



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Services de gestion de salons professionnels et d'événements pour le marché de Hong Kong
Numéro du concours :	DC-2019-PO-04
Date et heure limites :	3 juin 2019 à 9h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Paulina Orozco Conseillère en approvisionnement 604-638-8372 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, 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 est active 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, consultez le site <https://www.destinationcanada.com/fr>.

A.1. Objet et intention

L'objet de la présente demande de propositions avec négociations (la « **DDPN** ») est de solliciter des propositions de la part de décorateurs d'événements pour tous les services pertinents de conception, de construction, de logistique, d'assistance sur place ou de gestion pouvant être requis dans le cadre de différents salons professionnels et événements à Hong Kong. DC a actuellement besoin d'un fournisseur de services pour Showcase Canada, qui aura lieu en octobre 2019. 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, à l'entière discrétion de DC, pour un

mandat total n'excédant pas le contrat initial par plus de quatre (4) 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 délai pour corriger les lacunes (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).

B.2.1 Questionnaire sur les critères souhaités (section E) 30 %

Les propositions seront évaluées selon les critères souhaités indiqués à la section E. Les propositions qui obtiennent une note d'au moins 60 % (la « note de passage ») pour cet élément d'évaluation comptant pour 30 % de la note finale seront ensuite évaluées selon la tarification proposée et les présentations ou démonstrations, entre autres critères.

B.2.2 Tarification proposée (section F) 40 %

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 »). Seules les propositions des soumissionnaires présélectionnés passeront à l'évaluation en fonction des présentations ou démonstrations.

B.2.3 Présentations ou démonstrations (Section G) 30 %

TOTAL 100 %

B.2.4 Négociations

DC compte mener des négociations parallèles avec un nombre limité de soumissionnaires présélectionnés, conformément à l'article H.10, Négociations, en se limitant tout au plus aux trois (3) propositions ayant obtenu les meilleurs résultats.

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

B.3.1 Soumissions

Les soumissionnaires doivent transmettre leur proposition complète par courriel à l'autorité contractante d'ici la date et l'heure limites (la « date limite »), fixées au **lundi 3 juin 2019 à 9h (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 ont jusqu'au mercredi 22 mai 2019 à 14 h (HP) pour poser leurs questions, par courriel, à l'autorité contractante. Les questions reçues après cela pourraient ne pas être traitées.

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

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

B.3.3 Déclarations d'intention

Les soumissionnaires doivent annoncer leur intention de faire une proposition à l'autorité contractante (« déclaration d'intention »), par courriel, d'ici le mercredi 22 mai 2019 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 et il faut inscrire « **DDPN DC-2019-PO-04 – Services de gestion de salons professionnels et d'événements pour le marché de Hong Kong – CONFIDENTIEL** » dans l'objet du courriel. Les informations suivantes doivent également figurer dans chaque message :

- le nom de l'entreprise;
- le nom et le poste 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.

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 – Lignes directrices sur la marque et salons de Destination Canada
- Annexe 7 – Plans des espaces de Showcase Canada 2019
- Section D – Questionnaire sur les critères impératifs (s'il y a lieu)
- Section E – Questionnaire sur les critères souhaités
- Section F – Proposition de tarification (fichier distinct)

B.4.2 Format et portée de la DDPN

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

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

Seuls les documents fournis en réponse à la présente 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 Aperçu

Destination Canada (DC) fait la promotion du Canada à l'étranger dans le but d'accroître les recettes d'exportation du tourisme du Canada et de soutenir ses partenaires de l'industrie. DC cible 10 pays : 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.

