



## **SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL DISTRICT CENTRAL**

### **Appel d'offres**

Numéro de l'avis SEAO : 2022-001

Sélection d'une agence de communication marketing pour l'année 2023

**Société de développement commercial (SDC) District Central**

**Geneviève Dufour**

Directrice Stratégie et relations d'affaires

555, rue Chabanel O. suite R-02A

Montréal (Québec) H2N 2H7

Courriel : [gdufour@district-central.ca](mailto:gdufour@district-central.ca)

## RÉSUMÉ DE L'APPEL D'OFFRES

### *Sélection d'une agence de communication marketing pour l'année 2023*

**CLÔTURE LE : 6 DÉCEMBRE 2022 À 17H00**

La Société de développement commercial (SDC) District Central désire retenir les services d'une agence de communication marketing dont les travaux et services seront de prendre en charge la stratégie de communications de la SDC et du territoire en 2023 afin d'assurer son déploiement. L'agence devra être en mesure d'offrir des services dans tous les secteurs énumérés ci-dessous en collaboration avec l'équipe de la SDC :

- Optimisation de la stratégie de communication pour 2023 : actualiser et optimiser la stratégie de communication 2022 en révisant ses objectifs, ses stratégies, ses messages et ses marchés cibles ;
- Élaborer le plan de déploiement pour 2023 en identifiant les moyens (ex : stratégie multimédias/multiplateformes et achat médias), les contenus à produire, le calendrier de diffusion, les indicateurs de performance et attribuer les budgets selon l'enveloppe disponible ;
- Création des campagnes (FR et/ou EN) diverses identifiées dans la stratégie ;
- Production des contenus et de tous éléments de campagne (ex : visuels, vidéos, graphisme, articles, traduction, etc.), de l'idéation au déploiement (ex : impression, diffusion, etc.) ;
- Gérer et coordonner les différents fournisseurs nécessaires à la production et à la diffusion des contenus ;
- Prise en charge de la facturation des fournisseurs et de toutes dépenses liées au déploiement de la stratégie 2023 selon l'enveloppe budgétaire disponible ;
- Analyse de la performance des campagnes, rédaction et présentations de bilans de campagne. Formuler des recommandations et faire les ajustements si requis ;
- Impliquer les ressources internes de la SDC et fournir le service-client répondant aux attentes de la SDC ;
- S'appuyer sur la littérature existante, les travaux réalisés par la SDC, les données et analyse disponibles ;
- Saisir les opportunités qui se présenteraient liées à l'actualité par exemple, en cours de mandat.

Le soumissionnaire doit s'assurer qu'il a en main un document complet d'appel d'offres.

Si le soumissionnaire considèrerait qu'il y a ambiguïtés, oublis, contradictions ou doutes quant à la signification ou à l'interprétation du contenu du document d'appel d'offres, il doit en aviser la SDC District Central par courriel à [GDUFOUR@DISTRICT-CENTRAL.CA](mailto:GDUFOUR@DISTRICT-CENTRAL.CA) au plus tard le 23 NOVEMBRE 2022.

Le soumissionnaire doit désigner un représentant officiel en vue de cet appel d'offres, notamment afin que toute modification sous forme d'addenda lui soit communiquée. Il doit en aviser la SDC District Central par courriel à [GDUFOUR@DISTRICT-CENTRAL.CA](mailto:GDUFOUR@DISTRICT-CENTRAL.CA) et ce, au plus tard le 23 NOVEMBRE 2022.

Toutes les questions et les demandes de renseignements concernant le présent appel d'offres doivent parvenir par courriel à [GDUFOUR@DISTRICT-CENTRAL.CA](mailto:GDUFOUR@DISTRICT-CENTRAL.CA), et ce, au plus tard le 23 NOVEMBRE. La réponse sera retournée par courriel à tous les soumissionnaires.

S'il y a lieu d'expliquer, de modifier ou de compléter le présent document avant la date et l'heure limites de dépôt des propositions, le responsable de l'appel d'offres au sein de la SDC District Central transmettra par courrier électronique aux soumissionnaires, les renseignements nécessaires. L'addenda fait alors partie intégrante du document d'appel d'offres.

Pour être admissible à présenter une proposition, le soumissionnaire doit répondre à tous les critères suivants, sans quoi sa proposition sera automatiquement rejetée :

- Remettre la proposition avant le 6 DÉCEMBRE 2022 À 17H00 ;
- Posséder, à la date de remise des propositions, une expérience minimale de CINQ (5) ans dans tous les services mentionnés ci-dessus. À cet égard, la SDC District Central peut considérer l'expérience d'une filiale, de la compagnie mère ou d'un partenaire affilié ;
- Démontrer qu'il dispose d'un établissement au District Central ou dans le Grand Montréal.

**Le soumissionnaire doit s'assurer que sa proposition soit envoyée avant le 6 DÉCEMBRE À 17H00 par voie électronique sur le site [SEAO.CA](https://seao.ca).**

**Numéro de l'avis SEAO : 2022-001**

**Titre de l'avis : Sélection d'une agence de communication marketing pour l'année 2023**

Émis le 15 NOVEMBRE 2022.

## Table des matières

<b>RÉSUMÉ DE L'APPEL D'OFFRES</b> .....	<b>1</b>
<b>1. PRÉSENTATION DE LA SDC ET DU DISTRICT CENTRAL</b> .....	<b>5</b>
1.1	
1.2 La SDC .....	5
1.3 Le District Central .....	5
1.4 Documents de référence .....	5
<b>2. PRÉSENTATION DU PROJET</b> .....	<b>5</b>
2.1 Mise en contexte du projet .....	5
<b>3. OBJECTIF DE L'APPEL D'OFFRES</b> .....	<b>7</b>
<b>4. CADRE DE RÉFÉRENCE</b> .....	<b>7</b>
4.1 Budget .....	7
<b>5. PROCÉDURE DE SÉLECTION</b> .....	<b>7</b>
5.1 Processus de sélection .....	7
5.2 Instructions pour la préparation de la proposition de l'étape 1 .....	8
5.2.1 Documents .....	8
5.2.2 Date limite de réception des propositions .....	8
5.2.3 Parties de l'Annexe Proposition à remplir .....	8
5.2.4 Autres documents à soumettre .....	8
5.2.5 Consortium .....	8
5.2.6 Frais de préparation .....	9
5.2.7 Retrait de la proposition .....	9
5.2.8 Attestation de Revenu Québec .....	9
5.2.9 Critères pouvant entraîner le rejet de la proposition .....	9
5.2.10 Période de validité de la proposition .....	9
5.3 Réserves .....	10
<b>6. MODE D'ÉVALUATION ET PROCESSUS DE SÉLECTION – ÉTAPE 1</b> .....	<b>10</b>
6.1 Comité de sélection .....	10
6.2 Facteurs d'évaluation .....	10
6.3 Demande de précisions .....	11
6.4 Grille d'évaluation .....	11
6.5 Pondération .....	11
6.6 Omission d'une information .....	11
6.7 Sélection des soumissionnaires pour passer à l'étape 2 .....	11
6.8 Pointage .....	11
<b>7. MODE D'ÉVALUATION ET PROCESSUS DE SÉLECTION – ÉTAPE 2</b> .....	<b>12</b>
7.1 Objectifs de l'Exposé .....	12
7.2 Facteurs d'évaluation de l'Exposé .....	12
7.3 Présentation devant le Comité .....	13
7.4 Matériel pour la présentation .....	13
7.5 Nombre de copies à remettre .....	13
7.6 Frais de préparation .....	13
7.7 Propriété .....	13
7.8 Convocation .....	13
<b>8. Sélection finale et adjudication</b> .....	<b>13</b>
<b>9. Contractualisation</b> .....	<b>13</b>
<b>10. Réserves</b> .....	<b>14</b>
<b>11. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES DU CONTRAT DÉFINITIF</b> .....	<b>14</b>
11.1 Assurances contre dommages .....	14

