



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Services de gestion d'événements, de veille média et de traduction pour le marché du Japon
Numéro du concours :	DC-2017-SY-01
Date et heure limites :	Le lundi 6 mars 2017 à 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Jaymee Wurm Conseillère en approvisionnement Tél. : +1-604-638-8330 procurement@destinationcanada.com

Remarque : Le présent document ne peut être ni reproduit ni distribué sans l'approbation expresse et préalable du Service de l'approvisionnement de la Commission canadienne du tourisme, excepté lorsque son utilisation par un soumissionnaire répondant directement à cette demande de propositions avec négociations est autorisée.

Section A – INTRODUCTION

La Commission canadienne du tourisme est l'organisme national de marketing touristique du Canada et exerce ses activités sous le nom de Destination Canada (« DC »). À titre de société d'État fédérale, elle soutient l'industrie canadienne du tourisme en faisant la promotion du Canada en tant que destination touristique quatre saisons de premier choix et soutient l'économie du pays en générant des recettes d'exportation du tourisme.

En collaboration et en partenariat avec le secteur privé et les gouvernements du Canada, des provinces et des territoires, elle travaille avec le secteur touristique pour maintenir la compétitivité de celui-ci et positionner le Canada comme une destination où les voyageurs peuvent créer leurs propres expériences extraordinaires.

La stratégie de DC met l'accent sur les marchés étrangers où la marque touristique du Canada est à l'avant-scène et qui fournissent le meilleur rendement du capital investi. DC mène des activités dans 12 marchés géographiques cibles : le Brésil, la Chine, l'Inde, le Japon, le Mexique, la Corée du Sud, l'Australie, la France, l'Allemagne, le Royaume-Uni, les États-Unis et le Canada.

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

A.1 Objet et intention

La présente demande de propositions avec négociations (« DDPN ») vise à solliciter des propositions pour divers services de marketing pour le marché du Japon, notamment :

- la planification et la gestion d'événements;
- la veille média;
- la traduction.

Vous trouverez les exigences détaillées dans l'énoncé de travail (section C).

Veillez prendre note que les soumissionnaires peuvent présenter une proposition pour un seul des énoncés de travail (C.1 ou C.2 ou C.3), deux des énoncés de travail ou tous les énoncés de travail de la section C. Une soumission ne doit pas nécessairement porter sur tous les énoncés de travail pour être prise en considération.

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

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

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

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

A.2 Durée du contrat

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

SECTION B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET INSTRUCTIONS

B.1 Évaluation selon les critères impératifs

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

B.2 Évaluation selon les critères souhaités

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

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

Chacune des trois portées des travaux définies à la section C, Énoncé de travail, soit C.1, C.2 et C.3, sera évaluée par rapport aux critères ci-dessous :

B.2.1 Questionnaire sur les critères souhaités (section E) 60 %

Les propositions seront évaluées selon les critères souhaités indiqués à la section E. Les soumissionnaires présélectionnés, soit ceux dont la proposition obtient au moins 60 % de cet élément d'évaluation comptant pour 60 %, passeront à l'évaluation en fonction de la tarification proposée, entre autres critères.

B.2.2 Tarification proposée (section F) 40 %

TOTAL 100 %

B.2.3 Négociations

DC compte mener des négociations parallèles avec un nombre limité de soumissionnaires présélectionnés, conformément à l'article G.10, Négociations, en se limitant au nombre de soumissionnaires qu'elle juge qualifiés.

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

B.3.1 Soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition complète par courriel à l'autorité contractante d'ici la date et l'heure limites (la « date limite »), soit le **lundi 6 mars 2017 à 14 h (HP)**.

Toute proposition reçue après la date limite pourrait être rejetée d'emblée par DC. Le soumissionnaire assume l'entière responsabilité de la soumission de sa proposition dans les délais prescrits.

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

B.3.2 Questions

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par courriel en écrivant à l'autorité contractante d'ici le **lundi 20 février 2017 à 14 h (HP)**. Les questions reçues après cela pourraient ne pas être traitées.

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

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

B.3.3 Déclarations d'intention

Les soumissionnaires doivent annoncer leur intention de soumettre une proposition (« déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante d'ici le **lundi 20 février 2017 à 14 h (HP)**.

Veuillez noter que la déclaration d'intention ne fait pas partie des exigences obligatoires. Les soumissionnaires qui omettent de l'envoyer peuvent quand même présenter leur proposition dans les délais prescrits.

B.3.4 Instructions

Envoyez votre soumission, votre déclaration d'intention et vos questions par courriel à procurement@destinationcanada.com en indiquant à la ligne d'objet du courriel la référence « **DDPN DC-2017-SY-01, Services de gestion d'événements, de veille média et de traduction pour le marché du Japon – CONFIDENTIEL** ». Les informations suivantes doivent également figurer dans chaque message :

- le nom de l'entreprise;
- le nom et le titre de la personne-ressource;
- les numéros de téléphone, de cellulaire et de télécopieur ainsi que l'adresse courriel de la personne-ressource;
- les sections ou articles de la DDPN visés, s'il y a lieu;
- le ou les énoncés de travail (C.1 à C.3) de la section C sur lesquels porte la soumission.

