



Commission canadienne  
du tourisme

Canadian Tourism  
Commission

## **Demande de propositions avec négociations**

Titre du concours :	Services de conception et d'impression
Numéro du concours :	DC-2018-GR-02
Date et heure limites :	15 janvier 2019, 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Gerald Rarama Conseiller en approvisionnement 604-638-8330 <a href="mailto:procurement@destinationcanada.com">procurement@destinationcanada.com</a>

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, qui exerce ses activités sous le nom de Destination Canada (DC), est l'organisme national de marketing touristique du Canada. 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 mise 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 10 marchés géographiques cibles : l'Allemagne, l'Australie, la Chine, la Corée du Sud, les États-Unis, la France, l'Inde, le Japon, le Mexique et le Royaume-Uni.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter 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 des services de conception et d'impression en Chine continentale, à Hong Kong et à Taïwan. Vous trouverez les exigences détaillées dans l'énoncé de travail (section C).

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

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

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

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

### A.2 Durée du contrat

DC prévoit négocier avec le ou les soumissionnaires retenus un contrat d'une durée maximale de trois (3) ans avec option de reconduction annuelle, laissée à l'entière discrétion de DC, pour un mandat total n'excédant pas le contrat initial par plus de deux (2) ans. DC ne prend pas

d'entente d'exclusivité, ne garantit pas le recours aux services de l'entrepreneur et ne s'avance aucunement quant à la valeur ou au volume du travail qui pourrait être attribué à l'entrepreneur.

## SECTION B — CRITÈRES D'ÉVALUATION ET INSTRUCTIONS

### B.1 Évaluation selon les critères impératifs

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

### B.2 Évaluation 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 aux critères établis ainsi que la note attribuée lors de l'évaluation sont à l'entière discrétion de DC, tant pour les propositions que pour les présentations ou démonstrations (le cas échéant).

	Critères d'évaluation	Section de la DDPN	Pondération
B.2.1	<b>Questionnaire sur les critères souhaités</b> Les propositions seront évaluées selon les critères souhaités indiqués à la section E. Les propositions qui obtiennent une note d'au moins 21 %, soit 60 % de cet élément d'évaluation comptant pour 35 % de la note finale, (la « note de passage ») seront ensuite évaluées selon la tarification proposée, entre autres critères.	E	35 %
B.2.2	<b>Tarification proposée</b> Après l'évaluation de la tarification proposée, DC pourrait limiter les évaluations subséquentes à un maximum de trois (3) des soumissionnaires les mieux classés (les « soumissionnaires présélectionnés »). Seuls les soumissionnaires présélectionnés passeront à l'étape de l'évaluation fondée sur les présentations et les échantillons.	F	40 %
B.2.3	<b>Présentations et échantillons</b>	G	25 %
		<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>
B.2.4	<b>Négociations</b> DC compte mener des négociations subséquentes avec le ou les soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats, conformément aux dispositions de l'article H.10		

## 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 **15 janvier 2019 à 14 h (HP)**.

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

Les propositions doivent être soumises en format PDF, selon la procédure définie à l'article B.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 18 décembre 2018 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 14 décembre 2018 à 14 h (HP).

Veillez 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

Toutes les propositions, déclarations d'intention et questions doivent être envoyées par courriel à [procurement@destinationcanada.com](mailto:procurement@destinationcanada.com), et la mention « **DDPN DC-2018-CD-06, Services de conception et d'impression – CONFIDENTIEL** » doit figurer dans l'objet du courriel. Les renseignements suivants doivent également figurer dans chaque message :

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

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

Les courriels dépassant 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 (s'il y a lieu)
- Annexe 5 – Conditions générales du contrat
- Annexe 6 – Proposition de tarification (fichier Excel)
- Section D – Questionnaire sur les critères impératifs (s'il y a lieu)
- Section E – Questionnaire sur les critères souhaités
- Section F – Tarification proposée (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.

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

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

## **B.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 Contexte**

DC a besoin de services de conception, d'impression et de livraison, au besoin, pour divers articles promotionnels. Ces articles seront expédiés à des endroits partout en Chine continentale, à Hong Kong et à Taïwan.

### **C.2 Portée des travaux**

L'entrepreneur fournira au fur et à mesure des besoins les services tout inclus suivants, sans toutefois s'y limiter :

C.2.1 Des services de conception et d'impression d'articles promotionnels, notamment :

- i. des guides de voyage/guides de poche;
- ii. des brochures;
- iii. du papier à en-tête/des enveloppes;
- iv. du matériel lié à un événement;
- v. d'autres articles au besoin.