11.2	Paiement.....	14
11.3	Ordres .....	15
11.4	Suspension des travaux.....	15
11.5	Notification au fournisseur .....	15
11.6	Cession du marché .....	15
11.7	Domages résultant des retards .....	15
11.8	Cas de force majeure.....	15
11.9	Résiliation .....	15
11.10	Conflits d'intérêts .....	16
11.11	Responsabilité du fournisseur.....	16
11.12	Lois et règlements.....	16
11.13	Dispositions relatives au personnel .....	16
11.14	Indemnisation pour préjudices découlant de son travail .....	17
11.15	Consortium.....	17
11.16	Confidentialité .....	17
11.17	Non-exclusivité .....	18
<b>LISTE DES ANNEXES .....</b>		<b>19</b>
Partie 1 – Questionnaire à remplir par le soumissionnaire.....		20
Partie 2 – Grille d'évaluation de la proposition (étape 1) .....		22
Partie 3 – Formulaire d'engagement .....		23
Partie 4 – Tableau des honoraires.....		24
Partie 5 – Grille d'évaluation de l'Exposé (étape 2) .....		25
Partie 6 – Tableau des dates à retenir .....		27

## 1. PRÉSENTATION DE LA SDC DISTRICT CENTRAL ET DU DISTRICT CENTRAL

### 1.1 La SDC

La Société de développement commercial (SDC) District Central désire humaniser le monde des affaires en créant des ponts entre les différentes communautés qui travaillent et résident ici.

Elle est le porte-voix et le catalyseur du monde des affaires d'Ahuntsic-Cartierville. Elle représente la force d'action de quelque 2500 chefs d'entreprise regroupés pour développer un endroit à haut potentiel économique, urbain et humain.

La stratégie et la vision de développement du District Central sont nées d'une démarche concertée et partagée par les leaders d'affaires, les élus et les fonctionnaires de l'arrondissement. **Sa mission est claire** : Redonner un nouveau souffle à ce quartier légendaire, le faire rayonner et le propulser au sommet de la scène économique montréalaise.

C'est grâce à la mobilisation de la communauté d'affaires que la SDC arrive à transformer le quartier et à répondre aux besoins des entreprises. Elle ne manque pas une occasion d'être sur le terrain et de se connecter aux entrepreneurs et aux travailleurs du quartier. **Sa raison d'être** est de concilier vie d'affaires et vie de société pour améliorer le milieu de vie des travailleurs et résidents du quartier.

Fière de son image de marque et de son positionnement développés en concertation avec la communauté socioéconomique, la SDC inscrit son déploiement dans une stratégie de communication annuelle à haut niveau d'impact. Pour se faire, elle se réfère à l'univers et au guide d'expression de la marque.

### 1.2 Le District Central

Le District Central représente la 4<sup>e</sup> concentration d'emplois à Montréal avec ses quelque 25 000 travailleurs formant un écosystème d'affaires en croissance. À maturité, le territoire pourrait accueillir plus de 40 000 travailleurs. La variété des fonctions présentes sur le territoire est regroupée sous trois pôles d'affaires : le textile passe au **design**, les fabriques à la **manufacture urbaine** et l'industrie de la **technologie** s'ancre solidement. Le District couvre un quadrilatère de trois kilomètres carrés délimité par le boulevard Saint-Laurent, la rue Sauvé, l'autoroute 15 et l'autoroute 40. Le nouveau quartier d'affaires de Montréal comprend cinq secteurs géographiques : Chabanel, Marché Central, Acadie, Sauvé et Saint-Laurent.

Dans ce nouveau quartier d'affaires, universel, underground et urbain, existe une foule d'entrepreneurs audacieux, créatifs et déterminés.

### 1.3 Documents de référence

Des documents de référence peuvent être rendus disponibles sur demande si besoin.

## 2. PRÉSENTATION DU PROJET

### 2.1 Mise en contexte du projet

La SDC District Central recherche par le présent appel d'offres les services d'une agence spécialisée dans le domaine des communications et du marketing pour effectuer le travail décrit aux présentes.

Chaque année, la SDC développe et déploie une stratégie de communication. Après cinq années et se retrouvant devant des opportunités grandissantes, elle a besoin de la structurer différemment afin d'assurer une cohérence sur toutes ses plateformes et avoir les impacts et retombées attendus.

L'année 2023 sera une année de transition à l'interne par le retour d'un congé de maternité de la gestionnaire des communications, marketing et événements en milieu d'année, poste assumé par une gestionnaire intérimaire actuellement. La démarche vise donc à assurer une continuité dans la stratégie de communications et son déploiement.

Notons aussi que 2023 sera marquée par le début du déploiement de la signature « physique » du territoire d'un point de vue aménagement et urbanistique qui viendra influencer la stratégie de communication. Tout en poursuivant ses efforts de communication auprès des écosystèmes du grand Montréal, l'ancrage local sera un élément phare à considérer et à viser en 2023. Jusqu'ici très orientée vers un déploiement numérique, la stratégie bénéficiera de davantage de moyens pour intégrer d'autres types de médias et de plateformes coïncidant du même coup avec la signature territoriale en cours de planification.

Les services à être rendus sont d'optimiser la stratégie de communication et d'assurer son déploiement en 2023 en assurant la cohérence des messages dans l'ensemble des moyens utilisés.

L'agence devra considérer les grandes stratégies de la SDC visant à :

- Captiver : faire rayonner l'ensemble de nos initiatives et celles du quartier auprès des publics cibles ayant un impact sur notre succès d'affaires et l'atteinte de nos objectifs.
- Inspirer/Propulser : maximiser le potentiel d'influence des ambassadeurs en identifiant des canaux de communication porteurs (ex : tribunes publiques, activités de relations médias, campagnes, lettres d'opinion, etc.) et en les outillant de messages d'impact adaptés à chaque public.
- Connecter : développer la connectivité du District Central avec les différentes communautés d'affaires et économiques de Montréal.