Les courriels dépassant huit mégaoctets (Mo) ne seront pas acceptés. Au besoin, les soumissionnaires doivent diviser leur réponse en fichiers numérotés de taille appropriée (moins de huit Mo). Dans leur premier courriel, les soumissionnaires doivent alors fournir les précisions sur chaque section et indiquer le nombre de courriels qu'ils comptent

envoyer. Les propositions seront conservées dans un environnement informatique sécurisé à accès restreint. Elles ne seront ouvertes qu'après la date limite.

B.4 Formulaires de réponse, format et portée de la DDPN

B.4.1 Formulaires de réponse de la DDPN

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

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

B.4.2 Format et portée de la DDPN

La présente DDPN établit les exigences, les critères souhaités et les considérations supplémentaires de DC. Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent veiller à décrire de façon claire et détaillée leur capacité à répondre aux exigences énoncées dans cette DDPN. Ils doivent avant tout s'assurer que leur proposition est complète, que le contenu est clair et que les éléments correspondent aux numéros d'article ou de section indiqués. Les propositions qui ne répondent pas clairement aux exigences ou ne font pas référence aux numéros d'article ou de section applicables pourraient ne pas être évaluées.

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

Seuls les documents fournis en réponse à la présente DDPN seront examinés et évalués. L'information, les propositions et les présentations déjà fournies à DC ou toute autre référence à du matériel, à de l'information ou à des présentations ne figurant pas dans votre proposition actuelle ne seront pas examinées. Le soumissionnaire ne doit présumer d'aucune façon que DC connaît déjà ses compétences, en dehors des renseignements fournis aux termes de la présente DDPN.

B.5 Gestion du rendement de l'entrepreneur

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

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

SECTION C – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

C.1 Planification et gestion d'événements

C.1.1 Contexte

DC prend part à plusieurs salons professionnels, événements et séminaires (les « événements ») tout au long de l'année, à différents endroits du Japon, à titre d'organisatrice ou de participante. L'entrepreneur travaillera en collaboration directe avec le bureau de DC au Japon pour exécuter ces événements. Pour faire en sorte que ces événements soient correctement planifiés et gérés, l'entrepreneur devra fournir à DC des services de gestion et de planification d'événements.

Ces événements ont pour but :

- d'offrir aux partenaires de l'industrie touristique canadienne une avenue privilégiée pour rencontrer les professionnels de l'industrie des voyages du Japon et d'autres destinations de l'Asie-Pacifique, en vue de promouvoir leurs produits, d'échanger des renseignements et de conclure des accords;
- de donner aux partenaires diverses occasions de créer des réseaux avec d'autres organismes et de multiplier les occasions d'affaires;
- de mettre en valeur les destinations et les produits touristiques canadiens auprès du grand public.

C.1.2 Objectif

L'entrepreneur, spécialiste de la gestion d'événements, sera appelé à planifier et à gérer des salons professionnels, des événements et des séminaires sous la direction du bureau de DC au Japon.

C.1.3 Portée des travaux

L'entrepreneur réalisera les tâches de planification et de gestion d'événements suivantes, au besoin, pour les divers événements au programme :

- en collaboration avec DC, déterminer les besoins liés aux événements;
- en collaboration avec DC, veiller au respect de toutes les échéances associées aux événements;
- travailler sur les éléments créatifs conformément aux *Lignes directrices sur la marque* de DC (annexe 6);
- préparer des propositions détaillées pour les événements (p. ex. calendrier, fournisseurs, obligations légales, personnel et budget);
- gérer le budget des événements;
- collaborer avec les gestionnaires des lieux, les traiteurs, les sous-traitants, les artistes invités et assurer la coordination liée à l'équipement;
- planifier et coordonner les programmes de divertissement;
- planifier l'aménagement des espaces et des locaux;
- en collaboration avec DC et des concepteurs, créer un thème pour chaque événement et organiser toute la production;
- collaborer avec les fournisseurs, prendre en charge les demandes des clients et régler les problèmes durant l'événement, de sorte que tout se déroule bien;
- décorer les lieux et installer les stands des salons professionnels;
- superviser le démantèlement et l'enlèvement des installations temporaires et vider les lieux de façon efficace;
- sur demande, fournir un service de montage vidéo pour créer des vidéos de promotion;

- réaliser une évaluation après chaque événement (y compris la saisie et l'analyse des données et la production des rapports);
- communiquer avec les responsables de l'événement et préparer toute la documentation papier requise pour participer;
- exécuter toute autre activité reliée à la planification et à la gestion de l'événement.