C.2.2 Les services de conception d'articles promotionnels incluent, sans s'y limiter, la collaboration avec DC et sa consultation tout au long du processus.

C.2.3 Les services de conception incluent des services de traduction du contenu des produits de l'anglais au chinois simplifié et traditionnel.

C.2.4 Les services d'impression d'articles promotionnels incluent, sans s'y limiter, la collaboration, la consultation, le peaufinage et la révision ainsi que le parachèvement des articles promotionnels pour livraison.

C.2.5 Fournir des versions électroniques des articles promotionnels.

C.2.6 Stockage des articles promotionnels. La livraison des articles sera demandée au besoin.

C.2.7 Livraison d'articles promotionnels à des endroits partout en Chine continentale, à Hong Kong et à Taïwan. La plupart des articles promotionnels seront livrés au bureau de DC en Chine situé au :

Bureau 521-524, South Tower, Beijing Kerry Centre  
N° 1 Guanghua Road, Beijing 100020

Les services de livraison peuvent être confiés à un sous-traitant. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les articles promotionnels sont livrés intacts aux endroits désignés dans les délais prévus.

### **C.3 Gestion de compte**

L'entrepreneur fournira une personne-ressource principale (« gestionnaire de compte ») qui gèrera le compte de DC en Chine. Le gestionnaire de compte doit s'occuper, au minimum des tâches suivantes :

- i. Assister à des réunions en personne au bureau de DC en Chine ou à l'endroit désigné par DC;
- ii. Coordonner toutes les activités décrites dans le présent énoncé de travail;
- iii. Communiquer, parler et écrire en anglais et en chinois;
- iv. Avoir des connaissances et une expérience techniques concernant les exigences de conception et d'impression;

- v. Être disposé et capable d'offrir des suggestions ou des solutions de rechange qui pourraient améliorer la réussite de la promotion ou être plus rentables;
- vi. Être capable d'apporter sa contribution et proposer des idées pendant les étapes de planification d'une promotion.

#### **C.4 Remplacement du personnel**

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

#### **C.5 Assurance de la qualité**

L'entrepreneur aura un solide cadre interne de contrôle de la qualité. Le cadre de contrôle de la qualité de l'entrepreneur comprend la surveillance de tous les aspects du travail pour s'assurer qu'ils respectent les exigences, les spécifications et les normes de DC en tout temps.

#### **C.6 Renseignements généraux**

La quantité de travail selon l'annexe 6, Proposition de tarification, est fondée sur les besoins passés et actuels de DC. DC ne s'engage pas et ne garantit pas le volume de travail et pourrait choisir d'accroître ou de réduire le volume en fonction du budget ou d'initiatives organisationnelles. La tarification établie dans le contrat découlant de la présente DDPN s'appliquera à des articles qui ont différentes spécifications ou constituera la base pour établir un prix pour ces articles, ce qui sera négocié et convenu par l'entrepreneur et DC.

## SECTION D — QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES IMPÉRATIFS

---

Les critères impératifs doivent être entièrement satisfaits pour que les propositions soient évaluées.

### D.1 Critères impératifs

D.1.1 L'entrepreneur est capable de fournir des services de conception et d'impression pour les articles promotionnels comme indiqué à l'article C.2.1.

Oui  Non

D.1.2 L'entrepreneur est capable de fournir des services de traduction du contenu des articles promotionnels de l'anglais vers le chinois simplifié et traditionnel.

Oui  Non

D.1.3 L'entrepreneur est capable d'entreposer les articles promotionnels au nom de DC jusqu'à ce que DC demande que ces articles promotionnels soient livrés.

Oui  Non

D.1.4 L'entrepreneur est capable de livrer les articles promotionnels aux endroits demandés par DC au besoin. L'entrepreneur est capable de s'assurer que les articles promotionnels sont livrés intacts et dans les délais prévus.

Oui  Non

D.1.5 Le gestionnaire de compte est capable d'assister en personne à des réunions au bureau de DC en Chine au moins une fois par mois ou au besoin et à la demande de DC.

Oui  Non

D.1.6 Le gestionnaire de compte doit pouvoir communiquer, parler et écrire en anglais et en chinois (simplifié et traditionnel).

Oui  Non

D.1.7 L'entrepreneur est capable de fournir des recommandations professionnelles et créatives sur le matériel dont DC a besoin et de s'aligner de façon stricte sur les lignes directrices sur la marque de DC.

