dont un secrétaire. Le rôle de celui-ci consiste à coordonner l'évaluation et à assurer un processus de sélection équitable, uniforme et impartial. Ses principales responsabilités se résument à préparer, présider et animer les travaux du comité ainsi qu'à compiler les résultats de l'évaluation des offres, faire rapport aux autorités concernées et transmettre les résultats aux soumissionnaires. Le secrétaire du Comité n'évalue pas les offres.

Les membres du Comité doivent agir de façon juste et impartiale. Ils ne doivent avoir aucun lien d'intérêt avec un fournisseur potentiel. Ils doivent déclarer tout lien d'intérêt et toute situation de lien d'intérêt potentiel. Dans un tel cas, le secrétaire évalue la situation et peut décider de conserver ou non la personne concernée dans ses fonctions à l'égard de cet appel d'offres.

Chaque membre du Comité signe, avant le début de son mandat, un document en vertu duquel il s'engage à juger les soumissions avec impartialité et éthique.

L'Alliance préserve, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout Comité. Le contenu des délibérations ainsi que les documents qui en émanent doivent demeurer confidentiels, à moins qu'un tribunal n'en décide autrement.

Le Comité procède à l'évaluation de toutes les propositions jugées conformes, et ce, à partir des facteurs d'évaluation définis au paragraphe qui suit.

5.2. Facteurs d'évaluation

Les facteurs d'évaluation retenus dans la grille d'évaluation pour les propositions des soumissionnaires sont les suivants :

Facteur 1 : Profil du soumissionnaire

Ce critère permet d'évaluer l'expertise générale du soumissionnaire en considérant notamment la nature, la complexité et l'envergure des clients actifs ou pas. Il permet l'évaluation de l'organisation, de la profondeur de l'équipe, de l'expérience et de la pertinence des ressources, de l'agencement, de la stabilité et de la disponibilité des ressources humaines ou matérielles.

Facteur 2 : Expertise et force compétitive

Ce critère permet d'évaluer comment le soumissionnaire se démarque dans le marché en matière de déploiement de stratégie marketing RH. De plus, il permet d'évaluer si le soumissionnaire est à la fine pointe des dernières tendances en termes de marketing RH et s'il se distingue au point de vue de l'innovation.

Facteur 3 : Philosophie d'exploitation et de gestion

Ce critère permet d'évaluer la vision et la philosophie de gestion du soumissionnaire en lien avec la création et la relation entre le fournisseur et son client dans la gestion d'un compte. Il évalue aussi la capacité et l'engagement du soumissionnaire à assurer une relève en cas de besoin ainsi que ses mécanismes de transfert des connaissances et d'expertise. Finalement, ce facteur jette un regard sur l'originalité, la rigueur et la qualité de la méthodologie de gestion, de la planification du travail et de la capacité à maîtriser la complexité de divers projets.

Facteur 4 : Profil de l'équipe affectée à la réalisation du Mandat

Ce critère permet d'évaluer l'expérience, la compétence, les connaissances et l'expertise de l'équipe affectée au Mandat avec des comptes similaires, notamment en considération du niveau de qualité recherchée dans des dossiers à complexité élevée et d'envergure mondiale.

Facteur 5 : Honoraires

Les honoraires soumis à la Partie 4 de l'annexe *Proposition* seront évalués à titre de mesure sur la compétitivité du soumissionnaire.

5.3. Demandes de précisions

Le Comité détermine dans quelle mesure la proposition répond aux exigences formulées dans le présent document et évalue la proposition à partir des seuls documents qu'elle contient. S'il s'avérait nécessaire pour l'Alliance d'obtenir des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans l'offre de services, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif ni ajouter de nouveaux éléments qui n'auraient pas été traités dans l'offre de services.

5.4. Grille d'évaluation

5.4.1. Notation

Le Comité attribue à chaque soumissionnaire une note variant de 0 à 5 pour chaque facteur. Il est admis que deux (2) soumissionnaires ou plus puissent obtenir des pointages identiques lorsqu'ils s'équivalent sur un facteur donné.

5.4.2. Pondération

Une pondération est attribuée à chaque facteur en fonction de son importance relative.

5.4.3. Omission d'une information

Un soumissionnaire qui omet de fournir une information sur un facteur donné obtient la note zéro (0).

ANNEXE

PARTIE 1 Questionnaire à remplir par le soumissionnaire

PARTIE 2 Grille d'évaluation de la proposition

PARTIE 3 Formulaire d'engagement

PARTIE 4 Tableau des honoraires

PARTIE 5 Tableau des dates importantes

PARTIE 1 - QUESTIONNAIRE À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Dans cette section, vous devez présenter votre entreprise en répondant aux questions suivantes :

1. Profil du soumissionnaire

- Fournissez votre organigramme, vos ressources ainsi que le curriculum vitae de vos principaux dirigeants.
- Donnez des exemples pertinents de vos principaux clients actuels et passés en utilisant le tableau suivant :

Compagnie, organismes ou autres	Produits, services, images de marque, événements ¹	Date d'obtention du compte (année et mois)	Niveau de contrat annuel ²	Chargé de compte/concepteur principal

¹Préciser le(s) type(s) de produits, services, images de marque ou événements

²Préciser le niveau de contrat annuel en inscrivant les codes 1 à 5:

Niveau 1 : comptes de moins de 100 000 \$

Niveau 2 : comptes de 100 001 \$ à 500 000 \$

Niveau 3 : comptes de 500 001 \$ à 1 000 000 \$

Niveau 4 : comptes de 1 000 001 \$ à 3 000 000 \$

Niveau 5 : comptes de 3 000 001 \$ et plus

Comptes gagnés au cours des 24 derniers mois.