L'agence choisie devra appuyer son travail sur les travaux déjà réalisés et développés de manière concertée par la communauté d'affaires notamment l'univers et le guide d'expression de la marque. Elle devra avoir une bonne compréhension du marketing territorial. Le prestataire pourra compter sur la collaboration de l'équipe de la SDC, dont une gestionnaire des communications, marketing et événement, une coordonnatrice marketing et intelligence client-marché et une gestionnaire des médias sociaux, pour la soutenir, mais sera la responsable de la stratégie et de son déploiement.

**À cet égard, les services à être rendus par l'agence consistent principalement à :**

- Optimisation de la stratégie de communication pour 2023 : actualiser et optimiser la stratégie de communication 2022 en révisant ses objectifs, ses stratégies, ses messages et ses marchés cibles ;
- Élaborer le plan de déploiement pour 2023 en identifiant les moyens (ex : stratégie multimédias/multiplateformes et achat médias), les contenus à produire, le calendrier de diffusion, les indicateurs de performance et attribuer les budgets selon l'enveloppe disponible ;
- Création des campagnes (FR et/ou EN) diverses identifiées dans la stratégie ;
- Production des contenus et de tous éléments de campagne (ex : visuels, vidéos, graphisme, articles, traduction, etc.), de l'idéation au déploiement (ex : impression, diffusion, etc.) ;
- Gérer et coordonner les différents fournisseurs nécessaires à la production et à la diffusion des contenus ;
- Prise en charge de la facturation des fournisseurs et de toutes dépenses liées au déploiement de la stratégie 2023 selon l'enveloppe budgétaire disponible ;
- Analyse de la performance des campagnes, rédaction et présentations de bilans de campagne. Formuler des recommandations et faire les ajustements si requis ;
- Impliquer les ressources internes de la SDC et fournir le service-client répondant aux attentes de la SDC ;

- S'appuyer sur la littérature existante, les travaux réalisés par la SDC, les données et analyse disponibles ;
- Saisir les opportunités qui se présenteraient liées à l'actualité par exemple, en cours de mandat.

Note : La SDC a déjà une relation contractuelle avec une gestionnaire (1) des réseaux sociaux et une (1) agence pour son site Web. La SDC a également des obligations de contenus avec des partenaires financiers en lien avec des projets subventionnés.

### 3. OBJECTIF DE L'APPEL D'OFFRES

La SDC invite les agences de communication marketing à lui exprimer leur intérêt face au projet décrit au point précédent en soumettant une offre de services.

L'appel d'offres est également ouvert au regroupement d'agences sous forme de consortiums afin de mieux répondre aux besoins de la SDC.

L'appel d'offres a pour objet de conclure un contrat de DOUZE (12) MOIS, du 1<sup>ER</sup> JANVIER AU 31 DÉCEMBRE 2023, avec une agence qui sera en mesure de répondre aux objectifs d'affaires :

- Attractivité du territoire (3,9 millions de pieds carrés encore vacants) ;
- Supporter et mettre en valeur les trois pôles d'affaires du District Central : le design, la manufacture urbaine et les technologies ;
- Représenter le milieu des affaires auprès des différents acteurs publics et privés. Notoriété et influence dans le monde des affaires ;
- Soutien des initiatives et projets touchant notamment l'accessibilité et la mobilité ;
- Construire et animer un milieu de vie.

### 4. CADRE DE RÉFÉRENCE

La SDC District Central vise l'attribution d'un contrat de services en lien avec l'élaboration et la production de :

- Stratégie de communication 2023 ;
- Plan de déploiement 2023.

#### 4.1 Budget

À titre purement indicatif et modifiable avec un préavis raisonnable (incluant à tout moment durant le cours du contrat), la SDC prévoit un budget approximatif annuel de TROIS CENT CINQUANTE MILLE DOLLARS (350 000 \$), toutes dépenses incluses (honoraires, production, médias, diffusion) avant toute charge fiscale en matière de taxes ou autre qui pourront s'appliquer.

### 5. PROCÉDURE DE SÉLECTION

#### 5.1 Processus de sélection

- **Deux (2) étapes**

Le fournisseur (l'« Agence ») sera sélectionné par un comité de sélection, tel que celui-ci est plus amplement décrit au paragraphe 6.1 ci-dessous, dans le cadre d'un processus de sélection en deux (2) étapes d'évaluation, soient :

- ÉTAPE 1 :

L'évaluation générale d'un document de proposition visant à répondre aux exigences prévues au



- ÉTAPE 2 :

L'évaluation de la capacité des soumissionnaires retenus à la suite de la première étape de présenter leurs réponses aux besoins et aux objectifs énoncés aux présentes et dans le document stratégique envoyé conjointement par des exemples de réalisation de mandats pertinents.

## 5.2 Instructions pour la préparation de la proposition de l'étape 1

### 5.2.1 Documents

Les documents d'appel d'offres comprennent toutes les clauses, conditions, modalités et spécifications contenues dans le présent document, ainsi que, sans limitation, le « Résumé de l'appel d'offres » (aux pages 2 et 3 du présent document), toutes les annexes, réponses écrites, précisions écrites, conventions écrites, instructions écrites et tous les addendas qui sont et pourront être transmis par la SDC dans le cadre du présent appel d'offres.

### 5.2.2 Date limite de réception des propositions

Le soumissionnaire doit s'assurer que sa proposition soit envoyée avant le 6 DÉCEMBRE À 17H00 par voie électronique sur le site [SEAO.CA](http://SEAO.CA).

Numéro de l'avis SEAO : 2022-001

Titre de l'avis : Sélection d'une agence de communication marketing pour l'année 2023

### 5.2.3 Parties de l'Annexe Proposition à remplir

Le soumissionnaire doit répondre au questionnaire de la Partie 1 de l'Annexe Proposition des documents d'appel d'offres. La SDC demande que le document rédigé et présenté soit rempli avec clarté et précision 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 de l'Annexe Proposition et le tableau des honoraires fourni à la Partie 4 de l'Annexe Proposition.

### 5.2.4 Autres documents à soumettre

La SDC demande que chaque soumissionnaire joigne à sa soumission une lettre d'engagement d'une compagnie d'assurance, le tout tel que plus amplement détaillé à la section 8.1.

### 5.2.5 Consortium

Il est possible de participer au présent marché par consortium. Toutefois, la SDC n'acceptera qu'une proposition par firme, agence ou entreprise, qu'elle soit présentée par celle-ci à titre de soumissionnaire distinct ou dans le cadre d'un consortium. Si une firme, agence ou entreprise intervenant individuellement ou dans le cadre d'un consortium participe à plusieurs propositions, elles seront toutes rejetées.