DC a besoin d'un entrepreneur pour lui fournir des services de décoration d'événements, y compris des services de conception, de construction, de logistique et d'assistance sur place ou d'autres services de gestion pertinents pouvant être requis dans le cadre de différents salons professionnels et événements à Hong Kong. DC a actuellement besoin d'un entrepreneur apte à fournir les services décrits à l'article C.2 en vue de Showcase Canada, qui aura lieu en octobre 2019. Tous les événements futurs abordés à l'article C.3 seront définis par DC au fur et à mesure, selon les besoins. Les concepts des événements doivent être novateurs, créatifs, distinctifs, fonctionnels et attrayants, et le visuel doit mettre en valeur la marque Canada, servir à rehausser la notoriété de cette marque et correspondre au marché unique en son genre et constamment en évolution de Hong Kong.

Dans ses salons professionnels, DC cible les intervenants qualifiés pouvant influencer la prise de décision en vue de stimuler les réservations de voyages au Canada, créer de nouvelles occasions et perspectives de développement des affaires et d'accroître la notoriété de la marque Canada. L'entrepreneur doit s'efforcer de créer des concepts novateurs qui mettent en valeur la marque de DC et attirent des pistes d'achat et de vente dans les principaux salons. Les stands doivent se démarquer et représenter la marque de DC de façon à éveiller dans le marché de Hong Kong un intérêt qui se traduit directement par une augmentation des ventes et la consolidation des relations.

C.2 Showcase Canada 2019

Showcase Canada est un salon annuel organisé par DC pour que les vendeurs canadiens puissent effectuer des rencontres stratégiques avec des agents de voyages de la Chine, le troisième marché en importance au Canada pour ce qui est du tourisme récepteur. En 2019, Showcase Canada aura lieu à Hong Kong. L'objectif est de rassembler de 60 à 85 vendeurs canadiens participants.

L'entrepreneur travaillera avec DC pour exécuter les plans convenus pour Showcase Canada 2019.

C.2.1. Horaire de Showcase Canada 2019

L'horaire pourrait être modifié par DC.

Mardi 22 octobre

1. Arrivée des délégués
2. 13 h à 21 h Inscriptions

Mercredi 23 octobre

- 1 h à 6 h Décoration des aires
- 9 h à 11 h Séance d'information de DC sur le marché et séminaire
- Midi à 13 h Repas du midi
- 13 h 30 à 17 h 45 Rencontres interentreprises – demi-journée

- 18 h 30 à 20 h 30 Réception de bienvenue

Jeudi 24 octobre

- 9 h à midi Suite des rencontres interentreprises
- Midi à 13 h Réseautage pendant le repas
- 13 h 30 à 16 h 30 Rencontres interentreprises – après-midi
- 18 h 30 à 20 h 30 Activité de clôture (à déterminer)

Vendredi 25 octobre

- Départ des délégués
- 16 h 30 à 17 h 30 Démontage (avec l'aide de l'hôtel)

C.2.2 Tâches générales à réaliser pour l'événement

- Conception et livraison de plans 3D détaillés de l'aire de rencontre, de l'espace polyvalent et de l'aire de repas en respectant les Lignes directrices sur la marque de DC (voir l'annexe 6);
- Réalisation de la conception approuvée de toutes les aires, y compris de tout espace public en dehors de l'aire de rencontre, de l'espace polyvalent et de l'aire de repas en respectant les Lignes directrices sur la marque de DC (voir l'annexe 6);
- Supervision et gestion du montage de l'installation, présence du gestionnaire d'événement, du technicien et des monteurs sur place durant les deux jours de l'événement, et montage et démontage de l'installation;
- Coordination et liaison avec le personnel de direction de DC pendant toutes les périodes de conception et de construction et pendant l'événement.

C.2.3 Détails et exigences de conception

- Respect des règlements concernant la conception, la construction et la sécurité fournis par les responsables du site ou par DC;
- Conception innovante respectant les Lignes directrices sur la marque de DC (voir l'annexe 6);
- Respect des caractéristiques suivantes :
 - ✓ Pour Showcase Canada 2019, l'aire de réunion fera 670 m², et l'espace polyvalent et l'aire de repas totaliseront 300 m²;
 - ✓ L'espace de 970 m² accueillera pendant deux jours des rencontres individuelles entre 200 à 245 délégués (tables requises);
 - ✓ La construction et la décoration doivent être assez fonctionnelles et robustes pour durer tout l'événement et respecter les lois et règlements locaux.