Comptes perdus au cours des 24 derniers mois / raisons.

2. Expertise et force compétitive

- Indiquez les services et expertises que vous êtes en mesure d'offrir. Important de préciser ce que vous offrez à l'interne et en sous-traitance.
- Présentez brièvement les principaux mandats réalisés au cours des trois (3) dernières années.
- Démontrez parmi ceux-ci que vous êtes à la fine pointe des dernières tendances en termes de déploiement de stratégie marketing RH et que vous vous distinguez au point de vue de l'innovation.
- S'il y a lieu, présentez l'expérience et les qualités particulières que vous détenez dans l'industrie du tourisme et dans la mise en marché hors Québec ainsi que toute autre expérience jugée pertinente.

3. Philosophie d'exploitation et de gestion

- a. Expliquez les procédés utilisés pour :
 - i. assurer l'efficacité des campagnes publicitaires;
 - ii. assurer de bonnes communications avec le client;
 - iii. assurer la qualité des productions;
 - iv. assurer le suivi des dépenses par étape de réalisation;
 - v. assurer le respect des échéanciers ;
 - vi. assurer une relève en cas de besoin, incluant le transfert des connaissances et d'expertise.

- b. Démontrez par des exemples la rigueur et la qualité de votre méthodologie dans la planification du travail et votre capacité à maîtriser la complexité de projets

4. Profil de l'équipe affectée à la réalisation du mandat

Merci de bien vouloir présenter :

- c. Le profil et les réalisations de la personne responsable de XYZ;
- d. Le profil et les réalisations du principal concepteur;
- e. Le profil et les réalisations de l'équipe affectée au projet ;
- f. Le profil et les réalisations de l'équipe de la planification stratégique.

PARTIE 2 – GRILLE D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

NOM DU SOUMISSIONNAIRE :			
	TAUX DE PONDÉRATION (TP)	NOTE 1 À 5 (N)	TOTAL TP x N
FACTEUR 1 : Profil du soumissionnaire	4		
FACTEUR 2 : Expertise et force de la compétition	5		
FACTEUR 3 : Philosophie d'exploitation	3		
FACTEUR 4 : Profil de l'équipe affectée à la réalisation du mandat	5		
FACTEUR 5 : Honoraires	3		
POINTAGE			/100

Signatures du Comité

Date: _____

Signature: _____

Signature: _____

PARTIE 3 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT

Le soumissionnaire doit compléter le présent document et le joindre à sa proposition.

Nom du soumissionnaire			
Adresse			Municipalité
Code postal	Courriel	Téléphone	Télécopieur

En mon nom personnel, au nom de l'entreprise et des employés de celle-ci que je représente,

1. Je déclare et j'atteste :
 - a. Être autorisé à signer ce document ;
 - b. Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents d'appels d'offres du projet #XXXXX ;
 - c. Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du Mandat ;
 - d. Avoir reçu les addendas qui pourraient avoir été transmis dans le cadre de ce processus d'appel d'offres, les avoir lus et compris ;
 - e. Avoir préparé et déposé la proposition sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre concurrent pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis et qu'aucun collaborateur ou employé ne se soit livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
 - f. N'avoir été déclaré coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses, d'intimidation ou de tout autre acte de même nature ou tenu responsable de tels actes par une décision sans appel d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires
 - g. N'avoir divulgué les modalités de la proposition ou, avant l'ouverture des soumissions, ne les divulguerai à un concurrent, directement ou indirectement;
 - h. N'avoir communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du Comité dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des renseignements privilégiés relativement à l'appel d'offres.

- La signature du formulaire est à la page suivante -

2. Je m'engage en conséquence :

- a. À respecter toutes les conditions et les spécifications apparaissant aux documents d'appel d'offres, incluant ce formulaire d'engagement ;
- b. À effectuer les tâches requises et tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents.

NOM DU SOUMISSIONNAIRE: _____

(Lettres moulées)

SIGNATURE: _____

PARTIE 5 - TABLEAU DES DATES À RETENIR

DESCRIPTION	DATE 2019 - 2020
Publication de l'appel d'offres	4 septembre 2019
Date limite pour transmettre le courriel d'intention	11 septembre 2019 à 12 h
Date limite pour transmettre les questions et les propositions	20 septembre 2019 à 12 h
Sélection du fournisseur	23 septembre 2019
Début du mandat	27 septembre
Date limite pour signer le Contrat (30 jours suivant l'annonce de la sélection du fournisseur)	23 octobre 2019
Lancement média	15 novembre 2019
Remise du bilan du mandat	31 mai 2020