Dans les présentes, « consortium » signifie une association, une coentreprise ou un partenariat de deux (2) ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans un consortium, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise (le consortium) un certain contrôle. Les coentreprises peuvent exercer leurs activités selon différentes formes juridiques qui appartiennent à trois catégories :

- a) le consortium constitué en société incorporée;
- b) le consortium constitué en société de personnes;
- c) le consortium contractuel, dans le cadre duquel les parties réunissent leurs ressources afin d'exploiter un projet particularisé, sans raison ni dénomination sociale effectives.

Ne constitue pas un accord de consortium une convention selon laquelle la SDC a conclu un contrat directement avec une firme, agence ou entreprise qui fait appel à, ou peut faire appel à des sous-traitants pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents soumissionnaires peuvent proposer d'inclure dans leur équipe un même sous-traitant.

Sans égard au point c) ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, apparents et réels, on ne doit pas proposer de faire appel à une firme, intervenant à titre de soumissionnaire individuel ou dans le cadre d'un consortium, pour faire partie de l'équipe de l'expert-conseil d'un autre soumissionnaire, à titre individuel ou dans le cadre d'un consortium. À défaut de respecter cette restriction, toutes les propositions ainsi présentées pourront être rejetées.

Les différentes firmes, agences et entreprises qui font partie d'un consortium qui dépose une proposition sont solidairement responsables envers la SDC.

#### **5.2.6 Frais de préparation**

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

#### **5.2.7 Retrait de la proposition**

Le soumissionnaire peut retirer sa proposition en tout temps, en personne ou par lettre recommandée qui doit être reçue 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.

#### **5.2.8 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 à 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. À titre de précision, les attestations de Revenu Québec fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet de vérifications par la SDC.

#### **5.2.9 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 pourra être refusée.
- Non-respect des directives d'envoi : aucune proposition (i) accompagnée de conditions autres que celles apparaissant à l'appel d'offres et aux documents d'appel d'offres, ou (ii) reçue après le délai imparti ne sera acceptée.
- Fausse déclaration : toute erreur ou fausseté peut entraîner le rejet de la proposition et de la candidature, le cas échéant. La SDC District Central se réserve le droit de vérifier l'information contenue aux documents soumis par le soumissionnaire, mais n'est aucunement tenu de le faire.

#### **5.2.10 Période de validité de la proposition**

La proposition présentée par un soumissionnaire demeure valide pour une période de cent cinquante (150) jours de la date limite de réception de la proposition.

### 5.3 Réserves

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

Chaque soumissionnaire, en déposant une proposition, accepte que la SDC ne serait aucunement être tenue responsable de quelque dommage que ce soit subi par un soumissionnaire en lien avec l'appel d'offres, et ce, même s'il y avait contravention au principe d'égalité des soumissionnaires.

La SDC se réserve notamment le droit :

- a) de rejeter l'une ou toutes les propositions reçues en réponse au présent appel d'offres;
- b) d'entamer des négociations avec n'importe lequel des soumissionnaires (et même un tiers qui n'est pas un soumissionnaire), notamment sur l'un des aspects de la proposition ou sur tous les aspects ou en lien avec les services recherchés par l'appel d'offres, et d'obtenir des précisions;
- c) d'accepter n'importe quelle proposition (que le prix soit ou non le plus bas), en tout ou en partie;
- d) d'annuler ou de relancer le présent appel d'offres n'importe quand;
- e) d'adjuger le contrat définitif, en tout ou en partie, et de décider d'attribuer des contrats ou tâches additionnels;
- f) d'accepter une soumission non conforme.

## 6. MODE D'ÉVALUATION ET PROCESSUS DE SÉLECTION – ÉTAPE 1

### 6.1 Comité de sélection

Les propositions seront analysées par un comité de sélection (le « Comité ») composé de quatre à six (4 à 6) personnes, plus un secrétaire. Le rôle de celui-ci consiste à coordonner l'évaluation et vise la mise en place d'un processus de sélection équitable, uniforme et impartial. Ses principales responsabilités se résument à préparer et à compiler les résultats de l'évaluation des offres. Le secrétaire du Comité n'évalue pas les offres.

La SDC préserve, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres du 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.

### 6.2 Facteurs d'évaluation

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

#### Facteur 1 : Compréhension du mandat

Ce critère permet d'évaluer si le soumissionnaire a bien compris le mandat, ses tenants et aboutissants. Il permet de voir s'il comprend le rôle qu'il aura à jouer avec le client, de-même que ses attentes.

#### Facteur 2 : 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 stratégie incluant le numérique, de développement créatif, de gestion de marque, de fidélisation de la clientèle, etc. De plus, il permet d'évaluer si le soumissionnaire est à la fine pointe des dernières tendances en matière de marketing et de communication et s'il se distingue au point de vue de stratégie territoriale et d'influence.

#### Facteur 4 : 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 l'agence 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 5 : Profil de l'équipe affectée à la réalisation du projet

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

#### Facteur 6 : Honoraires

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

### **6.3 Demande 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 la SDC d'obtenir des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans l'offre de services, ces précisions en deviendraient partie intégrante.

### **6.4 Grille d'évaluation**

Le Comité attribue à chaque soumissionnaire une note entre 0 et 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.

### **6.5 Pondération**

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

### **6.6 Omission d'une information**

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

### **6.7 Sélection des soumissionnaires pour passer à l'étape 2**

Les trois (3) soumissionnaires ayant reçu les résultats les plus élevés passeront à l'ÉTAPE 2 du processus de sélection. Ces soumissionnaires (ci-après les « Candidats ») seront informés des résultats au plus tard le 9 DÉCEMBRE 2022 À MIDI.

### **6.8 Pointage**

La SDC District Central ne sera pas tenue de partager le pointage ni la note d'un quelconque Candidat.

## 7. MODE D'ÉVALUATION ET PROCESSUS DE SÉLECTION – ÉTAPE 2

Les Candidats devront démontrer leur capacité à répondre aux besoins et objectifs tels qu'énoncés aux présentes et dans le document stratégique envoyé conjointement à cet appel d'offres, dans le cadre d'un exposé (ci-après « l'Exposé ») présenté oralement devant le Comité.

### 7.1 Objectifs de l'Exposé

Afin d'humaniser la démarche, les Candidats seront invités à présenter leur offre de services et sa valeur ajoutée au Comité. En faisant référence à des mandats réalisés par celui-ci, chaque Candidat devra préparer l'Exposé dans lequel il décrit comment il a été en mesure de répondre aux objectifs suivants :

- Attractivité ;
- Supporter et mettre en valeur des pôles d'affaires/industries/secteurs d'activité ;
- Notoriété et influence ;
- Soutien des initiatives et projets ;
- Construire et animer un milieu de vie.