Oui  Non

D.1.8 L'entrepreneur est capable de fournir en temps opportun des factures, des rapports et d'autres documents requis et demandés par DC.

Oui  Non

## SECTION E — QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES SOUHAITÉS

---

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

### E.1 Exigences opérationnelles et techniques

- E.1.1 Décrivez votre expérience dans la prestation de services de conception et d'impression de produits semblables à ceux énumérés dans l'annexe 6, et incluez votre nombre d'années en affaires. Veuillez fournir des images de ces produits, et de tout autre produit qui, à votre avis, pourrait présenter un intérêt pour DC.....**17,5 %**
- E.1.2 Décrivez votre service à la clientèle, notamment vos heures d'activité, vos délais de réponse, les personnes à contacter en cas d'urgence, le service à la clientèle en dehors des heures ouvrables, la gestion de l'acheminement aux paliers supérieurs, etc.....**7,5 %**
- E.1.3 Décrivez votre expérience dans la traduction du contenu des produits de l'anglais vers le chinois simplifié et traditionnel. Avez-vous de l'expérience dans la traduction du contenu de produits dans l'industrie du voyage?.....**5 %**
- E.1.4 Veuillez fournir une liste de vos clients actuels (maximum de 10) à qui vous fournissez un ou plusieurs services semblables à ceux décrits dans la présente DDPN, et décrivez les services pertinents que vous leur fournissez.....**2,5 %**
- E.1.5 Décrivez votre capacité à fournir des services d'entreposage à tout moment donné, et indiquez où le produit serait entreposé.....**10 %**
- E.1.6 Décrivez votre capacité et votre assurance à livrer des articles promotionnels au bureau de DC en Chine et aux emplacements d'autres salons professionnels, agences de voyages et partenaires de l'industrie partout en Chine continentale, à Hong Kong et à Taïwan.....**15 %**
- E.1.7 Veuillez inclure des renseignements sur le gestionnaire de compte et tout autre représentant qui travaillerait avec DC pour la durée du contrat proposé, y compris :  
.....**7,5 %**
- i. des renseignements pertinents sur leur expérience, leur formation et leur expertise, y compris toute expertise technique;
  - ii. leur capacité à contribuer aux idées de même qu'à fournir des suggestions d'économies;
  - iii. d'autres renseignements jugés pertinents ou à valeur ajoutée.
- E.1.8 Décrivez vos procédures et votre cadre de contrôle de la qualité dans la mesure où ils sont liés aux produits imprimés et à la traduction du contenu des produits et incluez vos méthodes d'acheminement aux paliers supérieurs et de gestion des problèmes de rendement (p. ex. travail inadéquat ou de qualité inférieure).....**20 %**
- E.1.9 Comment gérerez-vous les demandes de travail urgentes? Et comment vous assurerez-vous que les produits sont livrés selon les exigences de DC?.....**7,5 %**
- E.1.10 Veuillez inclure toute information supplémentaire qui, selon vous, fait de votre entreprise l'entrepreneur idéal à choisir, et incluez toute information additionnelle que vous croyez essentielle pour permettre une bonne compréhension de votre capacité à exécuter l'énoncé de travail.....**2,5 %**

E.1.11 Veuillez mentionner les services à valeur ajoutée, les fonctions, les capacités exceptionnelles ou les idées novatrices que votre entreprise peut offrir pour valoriser ses services au profit de DC..... **5 %**

**E.2 Tableau de pondération (à titre informatif)**

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

Question sur les critères souhaités	Pondération	Exemple de note	Formule utilisée	Exemple de note pondérée
E.1.1	17,5 %	4/5	$17,5/5*4$	14 %
E.1.2	7,5 %	3/5	$7,5/5*3$	4,5 %
E.1.3	5 %	4/5	$5/5*4$	4 %
E.1.4	2,5 %	3/5	$2,5/5*3$	1,5 %
E.1.5	10 %	2/5	$10/5*2$	4 %
E.1.6	15 %	4/5	$15/5*5$	12 %
E.1.7	7,5 %	5/5	$7,5/5*5$	7,5 %
E.1.8	20 %	3/5	$20/5*3$	12 %
E.1.9	7,5 %	4/5	$10/5*4$	8 %
E.1.10	2,5 %	3/5	$2,5/5*3$	1,5 %
E.1.11	5 %	2/5	$2,5/5*2$	1 %
<b>Exemple de total</b>	<b>100 %</b>			<b>70 %</b>
<b>Une note de 60 % (en utilisant la formule qui se trouve dans le présent tableau de pondération) = 21 % ou plus est exigée pour passer à la prochaine étape des évaluations, soit la tarification proposée.</b>				

## **SECTION F — TARIFICATION PROPOSÉE**

---

Les soumissionnaires doivent fournir leur proposition de tarification dans un fichier distinct du reste de leur réponse. 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 leur réponse à la section E.

