



Canadian Tourism
Commission

Commission canadienne
du tourisme

Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Services de marketing, de gestion d'événements, de veille média, de relations publiques et relations avec les médias et de traduction – Japon
Numéro du concours :	DC-2021-AK-02
Date et heure limites :	Le 10 mai 2021 à 16 h (HP)
Autorité contractante :	Annie Kao Conseillère en approvisionnement 604-638-8336 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, sauf lorsque son utilisation par un soumissionnaire répondant directement à cette demande de propositions avec négociations est autorisée.

SECTION A – INTRODUCTION

À Destination Canada, nous sommes convaincus de la puissance du tourisme

Notre vision est d'améliorer la qualité de vie des Canadiens et d'enrichir la vie des visiteurs.

Notre mission est d'influencer l'offre et de stimuler la demande dans l'intérêt des résidents, des communautés et des visiteurs, le tout grâce à de la recherche d'avant-garde, à un alignement sur les secteurs public et privé et à un marketing du Canada réalisé au pays et à l'étranger. En collaboration avec nos partenaires, nous faisons, ici comme dans d'autres pays, la promotion du Canada comme destination touristique quatre saisons de premier choix pour les voyages d'agrément et d'affaires.

La stratégie de Destination Canada met l'accent sur les marchés où la marque touristique du Canada est à l'avant-scène et qui donnent le meilleur rendement du capital investi. Nous misons sur la recherche pour orienter notre marketing fondé sur des données probantes dans neuf marchés d'agrément cibles : l'Allemagne, l'Australie, le Canada, la Chine, les États-Unis, la France, le Japon, le Mexique et le Royaume-Uni. En outre, notre équipe des Événements d'affaires tire parti d'une analyse approfondie du marché mondial pour cibler les grappes internationales qui correspondent aux secteurs économiques prioritaires du Canada.

Nous sommes convaincus que la diversité est la première richesse du Canada et que c'est aussi ce qui touche le plus les voyageurs. C'est pourquoi nous sommes résolus à agir comme champions de l'inclusion avec notre personnel, sur notre lieu de travail et dans nos interactions avec nos partenaires comme avec les voyageurs.

Destination Canada est une société d'État appartenant entièrement au gouvernement du Canada, qui a été créée en vertu de la Loi sur la Commission canadienne du tourisme.

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

A.1 Objet et intention

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

- Services relatifs aux médias sociaux
- Services de production
- Service de veille média
- Soutien relatif aux relations publiques et aux relations avec les médias
- Services de traduction
- Services de planification et de gestion d'événements

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).

B.2.1 Questionnaire sur les critères souhaités (section E) 50%

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

B.2.2 Tarification proposée (section F) 30%

Après l'évaluation de la tarification proposée, DC pourrait limiter les évaluations subséquentes à un nombre limité de soumissionnaires parmi 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) 20%

TOTAL 100%

B.2.4 Négociations

DC compte mener des négociations parallèles avec un nombre limité de soumissionnaires parmi ceux ayant obtenu les meilleurs résultats, conformément à l'article H.10, Négociations.

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 10 mai 2021 à 16 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 ont jusqu'au 14 avril 2021 à 16 h (HP) pour poser, par courriel, des questions 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 devraient annoncer leur intention de soumettre une proposition (« déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante d'ici le 26 avril 2021 à 16 h (HP).

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

B.3.4 Instructions

Toutes les soumissions, les déclarations d'intention et les questions doivent être envoyées par courriel à procurement@destinationcanada.com et la mention « **DDPN DC-2021-AK-02 Services de marketing, de gestion d'événements, de veille média, de relations publiques et relations avec les médias et de traduction – Japon – CONFIDENTIEL** »

doit figurer dans la ligne d'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, 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 dans leur proposition les documents suivants :

- Annexe 1 – Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation
- Annexe 2 – Formulaire de déclaration des faits importants
- Annexe 3 – Modifications
- Annexe 4 – Déclaration des sous-traitants
- Section D – 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 indiquer sans détour et en détail comment ils satisfont aux critères énoncés. 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

À Destination Canada (DC), nous sommes convaincus que le tourisme améliore la qualité de vie des Canadiens et enrichit la vie des visiteurs. Notre mission est d'influencer l'offre et de stimuler la demande dans l'intérêt des résidents, des communautés et des visiteurs, le tout grâce à de la recherche d'avant-garde, à un alignement sur les secteurs public et privé et à un marketing du Canada réalisé au pays et à l'étranger.

Sachant que la diversité est notre première richesse, nous faisons la promotion du Canada comme destination touristique quatre saisons de premier choix pour les voyages d'agrément et d'affaires au pays et à l'étranger (en Allemagne, en Australie, au Canada, en Chine, aux États-Unis, en France, au Japon, au Mexique et au Royaume-Uni). En outre, notre équipe des Événements d'affaires tire parti d'une analyse approfondie du marché mondial pour cibler les grappes internationales qui correspondent aux secteurs économiques prioritaires du Canada.

Destination Canada est une société d'État fédérale qui appartient entièrement au gouvernement du Canada.

Le bureau de DC au Japon est chargé de promouvoir le Canada en tant que destination privilégiée pour les voyageurs japonais issus de secteurs tels que ceux des affaires et des loisirs, ainsi que pour les groupes de voyages éducatifs et les voyageurs indépendants. En étroite collaboration avec l'équipe de DC sur le marché canadien, ainsi qu'avec les partenaires basés au Canada, les activités de marketing du bureau de DC au Japon comprennent, entre autres, les suivantes :

- Activités de marketing menées directement auprès des consommateurs;
- Activités de marketing sur les médias sociaux;
- Événements interentreprises;
- Animation d'ateliers en ligne et de webinaires éducatifs;
- Soutien relatif aux voyages de familiarisation;
- Aide à la traduction des documents pertinents;
- Production de contenu et maintenance du site Web de DC pour le Japon.