### 7.2 Facteurs d'évaluation de l'Exposé

#### Facteur 1 : Exemples de mandats réalisés

Pour chacun des objectifs décrits à la section 8.2, la SDC District Central demande au Candidat d'exposer la stratégie préconisée, la démarche créative, les moyens retenus, le concept réalisé ainsi que les résultats obtenus pour chacun des exemples de mandats réalisés.

#### Facteur 2 : Qualité de l'équipe et accompagnement

La qualité, la profondeur, l'expertise et l'expérience de l'équipe qui sera affectée au projet ainsi que le type d'accompagnement que celle-ci entend proposer à la SDC District Central seront également considérés.

#### Facteur 3 : Vision et motivations

La SDC District Central entend prendre en considération la vision et les motivations du Candidat à l'égard du projet. La SDC demande à chaque Candidat d'inclure une section de son Exposé dans le cadre de laquelle les questions suivantes sont soulevées :

- Décrivez-nous brièvement votre vision du projet ?
- Qu'est-ce qui vous motive à vous engager dans la réalisation des objectifs de la SDC District Central et pourquoi devrions-nous vous choisir ?

#### Facteur 4 : Qualité de la présentation

Ce critère permet d'évaluer les qualités de présentateur de l'équipe affectée à la réalisation du projet ainsi que sa capacité à exposer ses idées et à les présenter de façon claire, concise et persuasive.

#### Facteur 5 : Synergie avec l'équipe de la SDC

Ce critère permet d'évaluer la capacité de l'équipe affectée à la réalisation des services à interagir avec l'équipe de la SDC

#### Facteur 6 : Interaction entre les membres de l'équipe affectée à la réalisation des services

Ce critère permet d'évaluer la synergie entre les membres de l'équipe affectée à la réalisation du projet.

### **7.3 Présentation devant le Comité**

Les Candidats auront chacun un maximum de vingt (20) minutes pour présenter leur Exposé en regard de chacun des facteurs d'évaluation présentés ci-dessus. Le tout sera suivi d'une période maximale de dix (10) minutes pour les questions des membres du Comité. Un maximum de cinq (5) personnes est autorisé à représenter un Candidat. Ces représentants doivent faire partie de l'équipe qui sera attirée au compte, le cas échéant.

### **7.4 Matériel pour la présentation**

Chaque Candidat doit apporter et utiliser son propre matériel ou équipement. Une ressource technique peut être présente (présence facultative), sans droit de parole. Toutefois, un écran et un projecteur sont disponibles sur place.

Dans le cadre d'une présentation en téléconférence, le Candidat aura accès au partage d'écran pour assurer sa présentation.

### **7.5 Nombre de copies à remettre**

Si l'Exposé est en présentiel, la SDC demande qu'au moment de la présentation de son Exposé, chaque Candidat remette une (1) copie papier de la présentation au Comité.

Juste avant la présentation, une copie numérique devra être transmise par courriel à [GDUFOUR@DISTRICT-CENTRAL.CA](mailto:GDUFOUR@DISTRICT-CENTRAL.CA).

### **7.6 Frais de préparation**

Tous les frais de préparation de l'Exposé et de la présentation de celui-ci devant le Comité sont à la charge exclusive du Candidat.

### **7.7 Propriété**

L'Exposé ainsi que les documents afférents à celui-ci, le cas échéant, deviendront la propriété de la SDC et ne seront pas retournés aux Candidats.

### **7.8 Convocation**

La SDC conviera les Candidats à la présentation de leur Exposé. Cette présentation se tiendra le 12 DÉCEMBRE 2022 au BUREAU DE LA SDC DISTRICT CENTRAL (555, rue Chabanel Ouest, suite R-02A) OU EN VIRTUEL SUR LA PLATEFORME ZOOM. L'heure exacte sera confirmée au plus tard le 9 DÉCEMBRE 2022 À MIDI, au moment de la convocation des Candidats, de même que le lien de connexion ZOOM s'il y a lieu.

### **7.9 Sélection finale et adjudication**

Les renseignements fournis en regard de la proposition et ceux dans le cadre de la présentation de l'Exposé devant le Comité constitueront les éléments sur lesquels se base le Comité pour sélectionner l'Agence. Le Comité étudiera la performance du Candidat à la première et à la deuxième étape.

La SDC vise l'annonce du Candidat retenu dans la semaine du 19 DÉCEMBRE 2022.

### **7.10 Contractualisation**

Sans limiter les droits et recours potentiels de la SDC, le défaut de l'Agence de signer les documents contractuels relatifs au présent appel d'offres dans les trente (30) jours suivant la sélection finale de sa candidature, de respecter ses obligations ou de fournir les services pour lesquels il a présenté une proposition, donne la possibilité à la SDC d'obliger l'Agence à lui fournir ces services et/ou à facturer à l'Agence la différence entre le prix soumis et celui facturé à la SDC par un tiers.

### 7.11 Réserves

La SDC se réserve notamment la possibilité de refuser tout fournisseur qui a fait l'objet de la part de la SDC d'une évaluation de rendement insatisfaisant et dont la sanction est en vigueur à la date d'ouverture des offres ou qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des offres, a omis de donner suite à une offre ou à un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

## 8. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES DU CONTRAT DÉFINITIF

### 8.1 Assurances contre dommages

Le fournisseur retenu devra détenir une police d'assurance couvrant sa responsabilité en regard du matériel fourni par la SDC, le cas échéant.

Le fournisseur retenu devra détenir au moment de l'octroi du contrat, des polices d'assurance émises par une compagnie d'assurance reconnue par l'Inspecteur général des institutions financières du Québec, incluant les exigences qui y sont afférentes et conformes au présent devis et fournir à cet effet les attestations d'assurance conformes à celles décrites aux articles ci-dessous.

L'assureur devra également s'engager à faire parvenir un avis écrit à la SDC trente (30) jours avant que ne soit diminuée ou résiliée la protection accordée en vertu de toute police d'assurance requise.

Le fournisseur retenu devra maintenir les couvertures d'assurance suivantes en place durant toute la durée du contrat définitif :

#### a) Responsabilité professionnelle

Pour exécuter le contrat, l'Agence devra détenir une police d'assurance responsabilité professionnelle pour un montant minimum de CINQ MILLIONS DE DOLLARS (5 000 000 \$) par réclamation qu'il s'engage à maintenir en vigueur durant toute la durée du contrat. Cette police couvre sa responsabilité pour négligence, erreur ou omission en relation avec les services rendus ou qui auraient dû être rendus. La franchise est à la charge entière de l'Agence.

#### b) Responsabilité civile

Une assurance responsabilité civile et patronale d'au moins CINQ MILLIONS DE DOLLARS (5 000 000 \$) par événement relativement aux préjudices corporels, moraux ou matériels causés à quiconque, incluant la SDC, et provenant d'un événement survenant à l'occasion du contrat accordé au fournisseur et qu'il s'engage à maintenir en vigueur durant toute la durée du contrat. La franchise est à la charge entière de l'Agence.