C.1.4 Éléments livrables et échéancier

Le nombre d'événements varie d'une année à l'autre. L'entrepreneur doit prévoir et pouvoir exécuter d'un (1) à trois (3) événements par année.

C.1.5 Normes de rendement et mesure de la qualité

L'entrepreneur doit posséder l'expérience et les qualifications requises à titre d'entreprise de services de gestion d'événements et pouvoir exécuter les événements, tel que demandé par le bureau de DC au Japon. L'entrepreneur doit posséder tout ce qui suit :

- de l'expérience en planification et gestion de salons professionnels, d'événements et de séminaires au Japon;
- une excellente capacité d'activation et de promotion des marques clientes;
- une bonne connaissance de l'industrie du tourisme.
- d'excellentes compétences en communication en japonais et en anglais;
- une position de chef de file dans le domaine de la planification et de la gestion d'événements, y compris l'adoption des plus récentes tendances et pratiques exemplaires dans ses activités.

C.1.6 Responsabilités et soutien de DC

DC assumera les responsabilités suivantes :

- donner une formation sur la marque *Canada. Explorez sans fin* à l'entrepreneur;
- approuver les budgets de planification et de gestion des événements.

C.2 Veille média

C.2.1 Contexte

Dans le but d'accroître la notoriété et le niveau de considération de la destination au moyen d'activités médiatiques et de relations publiques en mesurant le rendement du capital investi (RCI) avec exactitude aux fins de la planification stratégique, DC doit exercer une veille et une compilation de la couverture médiatique quotidienne ayant trait à DC, à Travel Alberta, à la Société du Partenariat ontarien de marketing touristique (« SPOMT ») et à d'autres destinations de voyage désignées.

C.2.2 Objectif

L'entrepreneur, spécialiste de la veille média, devra assurer la surveillance de la couverture médiatique et en faire rapport, sous la direction du bureau de DC au Japon.

C.2.3 Portée des travaux

C.2.3.1 L'entrepreneur, sous la supervision de l'autorité de projet (la directrice générale de DC au Japon) devra effectuer ce qui suit :

- surveiller et compiler les activités média quotidiennes qui ont trait à DC, à Travel Alberta, à la SPOMT et aux autres destinations de voyage désignées.

Parmi les médias à surveiller figurent notamment :

- la télévision – principaux réseaux et canaux satellite;
- les journaux – quotidiens nationaux et journaux professionnels, sportifs et locaux;
- les magazines;
- la presse féminine et masculine et la presse spécialisée en voyages, art de vivre, gastronomie et sports et nature;
- les médias en ligne;
- les sites Web destinés aux professionnels des voyages (japonais seulement) et les blogues (influenceurs seulement);
- les principaux portails (p. ex. Yahoo!, excite, goo, MSN et infoseek).

C.2.3.2 Quantité de travail

L'entrepreneur doit fournir entre 20 et 50 éléments par mois.

C.2.3.3 L'entrepreneur doit passer en revue et résumer les éléments médiatiques qu'il compile et faire rapport des résultats à DC dans le format et selon le calendrier suivants :

- Situations de crise – Informer DC des reportages particulièrement défavorables, d'abord par courriel ou téléphone.
Lorsqu'un compte rendu est demandé d'urgence, l'entrepreneur doit rédiger un résumé de la couverture et le communiquer à l'autorité de projet de DC par courriel ou téléphone, accompagné d'une copie des éléments retenus.
- Comptes rendus hebdomadaires – L'entrepreneur doit fournir à l'autorité de projet de DC un compte rendu hebdomadaire de la plus récente couverture médiatique. Le rapport doit être présenté sous forme de tableur (de préférence en format Microsoft Excel ou Access) et contenir les éléments d'information énumérés ci-dessous (point concernant les comptes rendus mensuels).
- Comptes rendus mensuels – Passer en revue la couverture de chaque média et créer un rapport sommaire comprenant les renseignements suivants :
 - 1) catégorie de média;
 - 2) nom du journal/du magazine/de l'émission/du site;
 - 3) nom de l'éditeur;
 - 4) date;
 - 5) tirage ou nombre de téléspectateurs;
 - 6) valeur publicitaire (en dollars canadiens);
 - 7) titre;
 - 8) longueur ou durée;
 - 9) photos (oui ou non);
 - 10) format (couleur ou monochrome);
 - 11) organisme ou région visée (Canada, Alberta, Ontario);
 - 12) résumé;
 - 13) nom du journaliste.

C.2.3.4 Autres considérations

- Critère de surveillance :
couverture médiatique de reportages et d'articles liés au tourisme au Canada.

- Dans le cas d'événements ou d'activités médiatiques spéciaux, DC pourrait demander à l'entrepreneur de préparer un rapport de veille média distinct pour le projet.
- Tous les tableaux et les documents de rapport doivent être rédigés en anglais.