C.2.4 Préparation et construction

L'entrepreneur doit construire l'installation et décorer les lieux en conformité avec la conception finale approuvée par DC sans aucune dérogation, à moins d'approbation préalable de DC.

Une fois les travaux terminés, un représentant de DC fera une inspection détaillée des lieux en présence de l'entrepreneur. Toute erreur, omission ou lacune dans la construction ou dans la conception devra être corrigée immédiatement et sans frais pour DC.

L'entrepreneur doit employer autant que possible des matériaux respectueux de l'environnement, comme des matériaux durables ou recyclables, des dispositifs d'éclairage à DEL et du bois ou du bambou recyclé. Il doit aussi veiller à employer des matériaux légers afin de réduire les frais de transport.

C.2.5 Plans des espaces du salon

Les plans des espaces de Showcase Canada 2019 se trouvent à l'annexe 7.

C.2.6 Gestion d'événement

Sur demande de DC, l'entrepreneur devra fournir à DC des articles tels que des fournitures, des électroménagers et des appareils électroniques pour les événements ou salons (gestion d'événement; soutien technique; écrans numériques; système de commande audiovisuelle ou d'éclairage; service de photographie ou de vidéographie, activités interactives sur place; constructeurs et concepteurs; etc.).

L'entrepreneur assurera la gestion de l'événement pour DC. Il devra :

- rester en contact avec les responsables des congrès de l'hôtel afin de veiller au respect en tout temps de tous les règlements relatifs à l'ensemble des aspects de l'événement;
- s'assurer, en collaboration avec les responsables du site, que le site est propre, rangé et sécuritaire avant et pendant l'événement;
- monter/installer et démonter/retirer tous les éléments;
- rester en communication avec DC et résoudre rapidement tout problème lié à la construction ou à la conception du site.

L'entrepreneur doit fournir, pour l'ensemble des services requis pendant, durant et après l'événement, une équipe d'au moins cinq personnes qui se consacreront entièrement au projet : un superviseur de site, un technicien, un concepteur et deux constructeurs. Ceux-ci doivent être sur place tout au long de l'événement.

C.2.7 Décoration

La décoration comprend notamment les stands, l'aire d'accueil et l'aire de repas. Tous les articles fournis doivent être conçus d'une manière simple et fonctionnelle qui s'harmonise avec le concept du stand et vient le rehausser.

Les stands doivent être novateurs, créatifs, distinctifs, fonctionnels et attrayants, et le visuel doit mettre en valeur la marque Canada, servir à rehausser la notoriété de cette marque et correspondre au marché unique en son genre et constamment en évolution de Hong Kong.

C.2.8 Logistique

L'entrepreneur doit fournir des services de logistique, ce qui comprend entre autres les tâches suivantes :

- coordonner l'expédition ou le transport des stands et des décorations vers le salon, ce qui comprend le courtage, le dédouanement et le camionnage;
- vérifier les exigences du site en matière d'équipement, y compris les appareils audiovisuels, le service de restauration et le matériel informatique, et négocier les contrats de location;
- inspecter les stands et les décorations avant le début du salon pour vérifier l'intégrité du stand, de son contenu et de tout élément additionnel.

L'entrepreneur doit affecter une personne aux services liés au site avant, pendant et après l'événement. Cette personne sera notamment responsable des services suivants :

- installer et démonter les stands et les décorations pour toutes les activités du salon;
- ouvrir et fermer les espaces chaque jour, à l'heure prévue, en veillant à ce que tous les éléments des stands et des décorations fonctionnent correctement avant, durant et après chaque événement;
- vérifier que les affiches, l'équipement, le matériel et le personnel des lieux et de soutien sont bien en place et conformes aux normes dictées par DC;
- surveiller le matériel loué, notamment l'équipement audiovisuel, le matériel de restauration, les ordinateurs, les prises de courant et les connexions Internet, s'il y a lieu;
- vérifier régulièrement les stands et les décorations pour voir à ce que tous les composants demeurent propres, en ordre et en bon état;
- rester sur place durant le salon pour gérer le stand et après, pour gérer le rangement.