#### c) Assuré additionnel

La SDC devra être désigné comme assuré additionnel dans toute police d'assurance responsabilité civile pour la protection des droits et les intérêts de la SDC.

#### d) Preuves d'assurance

La SDC demande que chaque soumissionnaire joigne à sa soumission une lettre d'engagement d'une compagnie d'assurance visée à la présente section indiquant qu'elle fournira à la SDC les assurances demandées au moment de l'octroi du contrat.

### 8.2 Paiement

Le paiement au fournisseur retenu ne sera versé que lorsque toutes les conditions suivantes seront remplies :

- a) La SDC a vérifié la conformité des biens livrés avec les exigences du devis et s'en est déclaré satisfait ;
- b) Une facture détaillée a été reçue par la SDC.

### **8.3 Ordres**

Le fournisseur retenu ne peut fonder aucune demande ou réclamation sur des ordres verbaux, instructions verbales ou demandes verbales qui auraient été faits à lui ou à ses agents.

Dans le cas de modifications du travail à effectuer ou de travaux supplémentaires exigés par la SDC, ils seront demandés au fournisseur retenu par un ordre écrit de la SDC. La SDC n'est aucunement responsable des frais et coûts engagés par le fournisseur retenu avant l'acceptation écrite par la SDC.

### **8.4 Suspension des travaux**

La SDC, peut, lorsqu'elle le juge nécessaire en raison d'une mauvaise exécution des travaux ou de toute autre cause, ordonner la suspension des travaux et le fournisseur retenu ne peut fonder aucune réclamation ni réclamer aucun dommage de la SDC pouvant résulter du fait de cette suspension. Le fournisseur retenu en sera avisé conformément au paragraphe 9.5.

### **8.5 Notification au fournisseur**

Toutes notifications relatives aux services sont livrées au domicile ou à l'adresse d'affaires du fournisseur retenu, soit par lettre recommandée ou autre moyen jugé acceptable confirmant la bonne réception.

### **8.6 Cession du marché**

Le fournisseur retenu ne peut céder le contrat définitif, en tout ou en partie, sans l'autorisation écrite de la SDC à son entière discrétion. Le fournisseur retenu ne peut faire cession à un ou des sous-traitants de tout ou d'une partie du travail ou du contrat sans l'autorisation écrite de la SDC. Toute sous-traitance, cession, tout transfert ou changement de contrôle du fournisseur retenu qui n'aura pas reçu préalablement le consentement écrit de la SDC constituera un cas de défaut et la SDC pourra notamment mettre fin au contrat sur simple avis.

Advenant le cas où, par suite de l'autorisation écrite de la SDC, le fournisseur retenu cède ou sous-traite, en tout ou en partie, les services faisant l'objet du contrat, le fournisseur retenu sera responsable de la compétence et de la solvabilité de chacun de ses sous-traitants. Le fournisseur retenu demeurera entièrement responsable et le seul responsable vis-à-vis de la SDC de l'exécution et de la coordination des activités.

Si le contrat était cédé ou sous-traité, en tout ou en partie, et que des coûts supplémentaires étaient engendrés, le fournisseur retenu devrait alors en assumer la totalité.

### **8.7 Dommages résultant des retards**

Le fournisseur retenu est responsable des dommages résultant du retard dans l'exécution des travaux. Lesdits dommages sont encourus de plein droit et sans sommation préalable ; ils sont prélevés successivement sur les sommes à payer au fournisseur retenu (la SDC pourra opérer compensation de pleindroit). Le fournisseur retenu ne peut se prévaloir d'une telle situation pour différer indûment le parachèvement des travaux et/ou services.

### **8.8 Cas de force majeure**

Le fournisseur retenu ne sera jamais admis à réclamer quelque indemnité à raison de pertes, avaries, dommages ou retards occasionnés par un cas de force majeure. La SDC pourra toutefois accorder en pareil cas un délai supplémentaire qu'il jugera équitable.

### **8.9 Résiliation**

Sans limiter les autres dispositions des présentes ni les autres droits des parties, l'une ou l'autre des parties, soit la SDC ou le fournisseur retenu, peut mettre fin au contrat définitif dans les circonstances suivantes :



- À l'expiration d'un délai de vingt (20) jours si l'une des parties est en défaut à l'égard de l'une ou l'autre de ses obligations et que la partie non fautive transmet un avis écrit de défaut à la partie fautive lui donnant vingt (20) jours pour remédier à ce défaut et que celui-ci n'est pas remédié à l'intérieur de ce délai ; ou
- Immédiatement et automatiquement si des procédures de faillites ou d'insolvabilité sont intentées par ou contre une partie, ou si une partie devient insolvable, fait une cession au profit de ses créanciers ou propose ou conclut une entente pour la liquidation de ses dettes ou si un syndic ou un administrateur séquestre est désigné concernant tout ou une partie des avoirs d'une partie.

Sans limiter les autres dispositions des présentes ni les autres droits de la SDC, la SDC peut mettre fin au contrat définitif si le fournisseur retenu fait défaut, à répétition, de respecter les échéances et les dates convenues pour les livrables.

### **8.10 Conflits d'intérêts**

Le fournisseur retenu accepte d'éviter toute situation qui mettrait en conflit son intérêt personnel et l'intérêt de la SDC. À titre d'exemple : avoir un client considéré comme un concurrent. Si une telle situation se présente, le fournisseur retenu doit immédiatement en informer le représentant de la SDC, HÉLÈNE VEILLEUX, DIRECTRICE GÉNÉRALE, qui pourra, à sa discrétion, émettre une directive indiquant au fournisseur retenu comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

### **8.11 Responsabilité du fournisseur**

Le fournisseur retenu demeure en tout temps seul responsable de tous les actes posés (ou les omissions) en relation avec les services fournis, que ceux-ci soient posés par lui, son employé, son consultant, son agent ou son sous-traitant.

### **8.12 Lois et règlements**

Le fournisseur retenu s'engage à se conformer à toutes les lois et ordonnances et à tous les règlements et décrets qui s'appliquent aux services qu'il rend, incluant notamment ceux des gouvernements du Canada, du Québec ou des municipalités et de leurs organismes. Le fournisseur retenu s'engage à être muni de tous les permis, toutes les licences et tous les certificats nécessaires à la bonne exécution du contrat. Tous les frais liés à l'obtention de permis, certificats, licences ou autres, s'il y a lieu, sont à la charge du fournisseur retenu.

### **8.13 Dispositions relatives au personnel**

Le fournisseur retenu devra désigner un responsable de compte. Le responsable du compte de l'Agence doit avoir pleine autorité pour agir au nom du fournisseur retenu. Il doit en tout temps superviser les services. Il est le seul interlocuteur auprès de la SDC.