C.2.3.5 L'entrepreneur doit obligatoirement préparer une série de rapports mensuels en version électronique et l'envoyer par courriel au bureau de DC au Japon.

C.2.4 Approche et méthodologie

L'entrepreneur doit faire preuve d'une bonne compréhension de l'industrie du tourisme et des voyages en provenance de l'étranger, en plus de la portée des travaux à réaliser.

L'entrepreneur doit indiquer les principales difficultés prévues, s'il y a lieu, et proposer d'éventuelles solutions. DC tiendra compte du caractère novateur des suggestions et de l'originalité des propositions.

L'entrepreneur doit fournir à DC un aperçu ou un rapport sommaire mensuel fondé sur les éléments relevés durant le mois.

C.2.5 Éléments livrables et échéancier

L'entrepreneur doit livrer ses rapports sommaires mensuels en y annexant les articles et reportages originaux ainsi que les vidéos sur DVD. Les documents doivent être soumis à DC en trois exemplaires.

C.2.6 Normes de rendement et mesure de la qualité

De concert avec Travel Alberta et la SPOMT, ses partenaires provinciaux, DC vise l'atteinte des normes suivantes, telle que mesurée par le rendement de l'entrepreneur dans la prestation des services visés par le contrat :

- surveiller la couverture médiatique et mesurer le RCI pour le Canada;
- entretenir de bonnes relations de collaboration avec l'actionnaire;
- analyser les activités de relations publiques de DC et des partenaires aux fins de planification stratégique;
- relever immédiatement la couverture défavorable afin de gérer les situations de crise correctement et sans délai;
- tirer le maximum du financement et du soutien des partenaires;
- accroître la satisfaction des partenaires.

C.3 Traduction

C.3.1 Contexte

DC a déterminé qu'elle aurait besoin de services de rédaction et de traduction, fournis sur demande.

C.3.2 Objectif

DC a l'intention de conclure un accord avec une agence de traduction qui lui fournira des services de traduction sous la direction du bureau de DC au Japon.

C.3.3 Portée des travaux

- Traduire le matériel de promotion, les sites Web et d'autres documents de DC, ainsi que la salle de presse virtuelle du bureau de DC au Japon.
- Rédiger et réviser le matériel de promotion, le site Web et d'autres documents de DC, et effectuer les recherches nécessaires.
- Traduire et rédiger du contenu dans un style distinctif et uniforme pour toutes les communications du bureau de DC au Japon, en respectant le ton de la marque de DC.
- Les langues à traduire sont les suivantes, sans toutefois s'y limiter :
de l'anglais vers le japonais;
du français vers le japonais;
du japonais vers l'anglais;
du japonais vers le français.

C.3.4 Éléments livrables et échéancier

Sur demande de DC, l'entrepreneur doit effectuer les recherches nécessaires et traduire, rédiger et réviser du contenu pour le matériel promotionnel, les sites Web et d'autres documents de DC, ainsi que la salle de presse virtuelle du bureau de DC au Japon, principalement en anglais et en japonais, dans les délais prescrits et à un niveau de qualité satisfaisant.

C.3.5 Normes de rendement et mesure de la qualité

L'entrepreneur doit faire en sorte que tous les produits livrés à DC respectent le style distinctif et uniforme exigé, ainsi que les *Lignes directrices sur la marque* de DC (annexe 6).

C.3.6 Responsabilités et soutien de DC

DC assumera les responsabilités suivantes :

- fournir le contenu à traduire;
- donner le contexte et des directives propres à chaque projet ou tâche;
- déterminer le format des documents;
- fixer les échéances.

SECTION D – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES IMPÉRATIFS

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

Veillez répondre aux questions suivantes si votre proposition porte sur la sous-section C.1, Planification et gestion d'événements.

D.1 Critères impératifs

D.1.1 Le soumissionnaire doit posséder au moins trois ans d'expérience professionnelle en prestation de services de gestion d'événements.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.2 Le soumissionnaire doit être en mesure de prendre part régulièrement à des réunions en personne avec DC, à son bureau de Tokyo.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.3 Le soumissionnaire doit être capable de communiquer efficacement en japonais et en anglais.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.4 Le soumissionnaire doit affecter à DC un responsable ou gestionnaire de compte doté d'au moins cinq ans d'expérience en services de gestion d'événements.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

Veillez répondre aux questions suivantes si votre proposition porte sur la sous-section C.2, Veille média.