C.2.9 Autres

- Lorsque DC détermine que l'entrepreneur doit effectuer les travaux, l'entrepreneur doit fournir une proposition contenant le détail des travaux qu'il effectuera pour DC, une liste des éléments livrables et le coût total des travaux. L'entrepreneur ne peut commencer les travaux sans l'approbation écrite et préalable du chargé de projet.
- L'entrepreneur pourrait être appelé à voyager dans les grandes villes de Hong Kong dans le cadre de la construction et de la gestion de l'événement.
- Lorsque la réalisation des travaux prévus au contrat exige un déplacement, l'entrepreneur doit soumettre à l'approbation de DC une évaluation détaillée des frais de déplacement et d'hébergement.
- L'entrepreneur doit respecter les échéanciers fixés au début du projet.
- À la fin de chaque événement, DC ou d'autres participants au salon évalueront le travail de l'entrepreneur. Le résultat de cette évaluation constituera un élément important dans la décision de poursuivre ou non la collaboration avec l'entrepreneur.

C.3 Événements futurs

L'entrepreneur fournira les services spécifiés pour divers événements touristiques, pour DC, au besoin et au moment voulu. Les services additionnels seront payés selon les tarifs horaires prévus au contrat entre DC et le(s) entrepreneur(s), et les tâches, la conception, la préparation, la construction, la gestion et la logistique ainsi que tous les autres services respecteront les lignes directrices établies à l'article C.2.

C.3.1 Séminaires pour les professionnels des voyages et les médias

Tout au long de l'année, DC tiendra, dans divers hôtels, des séminaires suivis de réceptions pour les professionnels des voyages et les médias. Il s'agit d'événements distincts d'une journée destinés aux médias ou aux professionnels des voyages partenaires.

Tâches à effectuer :

- Conception et livraison de plans 3D détaillés des aires de réunion respectant les Lignes directrices sur la marque de DC;

- Réalisation de la conception approuvée de toutes les aires, y compris de tout espace public en dehors de l'aire de réunion désignée, en conformité avec les Lignes directrices sur la marque de DC (voir l'annexe 6);
- Supervision et gestion de la construction et présence sur place pendant l'événement;
- Coordination et liaison avec le personnel de direction de DC pendant toutes les périodes de conception et de construction et pendant l'événement.

On notera que le nombre, le format et la taille des événements sont examinés chaque année et que ces caractéristiques peuvent être modifiées en tout temps, à la discrétion de DC.

C.4 Chargé de projet

Les travaux doivent être effectués en collaboration étroite avec le chargé de projet ou son représentant officiel :

Nom : Vanessa Wu, directrice générale par intérim – Chine
 Téléphone : 8610 8529 9066, poste 32
 Courriel : wu.vanessa@destinationcanada.cn; wu.vanessa@destinationcanada.com

C.5 Responsabilités et soutien de DC

DC assumera les responsabilités suivantes :

- donner la formation sur les Lignes directrices sur la marque de DC;
- définir des objectifs et des résultats souhaités clairs et mesurables;
- définir clairement la structure hiérarchique de DC;
- définir les attentes par rapport à chaque salon et une description des tâches;
- offrir une orientation et une supervision générales à l'entrepreneur quant aux objectifs;
- fournir l'information et les ressources documentaires pertinentes pour faciliter la réalisation des activités de gestion des événements;
- superviser l'approbation du plan du programme;
- donner l'approbation finale à toutes les communications, y compris la conception et la construction au salon professionnel, le choix des images, les éléments de la marque, les éléments de signalisation, etc.;
- examiner les documents financiers en lien avec le programme.

C.6 Responsabilités des soumissionnaires

L'entrepreneur doit respecter les échéances et les calendriers fixés au début du projet.