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 pas d'engagement et ne fait aucune garantie quant au volume de travail et pourrait choisir d'accroître ou de réduire le volume en fonction de son budget ou de ses initiatives. La tarification établie dans le contrat découlant de la présente DDPN s'appliquera à des articles qui ont différentes spécifications ou constituera la base pour établir un prix pour ces articles, ce qui sera négocié et convenu par l'entrepreneur et DC.

### **F.1 Proposition de tarification**

F.1.1 Référence et tarification complète pour tous les produits énumérés dans l'annexe 6 – Proposition de tarification (fichier Excel). La tarification devrait s'appuyer sur les quantités divulguées pour les années 2019, 2020, 2021, 2022 et 2023. Tous les tarifs doivent être indiqués en renminbi (RMB), taxes en sus.

Les tarifs doivent s'appliquer à des services tout inclus en tenant compte de ce qui suit :

- i. Toutes les spécifications;
- ii. La conception et la mise en page, y compris :
  - a) Jusqu'à deux reprises de chacun des produits suivants : guide touristique du Canada, brochure sur les réunions, voyages de motivation, congrès et expositions, brochure sur les voyages indépendants, guide de poche pour les consommateurs et conception d'annonce pour les professionnels des voyages.
  - b) Jusqu'à deux révisions du contenu de chacun des documents suivants, toutes deux pouvant comprendre une reprise de 20 % : guide touristique du Canada, brochure sur les réunions, voyages de motivation, congrès et expositions, brochure sur les voyages indépendants, guide de poche pour les consommateurs et conception d'annonce pour les professionnels des voyages.
- iii. Traduction vers le chinois simplifié et traditionnel;
- iv. Matériel;
- v. Fabrication et main-d'œuvre;
- vi. Excédents d'impressions (le cas échéant);
- vii. Épreuves couleur;
- viii. Emballage (enveloppe, cartons, palettes, étiquettes, etc.);
- ix. Droits de douane ou d'importation;
- x. Tous les autres coûts divers.

- F.1.2 Si l'entrepreneur sous-traite les services de livraison, il fera de son mieux pour livrer les articles promotionnels de la façon la plus économique possible. L'entrepreneur obtiendra deux (2) devis, de deux entreprises d'expédition différentes, pour la livraison des articles promotionnels. Ces devis seront présentés à DC pour son approbation écrite.

DC remboursera l'entrepreneur au prix coûtant pour les livraisons faites à d'autres emplacements partout en Chine continentale, à Hong Kong et à Taïwan, au besoin. L'entrepreneur doit présenter le coût total d'expédition et demander l'approbation écrite de DC avant de commencer la livraison. L'entrepreneur doit fournir des documents à l'appui, y compris les reçus des entreprises d'expédition, au moment d'envoyer la facture à DC pour obtenir le remboursement des frais d'expédition.

## **F.2 Rabais sur les paiements**

- F.2.1 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.2.2 Indiquez vos modalités de paiement et expliquez tout rabais pour paiement hâtif offert à DC.

## **F.3 Autres considérations liées à la tarification**

En plus des exigences mentionnées dans l'article F.1, les soumissionnaires sont invités, mais pas tenus, de proposer d'autres considérations liées à la tarification qui seraient profitables à DC. DC se réserve le droit de prendre en considération ou non toute offre qui lui sera proposée.

## **SECTION G – EXIGENCES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS ET AUX DÉMONSTRATIONS**

---

### **G.1 Exigences relatives aux présentations ou aux échantillons**

Les soumissionnaires présélectionnés seront tenus de faire une présentation et de fournir des échantillons de produits pertinents ou demandés qui démontrent leurs capacités et leur qualité.

Les soumissionnaires pourraient avoir à :

- i. présenter le gestionnaire de compte et d'autres représentants pertinents;
- ii. démontrer leur capacité à satisfaire aux exigences d'impression de DC;
- iii. fournir des échantillons (en lien avec la liste de l'annexe 6).