D.2 Critères impératifs

D.2.1 Le soumissionnaire doit posséder au moins trois ans d'expérience professionnelle en services de veille média.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.2.2 Le soumissionnaire doit être en mesure de prendre part régulièrement à des réunions en personne avec DC, à son bureau de Tokyo.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.2.3 Le soumissionnaire doit être capable de communiquer efficacement en japonais et en anglais.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.2.4 Le soumissionnaire doit affecter à DC un responsable ou gestionnaire de compte doté d'au moins cinq ans d'expérience en services de veille média.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

Veillez répondre aux questions suivantes si votre proposition porte sur la sous-section C.3, Traduction.

D.3 Critères impératifs

D.3.1 Le soumissionnaire doit posséder au moins trois ans d'expérience professionnelle en services de traduction.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.3.2 Le soumissionnaire doit être en mesure de prendre part régulièrement à des réunions en personne avec DC, à son bureau de Tokyo.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.3.3 Le soumissionnaire doit être capable de communiquer efficacement en japonais et en anglais.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.3.4 Le soumissionnaire doit affecter à DC un responsable ou gestionnaire de compte doté d'au moins cinq ans d'expérience en services de traduction.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

SECTION E – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES SOUHAITÉS

Les soumissionnaires doivent donner des réponses claires et concises aux questions ci-dessous. Merci de ne pas dépasser une page pour votre réponse à chacune des questions.

La note maximale pour la section E est de 60, tel qu'indiqué à l'article B.2.

Veillez répondre aux questions suivantes si votre proposition porte sur la sous-section C.1, Planification et gestion d'événements :

E.1 Critères souhaités

E.1.1 Veuillez fournir les renseignements suivants pour témoigner de la capacité de votre entreprise à réaliser le travail (maximum de 7 points) :

une liste de clients du domaine du tourisme et des témoignages de clients relatifs à des événements que votre entreprise a organisés au cours des quatre (4) dernières années, qui attestent de votre capacité à travailler autour d'un thème précis et à coordonner les artistes, les célébrités, les invités et autres dans ce domaine.

E.1.2 Veuillez fournir les renseignements suivants pour témoigner de la capacité de votre entreprise à réaliser le travail (17 %) :

un ou deux (2) résumés de projets réussis ou exemples descriptifs qui illustrent l'approche privilégiée par votre entreprise devant la complexité de la planification et de la gestion d'événements, et qui décrivent précisément ce qui suit :

- l'événement et le budget;
- les recommandations ou solutions originales que vous avez proposées au client pour répondre à ses besoins;
- les résultats ou avantages pour le client qui ont découlé de ces solutions ou recommandations.

E.1.3 Veuillez fournir les renseignements suivants pour témoigner de la capacité de votre entreprise à réaliser le travail (maximum de 17 points) :

un ou deux (2) exemples qui illustrent votre créativité dans la planification et la réalisation d'un événement réussi.

E.1.4 Veuillez nommer la personne à qui vous prévoyez confier la gestion du compte de DC en vue de réaliser les services décrits aux présentes, et fournir les renseignements suivants en ce qui la concerne (maximum de 7 points) :

- le CV de la personne, mentionnant les aspects pertinents de son expérience et de sa formation, ses titres de compétences, ses domaines d'expertise et, s'il y a lieu, les prix ou témoignages de reconnaissance de l'industrie qui lui ont été décernés;
- deux (2) exemples illustrant la façon dont cette personne gère son équipe et démontrant qu'elle a su utiliser efficacement l'expertise de chacun des membres pour mener à bien un mandat semblable à celui décrit à la section C, Énoncé de travail, de la présente DDPN pour d'autres clients.

E.1.5 Veuillez lire la description de l'événement Focus Canada-Japon, donnée à l'annexe 7 du présent document, avant de répondre à cette question (maximum de 12 points).

En supposant que le budget prévu pour l'édition 2017 de Focus Canada-Japon s'élève à 6 500 000 yens (budget total, y compris les honoraires de planification et de gestion de

votre entreprise, les frais de tierces parties et toutes les taxes), veuillez fournir ce qui suit : (signalons que cet exercice a pour but d'évaluer dans quelle mesure votre entreprise arrive à tirer le maximum du budget d'un événement.)

- Un plan de décoration proposé pour les trois événements suivants au Hilton Tokyo :
 - 1) carrefour dans le salon Kiku;
 - 2) cocktail dans le salon Yamato;
 - 3) dîner-réception dans le salon Yamato.

Veuillez prendre note que les plans de décoration doivent respecter les *Lignes directrices sur la marque* de DC (annexe 6).

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les installations du Hilton Tokyo au <http://www.hiltontokyo.jp/mice/>.

- Une liste et une description détaillée de toutes les principales activités, tâches et échéances d'élaboration et d'exécution de cet événement.
- Le plan de dotation en personnel proposé pour fournir les services.
- Une description de quelques-uns des défis typiques et des facteurs de réussite cruciaux, ainsi que de la gestion de crise.
- Toute autre suggestion que votre entreprise juge intéressante pour améliorer l'expérience de cet événement.

Veuillez répondre aux questions suivantes si votre proposition porte sur la sous-section C.2, Veille média.