Pour chaque événement, l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour obtenir deux jeux de 10 photographies de bonne qualité montrant le stand et les alentours après l'installation. Les photographies doivent présenter les détails graphiques et la construction des décorations sous tous les angles.

Les matériaux et les composants fournis par l'entrepreneur doivent être de bonne qualité, d'aspect neuf et conformes aux dessins d'exécution ou au devis de l'entrepreneur.

Les décorations doivent être propres et sans aucune tache, rayure, fissure ou imperfection. Toutes les surfaces en tissu doivent avoir été nettoyées et brossées. Toutes les surfaces peintes doivent être enduites

d'un revêtement résistant à l'écaillage et au pelage, notamment par suite de l'application et de l'enlèvement de ruban adhésif sensible à la pression ou de matériaux graphiques autoadhésifs.

L'inspection et le contrôle de la qualité relèvent du chargé de projet de DC ou de son représentant désigné. L'entrepreneur ne peut, sans motif raisonnable, lui interdire l'accès au stand à des fins d'inspection durant les étapes de production, d'installation ou de démontage. Tout travail ou élément non conforme aux normes ou aux spécifications sera rejeté.

C.7 Risques et contraintes

- L'ensemble de la documentation, des données (y compris les bases de données des comptes principaux), du contenu et autres qui sont créés appartient à DC.
- À la fin du mandat, l'entrepreneur doit remettre tous les renseignements à DC.

C.8 Comptes rendus et communication

Il est attendu que l'entrepreneur fournisse à DC une réponse immédiate à toute requête. Celui-ci doit donc être en mesure de travailler hors des heures du bureau, y compris le week-end.

C.9 Exigences linguistiques

Les employés de l'entrepreneur doivent pouvoir communiquer en anglais et en chinois, à l'oral comme à l'écrit.

C.10 Remplacement du personnel

L'entrepreneur doit désigner une seule personne à titre de responsable du dossier de DC (le « gestionnaire d'événement »). Le gestionnaire d'événement agira à titre d'associé de l'entrepreneur en matière de relations avec le client et de service à la clientèle.

L'entrepreneur doit tenir DC au courant de tout remplacement de personnel clé, comme celui d'un associé affecté au service ou à la gestion du compte de DC, ou de l'associé de l'entrepreneur en matière de relations avec le client et de service général à la clientèle.

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 Votre entreprise doit avoir de solides antécédents en conception et en construction d'installations pour des événements de grande taille. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D.1.2 Votre entreprise doit avoir une connaissance approfondie de la notoriété des marques touristiques dans le marché unique en son genre et constamment en évolution de Hong Kong. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D.1.3 Votre entreprise doit pouvoir fournir sur place de l'assistance, des services de gestion d'événement et des constructeurs pour des événements à Hong Kong (de préférence, elle doit avoir un bureau ou une équipe sur place à Hong Kong, mais la sous-traitance est aussi une option). Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D.1.4 Votre entreprise doit pouvoir consacrer des ressources au projet en dehors des heures de bureau, y compris le week-end, pour donner une réponse immédiate aux demandes du client. 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. S'ils annexent des documents pour répondre à l'une des questions, ils doivent inclure dans la réponse un renvoi aux documents annexés. La pondération de chaque question est exprimée en pourcentage.