Les présentations auront lieu au bureau de DC en Chine :

Bureau 521-524, South Tower, Beijing Kerry Centre  
N° 1 Guanghua Road, Beijing 100020

Les soumissionnaires devront assumer tous les coûts associés à la présentation et aux échantillons.

## SECTION H — CONDITIONS ET PROCESSUS RELATIFS À LA DDPN

---

### H.1 Échéancier du processus de DDPN

Voici l'échéancier du processus de sélection des soumissionnaires :

Déclaration d'intention (*)	Le 14 décembre 2018 à 14 h (HP)
Date limite de réception des questions	Le 18 décembre 2018 à 14 h (HP)
<b>Date et heure limites</b>	<b>Le 15 janvier 2019 à 14 h (HP)</b>
Présentations des soumissionnaires présélectionnés	Semaine du 21 janvier 2019
DC s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires avant cette date :	Le 31 janvier 2019
Période de négociations	10 jours suivant l'avis de DC

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

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

### H.2 Interprétation de la DDPN

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

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

### H.3 Demandes de renseignements et communications

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

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

### H.4 Exactitude des renseignements

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

### H.5 Modifications

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

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

Il incombe au soumissionnaire de vérifier régulièrement si DC a apporté des modifications à la DDPN au [www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca), ce qu'elle peut faire à sa discrétion avant la date limite. Les modifications peuvent contenir des renseignements importants, dont des changements majeurs apportés à la présente DDPN. 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).

#### **H.6 Modification et retrait**

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

#### **H.7 Période de validité**

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

#### **H.8 Coûts liés à la préparation de la proposition**

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

#### **H.9 Langue**

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

#### **H.10 Négociations**

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

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

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

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

#### **H.11 Attribution du contrat**

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

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

#### **H.12 Compte rendu**

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

#### **H.13 Faits importants**

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

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

#### **H.14 Interdiction de promouvoir son intérêt**

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

#### **H.15 Confidentialité**

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

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

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

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

**H.16 Publicité**

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

**H.17 Aucune collusion**

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

**H.18 Législation**

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

**H.19 Indemnités**

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

**H.20 Droits de Destination Canada**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SECTION I — LISTE DES ANNEXES**

---

<b>ANNEXE</b>	<b>TITRE DU DOCUMENT</b>
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	Proposition de tarification (fichier Excel)

---

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

---

### 1) RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

#### Référence n° 1 :

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

#### Référence n° 2 :

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	

N° de téléphone :	
Adresse courriel :	
Description des services :	

**Référence n° 3 :**

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

2) ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE

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

Signé ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, 2018

Signature autorisée :

\_\_\_\_\_

Nom (en caractères d'imprimerie) :

\_\_\_\_\_

Titre ou poste :

\_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise :

\_\_\_\_\_

Ville :

\_\_\_\_\_

Adresse :

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone :

\_\_\_\_\_

Adresse courriel :

\_\_\_\_\_

## **ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES FAITS IMPORTANTS**

---

### FAITS IMPORTANTS

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

Cochez UNE case :

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

OU

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

### **ANNEXE 3 : MODIFICATIONS**

---

Le cas échéant, veuillez confirmer avoir lu les documents relatifs aux addendas ou modifications à la présente DDPN et tenu compte de ceux-ci dans votre proposition. Veuillez énumérer les addendas et modifications en question, s'il y a lieu.

N° de la modification/de l'addenda :	Date :	Nombre de pages :
--------------------------------------	--------	-------------------

---

N° de la modification/de l'addenda :	Date :	Nombre de pages :
--------------------------------------	--------	-------------------

---

N° de la modification/de l'addenda :	Date :	Nombre de pages :
--------------------------------------	--------	-------------------

---

N° de la modification/de l'addenda :	Date :	Nombre de pages :
--------------------------------------	--------	-------------------

---

## ANNEXE 4 : DÉCLARATION DES SOUS-TRAITANTS

---

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

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

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

- L'entreprise nommée à l'annexe 1, « Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation », fournira l'intégralité des biens ou services énoncés dans la présente proposition.
- Nous ferons appel à des sous-traitants pour fournir les biens ou services énoncés dans la présente proposition.

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

Nom :

Personne-ressource :

Titre :

Numéro de téléphone :

Adresse courriel :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Description des services fournis par cette entreprise :

% des services fournis par le sous-traitant : \_\_\_\_\_ %

## **ANNEXE 5 : CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT**

---

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

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