E.2 Critères souhaités

E.2.1 Veuillez fournir les renseignements suivants pour témoigner de la capacité de votre entreprise à réaliser le travail (maximum de 15 points) :

une liste de clients du domaine du tourisme et des témoignages de clients relatifs à des services de veille média que votre entreprise a fournis au cours des quatre (4) dernières années, qui attestent de votre capacité à fournir les services décrits à la section C, Énoncé de travail, de la présente DDPN.

E.2.2 Veuillez nommer la personne à qui vous prévoyez confier la gestion du compte de DC en vue de réaliser les services décrits aux présentes, et fournir les renseignements suivants en ce qui la concerne (maximum de 5 points) :

- le CV de la personne, qui doit mentionner les aspects pertinents de ses aptitudes, de son expérience et de sa formation, ses titres de compétences, ses domaines d'expertise et, s'il y a lieu, les prix ou témoignages de reconnaissance de l'industrie qui lui ont été décernés;
- deux (2) exemples illustrant la façon dont cette personne gère son équipe et démontrant qu'elle a su utiliser efficacement l'expertise de chacun des membres pour mener à bien un mandat semblable pour d'autres clients.

E.2.3 Veuillez fournir des documents ou renseignements qui témoignent de la connaissance du Canada que possède votre entreprise (maximum de 20 points).

E.2.4 Veuillez fournir des documents ou renseignements qui témoignent de la connaissance de l'industrie du tourisme que possède votre entreprise (maximum de 20 points).

Veillez répondre aux questions suivantes si votre proposition porte sur la sous-section C.3, Traduction :

E.3 Critères souhaités

E.3.1 Veillez fournir les renseignements suivants pour témoigner de la capacité de votre entreprise à réaliser le travail (maximum de 15 points) :

un texte sommaire, d'une longueur d'une (1) page ou moins, qui décrit vos qualifications, votre expérience et votre expertise pertinentes et témoigne de votre capacité à réaliser la portée des travaux précisée à la sous-section C.3.

E.3.2 Veillez donner le nom et les coordonnées complètes d'une ou d'un représentant de l'entreprise capable de répondre aux questions au sujet de la proposition : (maximum de 5 points)

- prénom et nom :
- téléphone :
- adresse courriel :

E.3.3 Veillez fournir un résumé qui témoigne de la connaissance du Canada et de l'industrie du tourisme que possède votre entreprise (20 %).

E.3.4 Veillez traduire l'itinéraire de visite et le texte promotionnel ci-dessous de l'anglais vers le japonais (maximum de 20 points).

E.3.4.1 Test n° 1 – Itinéraire de visite en anglais

Rocky Mountain Discovery

6 days / 5 nights

Head to a place where the view each morning leaves you breathless. Step out onto ice-age glaciers. Look deep into the heart of a canyon. Hear your voice echo off a limestone-walled gorge. 1 Wake up in the comfort of your hotel, and then find yourself in the middle of nature within minutes. Discover a unique piece of jewelry in the shop of a local artisan. Feel the rush of the wind on the edge of a peak. Take a vacation you'll talk about for years to come.

Day 1: Calgary to Lake Louise

Sit back and relax on the ride from Calgary into Banff National Park. Look out over turquoise waters, majestic mountains and green woods from the comfort of your chauffeured motor coach as you approach the spectacular alpine setting of Lake Louise.

Day 2: Lake Louise to Jasper

Spend a day enveloped by nature's beauty. Bask in the serenity of the reflecting water at Bow Lake. Look up at centuries-old trees at Crowfoot Glacier. Feel the rush of adrenaline and hear the crackling of glaciers as you step out onto the ice at the Columbia Icefields. Wonder how a sky can be so blue and how your camera can do it justice.

Day 3: Jasper

Today is all about indulgence. Your coach delivers you for a walk alongside the rugged peaks and canyons of Jasper—a UNESCO World Heritage Site. Take the afternoon to curl up with a book on the shores of a mountain lake, or take a guided horseback ride through the mountains. In the evening comfort of your hotel, share your experiences with new friends over the sizzle of sumptuous Alberta beef.

Day 4: Jasper to Banff

Another day, another UNESCO World Heritage Site. Set off to find something truly unique in world-famous Banff. Stop in at the high-end boutiques of the Banff Springs Hotel. Spot a celebrity. Have what they're having. Stroll Banff Avenue. Grab a bag at Louis Vuitton, find a bit of Paris in the Jacqueline Mari boutique, and marvel at the clarity of Polar Ice diamonds. Refuel with fresh cheese and warm drinks at the Bison Deli, and then resume your search for the perfect souvenir. Pop into an art gallery. Take a piece of the mountain home with you.