E.1 Exigences opérationnelles et techniques

- E.1.1 Comment aborderez-vous la planification et l'exécution de Showcase Canada 2019? Veuillez résumer l'approche que vous utiliserez pour répondre aux exigences de DC, votre plan d'ensemble pour le projet ainsi que les risques et les problèmes que vous entrevoyez et ce que vous ferez pour vous y préparer. **(5 %)**
- E.1.2 Êtes-vous en mesure de rencontrer fréquemment et avec peu de préavis DC et d'autres intervenants dans les bureaux de DC ou sur le site? Veuillez donner des exemples, tirés de vos projets ou contrats antérieurs, de la façon dont vous avez travaillé avec des intervenants pour planifier des événements. **(3 %)**
- E.1.3 Les nouvelles tendances, la créativité et les tactiques d'innovation occupent-elles une place importante dans votre entreprise? Veuillez expliquer les stratégies et les pratiques que vous avez mises en place pour que vos projets demeurent novateurs, créatifs, distinctifs, fonctionnels et attrayants, et en particulier pour rehausser la notoriété d'une marque et vous adapter aux exigences du marché de Hong Kong, unique en son genre et constamment en évolution. **(3 %)**
- E.1.4 Veuillez donner trois exemples de décorations conçues et fabriquées par votre entreprise pour des événements. Celles-ci doivent illustrer votre capacité à réaliser le travail décrit dans la présente DDPN. Veuillez fournir les plans de conception et des images du produit final. **(5 %)**
- E.1.5 Veuillez décrire la procédure de contrôle de la qualité que vous prévoyez suivre pour que tous les biens et services respectent les normes de DC. **(4 %)**
- E.1.6 Veuillez décrire le plan et la méthode de gestion de projet que vous prévoyez suivre pour réaliser la conception et la construction des stands et des décorations et assurer les services logistiques connexes d'une façon efficace et efficiente, en collaboration avec DC. **(4 %)**
- E.1.7 Veuillez nommer la ou le gestionnaire d'événement que votre entreprise prévoit désigner pour prendre en charge le compte de DC en vue de réaliser les services demandés, et inclure un bref CV d'une page ou moins, qui mentionne les aspects pertinents de son expérience et de sa formation, ses titres de compétences et ses domaines d'expertise, pour montrer votre capacité à réaliser le travail décrit dans la présente DDPN. **(3 %)**
- E.1.8 Veuillez fournir ci-dessous une liste de clients actuels ou d'anciens clients pour qui vous avez effectué des travaux semblables à ceux décrits dans la présente DDPN. Pour chacun des clients, indiquez le nom de l'organisation, le nom de la personne-ressource et son numéro de téléphone, ainsi qu'une brève description des services fournis. DC se réserve le droit de communiquer directement et sans préavis avec les personnes données comme référence, pour obtenir des éclaircissements ou poser des questions qui l'aideront dans le processus de sélection. **(3 %)**

SECTION F – TARIFICATION

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 l'ensemble des éléments de leur proposition.

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

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

F.1 Détails de la tarification proposée

Tarif pour Showcase Canada 2019

Veillez fournir un prix total pour Showcase Canada 2019, lequel doit inclure les coûts de conception, de construction, de matériaux, de gestion, de déplacement, de repas, etc.

Prix pour C.2 : _____

Tarif horaire pour les événements futurs

Veillez fournir les tarifs horaires des différents types d'employés nécessaires à la réalisation d'événements futurs.

Poste	Tarif horaire (en dollars de Hong Kong)
Gestionnaire d'événement	
Superviseur de site	
Technicien en TI	
Concepteur	
Constructeur	

Coûts du matériel et de l'équipement

Veillez fournir les coûts du matériel et de l'équipement nécessaires à la réalisation de **Showcase Canada 2019**.

Matériel : _____

Équipement : _____

Tous les prix donnés dans la présente section doivent être en dollars de Hong Kong, taxes en sus. Voir l'article F.3, « Stratégies de tarification », pour plus d'options.

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.

F.3.2 Prière d'indiquer toute autre devise dans laquelle vous souhaitez être rémunéré pour ce contrat et dans laquelle vous souhaitez que les rabais soient appliqués.

SECTION G – EXIGENCES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS ET AUX DÉMONSTRATIONS

G.1 Exigences relatives aux présentations ou démonstrations

DC demandera aux soumissionnaires présélectionnés de faire une présentation sur les exigences de la section C – Énoncé de travail et sur des projets qu'ils ont réalisés et qui sont semblables à ceux des portées des travaux détaillées à la section C – Énoncé de travail.