Le fournisseur retenu doit obligatoirement obtenir l'autorisation écrite de la SDC avant de procéder au remplacement du responsable du projet ou d'une ressource identifiée dans sa proposition.

Si une situation se présente qui force le fournisseur retenu à remplacer une ressource, le fournisseur retenu doit, dans un premier temps, contacter le représentant de la SDC et proposer par écrit une ressource équivalente en prenant soin de fournir les renseignements pertinents tels que le curriculum vitae et tout autre document relatif à son évaluation.

Par la suite, la SDC peut, à son entière discrétion :

- Accepter le changement ; ou
- Refuser le changement s'il juge, à son entière discrétion, que la ressource proposée n'est pas équivalente à celle initialement proposée et obliger le fournisseur retenu à poursuivre avec la ressource initiale, à défaut de quoi, le contrat pourra être résilié unilatéralement par la SDC.

Si la SDC accepte le remplacement d'une ressource, le fournisseur retenu sera néanmoins responsable de tous les délais, coûts, frais et autres qui découlent directement ou indirectement du changement de ressource.

#### **8.14 Indemnisation pour préjudices découlant de son travail**

Le fournisseur retenu s'engage à indemniser la SDC de toutes demandes, réclamations ou poursuites, tant civiles que pénales découlant directement ou indirectement de sa prestation de services, qui pourraient être adressées à la SDC, ou au fournisseur retenu et à la SDC, et il s'engage en conséquence à prendre l'entier fait et l'entière cause de la SDC. Plus particulièrement, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, le fournisseur retenu doit assumer, ou le cas échéant, rembourser à la SDC tout capital, intérêt et frais, y compris les frais d'enquête, les frais d'expertise et les frais juridiques (extrajudiciaires), s'ils sont liés à tout préjudice corporel, moral ou matériel causé à autrui par son fait ou sa faute, ou le fait ou la faute de ses employés ou sous-traitants, ainsi que par le fait des biens dont il est propriétaire, locataire ou qu'il a sous sa garde ou sous son contrôle.

Le fournisseur retenu est également responsable de tous dommages aux biens de la SDC dans la mesure où de tels dommages découlent des agissements ou des omissions du fournisseur retenu, ou encore de ses employés ou de ses sous-traitants.

#### **8.15 Consortium**

Lorsque le fournisseur retenu est un consortium, les différentes firmes, agences et entreprises qui font partie du consortium sont solidairement responsables envers la SDC.

#### **8.16 Confidentialité**

Tous les renseignements, toutes les données graphiques et numériques ainsi que l'information qui sont portés à la connaissance du fournisseur retenu, ou dont il prend connaissance, sont confidentiels et il doit les traiter ainsi. Ces renseignements, données, information, demeurent la propriété de la SDC et ne doivent pas être utilisés par le fournisseur retenu à d'autres fins que pour l'exécution du contrat.

Ces renseignements ne peuvent être communiqués à quiconque, sous quelque forme que ce soit, sans l'approbation écrite et préalable de la SDC. Seul le personnel dont les fonctions sont nécessaires à l'application du projet qui lui est confié peut avoir accès à ces renseignements.

Le fournisseur retenu s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulguent, sans y être dûment autorisés par la SDC, les renseignements, les données, les analyses ou les résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

Le fournisseur retenu s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que chacune des personnes affectées à l'exécution du contrat certifie que tout renseignement obtenu à la suite de son affectation à l'exécution du contrat ne sera pas divulgué ou porté à la connaissance de qui que ce soit et qu'il n'utilisera pas ces renseignements pour d'autres fins que pour l'exécution du contrat.

Le fournisseur retenu est responsable de tout dommage pouvant découler du non-respect du caractère confidentiel de l'information en sa possession. À ce titre, le fournisseur retenu se porte garant de tous ses employés, agents, sous-traitants, représentants ou dirigeants.

Le fournisseur retenu s'engage à appliquer et à diffuser auprès de son personnel les règles de sécurité et toute autre mesure additionnelle qui s'avérerait nécessaire pour assurer le caractère confidentiel de ces renseignements.

Le fournisseur retenu s'engage à aviser immédiatement la SDC de tout manquement aux mesures de sécurité et de tout événement pouvant risquer de porter atteinte au caractère confidentiel de ces renseignements dès qu'il en a eu connaissance.

Le fournisseur retenu s'engage à ne conserver aucun de ces renseignements à la fin du contrat sous quelque forme que ce soit.

Le fournisseur retenu s'engage à indemniser, à protéger et à prendre fait et cause pour la SDC contre tout recours, toute réclamation, demande ou poursuite de toute personne pour quelque cause ou motif relatif à l'utilisation et/ou à la protection de l'information confidentielle divulguée par ou pour la SDC, qui découlent directement ou indirectement du défaut du fournisseur retenu de respecter les dispositions de la présente section.

La présente section continuera à s'appliquer au fournisseur retenu malgré la fin du contrat définitif.

#### **8.17 Non-exclusivité**

Rien dans les documents d'appel d'offres ne peut être interprété comme conférant au fournisseur retenu quelque exclusivité que ce soit.

**LISTE DES ANNEXES**

PARTIE 1 Questionnaire à remplir par le soumissionnaire

PARTIE 2 Grille d'évaluation de la proposition (ÉTAPE 1)

PARTIE 3 Formulaire d'engagement

PARTIE 4 Tableau des honoraires pour les services de l'Agence

PARTIE 5 Grille d'évaluation de l'Exposé devant le Comité (ÉTAPE 2)

PARTIE 6 Tableau des dates importantes

## PARTIE 1 - QUESTIONNAIRE À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

DANS CETTE SECTION, VOUS DEVEZ PRÉSENTER VOTRE AGENCE EN RÉPONDANT AUX QUESTIONS SUIVANTES :

### 1. Compréhension du mandat

En plus ou moins 100 mots, expliquez ce que vous comprenez du projet proposé et du rôle que vous auriez à y jouer si vous étiez retenus.

### 2. Profil du soumissionnaire

- a) Fournissez votre organigramme, vos ressources ainsi que le curriculum vitæ de vos principaux dirigeants ;
- b) Donnez trois exemples pertinents de vos principaux clients actuels et passés en utilisant le tableau suivant :

Entreprise, organisme ou autre	Services fournis / Nature du mandat	Date d'obtention du compte (année et mois)	Niveau de contrat annuel <sup>1</sup>	Chargé de compte principal

<sup>1</sup>Préciser le niveau de contrat annuel en inscrivant les codes 1 à 5 :

- Niveau 1 : compte de moins de 100 000 \$
- Niveau 2 : compte de 100 001 \$ à 500 000 \$
- Niveau 3 : compte de 500 001 \$ à 1 000 000 \$
- Niveau 4 : compte de 1 000 001 \$ à 3 000 000 \$
- Niveau 5 : compte de 3 000 001 \$ et plus

- c) Comptes gagnés au cours des 24 derniers mois;
- d) Comptes perdus au cours des 24 derniers mois / raisons.