Day 5: Banff

See the town from every angle: start on land with a guided tour, where you can pose like Marilyn Munroe did when she was here filming *The River of No Return*. 6 Then take to the skies in the Banff Gondola. Soar over the crisp white of snow-capped mountains. Find peace of mind over an alpine meadow. Cruise Lake Minnewanka. Spot a moose in the distance. Wonder where you left the stress behind.

Day 6: Return to Calgary

Board your motor coach refreshed and invigorated. Lean back into the comfort of your seat and relax as you make your way back to Calgary.

E.3.4.2 Test n° 2 – texte promotionnel

Wake up in one of only a dozen rustic log cabins to the sound of the wind in the leaves. Watch the Earth light up under a morning sunrise. Sip fresh coffee on your porch. Teach your kids what it really means to go outside and play. Feel the coolness of a lake swim as your body hits the water. Be dwarfed by the trees in the middle of a nature preserve. Hike trails used by Aboriginals for centuries. Sail with the wind at your back. Watch the paddle of your canoe create rings in the water. Eat fresh, gourmet meals made from organic, local ingredients in a room made from hand-hewn logs. Savour every morsel. Relax in four-star comfort. Find easy conversation in a shared lounge, undisturbed by TVs or telephones. Share your adventures in comfortable chairs around your wood-burning fireplace. Laugh with new friends deep into the night. Forget to check your Blackberry. Find a home away from home in a family-run resort. Make memories that will last a lifetime.

SECTION F – TARIFICATION

Les soumissionnaires doivent fournir leur proposition de tarification dans un fichier distinct de la réponse à la DDQ. Dans la proposition en question, ils doivent mentionner le numéro et le titre de la DDPN, ainsi que les renseignements sur leur entreprise.

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

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

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

F.1 Détails de la tarification proposée

F.1.1 Tarification pour l'énoncé de travail C.1 – Planification et gestion d'événements

- Frais de gestion : ___% du coût total de l'événement, y compris notamment les coûts de production et de location d'équipement, les frais de fonctionnement sur place, etc.

F.1.2 Tarification pour l'énoncé de travail C.2 – Veille média

- Tarif mensuel fixe : _____ ¥

Tarif horaire pondéré pour les travaux ponctuels réalisés en dehors de la portée définie à la sous-section C.2 : _____ ¥

Veuillez préciser ce qui est inclus dans le tarif mensuel fixe et ce qui en est exclu.

F.1.3 Tarification pour l'énoncé de travail C.3 – Traduction

- Tarif de traduction, au mot et à l'heure :

Langues	Tarif au mot	Tarif horaire
De l'anglais vers le japonais		
Du français vers le japonais		
Du japonais vers l'anglais		
Du japonais vers le français		

Les tarifs doivent être indiqués en **yens japonais**, taxes en sus.

F.2 Rabais sur les paiements

DC préfère les modalités de paiement net dans les 30 jours et pourrait envisager de payer avant l'échéance dans l'éventualité d'un rabais pour paiement hâtif.

F.2.1 Indiquez vos modalités de paiement et expliquez tout rabais pour paiement hâtif offert à DC.

F.3 Stratégies de tarification

DC pourrait se montrer ouverte à d'autres stratégies de tarification, mesures incitatives, ristournes liées au volume ou autres offres qu'elle jugerait profitables. DC se réserve le droit de prendre en considération ou non toute offre qui lui sera proposée.

F.3.1 Veuillez indiquer toute autre stratégie de tarification dont votre entreprise serait prête à discuter avec DC.

SECTION G – CONDITIONS ET PROCESSUS RELATIFS À LA DDPN

G.1 Échéancier du processus de DDPN

Voici l'échéancier du processus de sélection des soumissionnaires :

Déclaration d'intention (*)	Lundi 20 février 2017 à 14 h (HP)
Date limite de réception des questions	Lundi 20 février 2017 à 14 h (HP)
Date et heure limites	Lundi 6 mars 2017 à 14 h (HP)
Avis : DC s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires, retenus ou non, autour de cette date.	Semaine du 10 avril 2017
Période de négociation	5 jours suivant l'avis de DC

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

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

G.2 Interprétation de la DDPN

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

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

G.3 Demandes de renseignements et communications

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

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

G.4 Exactitude des renseignements

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

G.5 Modifications

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

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

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

G.6 Modification et retrait

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

G.7 Période de validité

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

G.8 Coûts liés à la préparation de la proposition

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

G.9 Langue

Le soumissionnaire peut déposer sa proposition en français ou en anglais. Le présent processus de DDPN se déroulera uniquement en anglais et le contrat qui en découlera sera rédigé en anglais.