Le lieu et le détail des présentations seront confirmés quelque temps à l'avance.

Les soumissionnaires devront assumer tous les coûts associés à leur présentation.

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 (*)	Mercredi 22 mai 2019 à 14 h (HP)
Date limite de réception des questions	Mercredi 22 mai 2019 à 14 h (HP)
Date et heure limites	Lundi 3 juin 2019 à 9 h (HP)
Présentations des soumissionnaires présélectionnés (au besoin) :	Semaine du 17 juin 2019
Avis – DC s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires, retenus ou non, autour de cette date	Semaine du 29 juillet 2019
Période de négociations	Trois 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 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 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 uniquement en anglais et le contrat qui en découlera sera rédigé en anglais.

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 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.

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

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	Lignes directrices sur la marque de Destination Canada
7	Plans des espaces de Showcase Canada 2019

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 _____ 2019.

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 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.

- 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 :
-------------------------	--------	-------------------

N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
-------------------------	--------	-------------------

N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
-------------------------	--------	-------------------

N° de la modification :	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 : _____ Poste : _____

Numéro de téléphone : _____ Numéro de télécopieur : _____

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.

ANNEXE 6 : LIGNES DIRECTRICES SUR LA MARQUE ET SALONS DE DESTINATION CANADA

<https://www.brandcanadalibrary.ca/portals/public/>

<http://bookofinspiration.com>

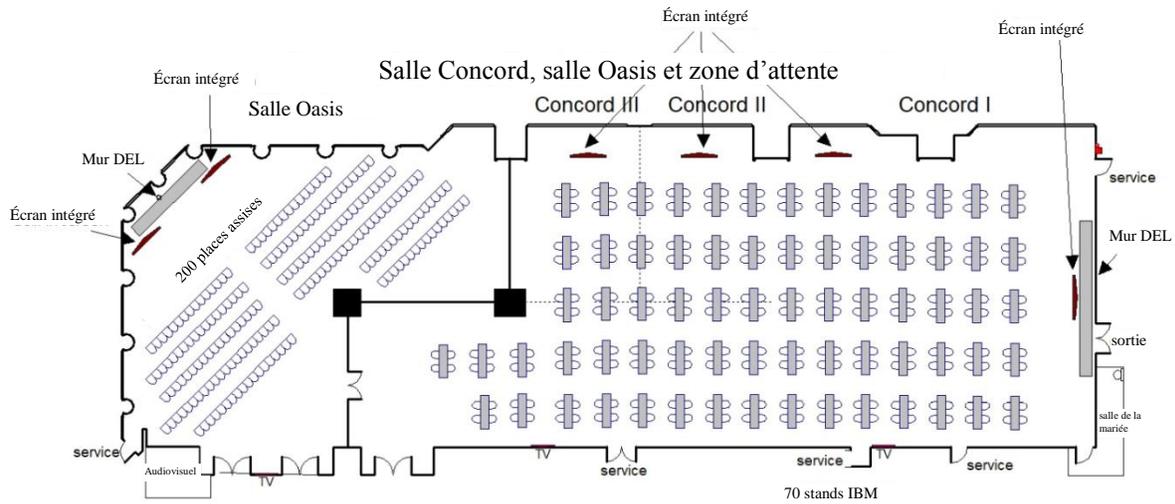
Cliquer sur l'onglet « Tradeshow / Salons » pour voir des images d'événements passés.

<https://live.photoplus.cn/activity/live/191920?uniqCode=XRpzBhKxjY&from=singlemessage&isappinstall&d=0&code=021s6tU01Bs7kY15lhV01XFpU01s6tUm&state=STATE>

Référence : Galerie de photos de Showcase Canada 2018

ANNEXE 7 : PLANS DES ESPACES DE SHOWCASE CANADA 2019

Plan de l'espace pour la séance d'information et les rencontres interentreprises (provisoire)



Plan de l'espace pour le repas du midi et les rencontres interentreprises (provisoire)