### 3. Expertise et force compétitive (2 pages maximum)

- a) Indiquez les services et expertises que vous êtes en mesure d'offrir. Il est important de préciser ce que vous offrez à l'interne et en sous-traitance ;
- b) Présentez brièvement les principaux mandats réalisés au cours des trois (3) dernières années ;
- c) Démontrez parmi ceux-ci que vous êtes à la fine pointe des dernières tendances en matière de marketing et de communication et que vous vous distinguez au point de vue de stratégie territoriale et d'influence ;
- d) S'il y a lieu, présentez l'expérience et les qualités particulières que vous détenez dans le positionnement d'une marque dans un écosystème économique ainsi que toute autre expérience jugée pertinente.

**4. Philosophie d'exploitation et de gestion (2 pages maximum)**

Expliquez les procédés utilisés pour :

- a) assurer l'efficacité des stratégies de communication;
- b) assurer de bonnes communications avec le client;
- c) assurer la qualité des productions;
- d) assurer le suivi des dépenses par étape de réalisation;
- e) assurer le respect des échéanciers;
- f) assurer une relève en cas de besoin, incluant le transfert des connaissances et d'expertise;
- g) 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;
- h) profil de l'équipe affectée à la réalisation du projet. Merci de bien vouloir présenter :
  - le profil et les réalisations de la personne responsable du compte;
  - le profil et les réalisations du concepteur;
  - le profil et les réalisations de l'équipe stratégique ;
  - le profil et les réalisations des autres membres de l'équipe attitrés au mandat s'il y a lieu.

**PARTIE 2 – GRILLE D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION (ÉTAPE 1)**

<b>NOM DU SOUMISSIONNAIRE :</b>			
	<b>TAUX DE PONDÉRATION (TP)</b>	<b>NOTE (N) 1 À 5</b>	<b>TOTAL (TP x N)</b>
<b>FACTEUR 1</b> : Compréhension du mandat	3		
<b>FACTEUR 2</b> : Profil du soumissionnaire	3		
<b>FACTEUR 3</b> : Expertise et force de la compétition	4		
<b>FACTEUR 4</b> : Philosophie d'exploitation	4		
<b>FACTEUR 5</b> : Profil de l'équipe affectée à la réalisation du projet	4		
<b>FACTEUR 6</b> : Honoraires	2		
POINTAGE			/100
POINTAGE FINAL ÉTAPE 1			/40

Signatures du Comité

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

**PARTIE 3 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT**

Remplir et transmettre à l'endroit indiqué, avant la date et l'heure limites de réception des propositions.

Nom du soumissionnaire			
Adresse			Municipalité
Code postal	Courriel		Téléphone

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

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;
- c) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences des services à être rendus;
- 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;
- i) à respecter toutes les conditions et les spécifications apparaissant aux documents d'appel d'offres, incluant ce formulaire d'engagement;
- j) à effectuer les tâches requises et tout autre travail qui pourraient être requis suivant l'esprit de ces documents.

Je m'engage en conséquence :

NOM DU SOUMISSIONNAIRE : \_\_\_\_\_  
(Lettres moulées)

SIGNATURE : \_\_\_\_\_





## PARTIE 5 – GRILLE D'ÉVALUATION DE L'EXPOSÉ DEVANT LE COMITÉ (ÉTAPE 2)

	NOTE 1 À 5
<i>Pour chaque exemple présenté ci-dessous, veuillez indiquer la stratégie préconisée, la démarche créative, les moyens retenus et le concept réalisé</i>	
• Attractivité ;	
• Supporter et mettre en valeur des pôles d'affaires/industries/secteurs d'activité ;	
• Notoriété et influence ;	
• Soutien des initiatives et projets ;	
• Construire et animer un milieu de vie.	
Appréciation des résultats obtenus globalement dans ces exemples	
Pertinence des mandats présentés à titre d'exemples	
POINTAGE	/25
<b>FACTEUR 1 PONDÉRATION</b>	<b>/40</b>
Qualité de l'équipe affectée au projet	
Accompagnement proposé à la SDC	
POINTAGE	/10
<b>FACTEUR 2 PONDÉRATION</b>	<b>/15</b>
Vision du projet	
Motivations à travailler avec la SDC	
POINTAGE	/1
<b>FACTEUR 3 PONDÉRATION</b>	<b>/25</b>
Qualité de la présentation	/5
<b>FACTEUR 4 PONDÉRATION</b>	<b>/5</b>
Synergie avec l'équipe de la SDC	/5
<b>FACTEUR 5 PONDÉRATION</b>	<b>/10</b>
Interaction entre les membres de l'équipe affectée au projet	/5
<b>FACTEUR 6 PONDÉRATION</b>	<b>/5</b>
POINTAGE TOTAL PONDÉRÉ ÉTAPE 2	/100
POINTAGE FINAL ÉTAPE 2	/60

## ÉVALUATION FINALE ÉTAPES 1 et 2

POINTAGE FINAL ÉTAPE 1	/40
POINTAGE FINAL ÉTAPE 2	/60
POINTAGE TOTAL FINAL DU SOUMISSIONNAIRE	/100

Signatures du Comité

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

**PARTIE 6 - TABLEAU DES DATES À RETENIR**

DESCRIPTION	DATE
Publication de l'appel d'offres	15 NOVEMBRE 2022
Date limite pour transmettre le courriel d'intention à <a href="mailto:gdufour@district-central.ca">gdufour@district-central.ca</a>	23 NOVEMBRE 2022
Date limite pour transmettre les questions à <a href="mailto:gdufour@district-central.ca">gdufour@district-central.ca</a>	23 NOVEMBRE 2022
Date limite pour soumettre les propositions	6 DÉCEMBRE 2022 À 17H00
Sélection des trois (3) soumissionnaires finalistes	9 DÉCEMBRE 2022 À MIDI
La SDC fera parvenir la documentation complémentaire aux trois (3) finalistes	9 DÉCEMBRE 2022 À MIDI
Présentation de l'Exposé (étape 2)	12 DÉCEMBRE 2022
Sélection de l'Agence	SEMAINE DU 19 DÉCEMBRE 2022
Date limite pour signer le Contrat (30 jours suivant l'annonce de la sélection de l'Agence)	SEMAINE DU 16 JANVIER 2023
Début estimé du mandat	SEMAINE DU 2 JANVIER 2023
Livrable préliminaire de la stratégie	26 JANVIER 2023
Livrable final de la stratégie et du plan de déploiement	9 MARS 2023
Déploiement de la stratégie	JUSQU'EN DÉCEMBRE 2023