G.10 Négociations

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

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

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

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

G.11 Attribution du contrat

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

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

G.12 Compte rendu

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

G.13 Faits importants

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

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

G.14 Interdiction de promouvoir son intérêt

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

G.15 Confidentialité

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

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

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

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

G.16 Publicité

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

G.17 Aucune collusion

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

G.18 Législation

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

G.19 Indemnités

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

G.20 Droits de Destination Canada

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

- G.20.1 d'accepter toute proposition en entier ou en partie, sauf les propositions qui ne satisfont pas aux critères impératifs, sans négociation préalable et qu'elle soit ou non la moins-disante;
- G.20.2 de rejeter, en totalité ou en partie, toute proposition :
 - i. incomplète, obscure, irrégulière ou irréaliste;
 - ii. ne répondant pas à l'objectif de la présente DDPN;
 - iii. à laquelle il manque tout renseignement obligatoire;
 - iv. non conforme à l'une ou l'autre des exigences de la présente demande;
- G.20.3 de n'accepter aucune dérogation aux conditions énoncées;
- G.20.4 de mettre un terme au processus ou de publier à nouveau la présente DDPN à tout moment;
- G.20.5 de communiquer avec les soumissionnaires pour obtenir des précisions ou vérifier une partie ou l'ensemble des renseignements à n'importe quel moment au cours du présent processus de DDPN;
- G.20.6 de communiquer avec les personnes données comme références;
- G.20.7 d'entamer des négociations avec tout soumissionnaire ayant présenté une proposition admissible, dans le but de parvenir à un accord à la satisfaction de DC;
- G.20.8 d'intégrer au contrat découlant du présent processus l'ensemble ou une partie de l'énoncé de travail, de la DDPN ou de la proposition retenue;
- G.20.9 d'attribuer un contrat pour tout ou partie des biens et services concernés, y compris de sélectionner plus d'un soumissionnaire et de conclure un contrat avec plus d'un d'entre eux pour répondre aux exigences de la présente DDPN;

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

SECTION H – LISTE DES ANNEXES

ANNEXE	TITRE DU DOCUMENT
1	Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation
2	Formulaire de déclaration des faits importants
3	Modifications
4	Déclaration des sous-traitants
5	Conditions générales du contrat
6	<i>Lignes directrices sur la marque</i> de Destination Canada
7	Description de l'événement Focus Canada-Japon 2017

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

1) RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

Référence n° 1

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

Référence n° 2

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	
N° de téléphone :	

Adresse courriel :	
Description des services :	

Référence n° 3

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

2) ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE

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

Signé ce _____ jour de _____ 2017

Signature autorisée :

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Titre ou poste :

Nom de l'entreprise :

Ville :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES FAITS IMPORTANTS

FAITS IMPORTANTS

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

Cochez UNE case :

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

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

ANNEXE 3 : MODIFICATIONS

Le cas échéant, veuillez confirmer avoir lu les documents relatifs aux modifications apportées à la présente DDPN et tenu compte de ces modifications dans votre proposition. Veuillez énumérer les modifications incluses dans votre proposition, s'il y a lieu.

N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
<hr/>		
N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
<hr/>		
N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
<hr/>		
N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
<hr/>		

ANNEXE 4 : DÉCLARATION DES SOUS-TRAITANTS

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

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

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

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

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

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

Nom :

Personne-ressource :

Titre :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Description des services fournis par cette entreprise :

Proportion des services que fournira le sous-traitant : ____%

ANNEXE 5 : CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT

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

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

ANNEXE 6 : Lignes directrices sur la marque de Destination Canada

<https://www.destinationcanada.com/fr/outils#ressources>

ANNEXE 7 : Description de l'événement Focus Canada-Japon 2017

DC organise un événement appelé Focus Canada-Japon (l'« événement ») qui aura lieu en 2017 à Tokyo, au Japon.

Cet événement a un double but :

- a) offrir aux entreprises canadiennes (les « vendeurs ») une avenue privilégiée pour rencontrer les professionnels de l'industrie des voyages (les « acheteurs ») du Japon, de la Corée, de l'Inde et de la Chine en vue de promouvoir leurs produits, d'échanger des renseignements et de conclure des accords;
- b) donner aux vendeurs et aux acheteurs diverses occasions de créer des réseaux avec d'autres organismes et d'améliorer leurs affaires.

L'événement se tiendra à un hôtel (l'« hôtel ») de Tokyo, au Japon, les 23 et 24 octobre 2017. DC prévoit accueillir environ 160 personnes à cet événement.

Voici les principales activités qui composent l'événement :

Salon professionnel

Activités	Date des activités
Séances d'information sur le marché pour les participants canadiens	23 octobre
Carrefour Canada-Japon	23 et 24 octobre

On prévoit qu'environ 90 vendeurs canadiens et 70 acheteurs japonais participeront à l'événement.

Cocktail

Un seul cocktail est prévu, à l'hôtel :

- un (1) le 23 octobre.

Dîner-réception

Deux (2) dîners-réceptions sont prévus, à l'hôtel :

- un (1) le 23 octobre;
- un (1) le 24 octobre.