C.2 Objectifs

DC recherche un entrepreneur pour fournir tous les services suivants et pour travailler en étroite collaboration avec le bureau de DC au Japon et ses partenaires afin d'exécuter des stratégies de marketing et des activités connexes.

- Services relatifs aux médias sociaux
- Services de production
- Services de veille média
- Soutien relatif aux relations publiques et aux relations avec les médias
- Services de traduction
- Services de planification et de gestion d'événements

C.3 Portée des travaux

C.3.1 Services relatifs aux médias sociaux

L'entrepreneur devra effectuer les tâches suivantes sur les médias sociaux à l'entière discrétion de DC :

1. Gestion des plateformes de médias sociaux

- Ajouter, modifier et supprimer du contenu des plateformes de médias sociaux de DC, notamment sa chaîne YouTube, sa page Facebook et son compte Twitter.
 - Aider à résoudre les problèmes liés aux plateformes de médias sociaux.
 - Contribuer à l'élaboration de stratégies et de tactiques liées aux médias sociaux, y compris une compréhension approfondie des aspects sociaux.
2. Planification, création et amplification
 - Coordonner le développement d'un plan relatif au contenu à l'aide de la rétroaction de DC dans le but d'appuyer la stratégie et les priorités de DC en matière de marketing et concevoir ce plan.
 - Créer et entretenir un contenu pertinent pour le public cible de DC au Japon, notamment en recherchant des ressources pour créer du contenu, le cas échéant.
 - Planifier et exécuter des campagnes de médias sociaux avec des influenceurs et des blogueurs, selon les directives de DC.
 - Effectuer des recherches sur le contenu et maintenir un système de contenu afin de faciliter une production et une diffusion sociales efficaces, et rendre compte des résultats à DC.
 - Réviser et traduire les documents, adapter le contenu des documents et mettre à jour les plateformes, le cas échéant.
 - Participer à des conférences téléphoniques avec le siège social de DC situé à Vancouver (Colombie-Britannique), au Canada, et assurer la coordination avec d'autres entrepreneurs de DC (par exemple l'agence de marketing de DC) au besoin.
 3. Gestion des regroupements d'adeptes au Canada
 - Rechercher et recommander des regroupements tiers (par exemple, groupes Facebook, communauté des Amis du Canada et influenceurs et ambassadeurs) avec lesquelles DC peut éventuellement collaborer pour des activités de marketing ou de promotion.
 - Maintenir la communication avec ces groupes afin d'établir et d'entretenir de bonnes relations et de bons partenariats.
 4. Rapports

L'entrepreneur devra fournir un rapport mensuel sur les indicateurs clés de rendement (ICR) des plateformes de médias sociaux de DC. Obligations de l'entreprise :

 - a. Examiner les résultats des ICR des plateformes de médias sociaux de DC.
 - b. Fournir des recommandations sur l'optimisation et l'amélioration continue des plateformes de médias sociaux de DC.

C.3.2 Services de production vidéo

L'entrepreneur devra fournir les services de production suivants, selon les directives de DC :

1. Élaboration, adaptation, production et téléversement de contenu en ligne. Le contenu pourrait notamment être ce qui suit :
 - Des histoires pour Canada Génial
 - Des histoires pour Le cœur grand ouvert
 - Vidéo
2. Gestion du contenu du site Web, y compris, mais sans s'y limiter, la négociation et la gestion des droits d'utilisation et des licences.
3. Conception et organisation de campagnes en ligne et établissement de rapports postérieurs à ces campagnes.
4. Création de tous les outils numériques nécessaires aux différentes activités de marketing, comme des bannières originales, etc.

5. Prestation de services de recherche, de rédaction et de révision pour le matériel promotionnel de DC, le contenu du site Web et d'autres documents, selon les besoins.
6. Toute autre production nécessaire de matériel promotionnel pour mener à bien les activités de marketing mandatées pour DC.

C.3.3 Services de veille média

Un service mensuel de suivi et de compte-rendu de la couverture médiatique des rapports et des articles liés au tourisme canadien sera fourni par l'entrepreneur, selon les directives de DC. Obligations de l'entreprise :

1. Surveiller et compiler les activités média quotidiennes qui ont trait à DC, à ses partenaires provinciaux et aux autres destinations de voyage désignées. Parmi les médias à surveiller figurent notamment :
 - la télévision – principaux réseaux et canaux satellites;
 - les journaux – quotidiens nationaux et journaux professionnels, sportifs et locaux;
 - les magazines – la presse féminine et masculine et la presse spécialisée en voyages, art de vivre, gastronomie et sports et nature;
 - sur le Web – sites Web destinés aux professionnels des voyages (à l'échelle nationale seulement) et blogues (influenceurs seulement);
 - les principaux portails : Yahoo!, excite, goo, MSN et infoseek;
 - les médias sociaux : Facebook, Twitter, Instagram, LINE et YouTube.
2. Fournir un rapport mensuel sur la veille média qui comprend une liste détaillée des renseignements demandés, selon les directives de DC, à raison de cinq à cinquante coupures par mois. Pour la compilation des données, l'entrepreneur devra saisir des données dans un formulaire en ligne appelé DC Japan Media Monitoring (surveillance des médias de DC au Japon). DC transférera les renseignements fournis dans ce formulaire à un formulaire Google interne. Si une révision du contenu est nécessaire, l'entrepreneur aura accès au formulaire Google.
3. Lorsqu'un rapport de couverture est requis d'urgence ou que l'entrepreneur doit faire un rapport ponctuel sur tout projet ou événement autre que le rapport mensuel susmentionné, il doit créer un résumé et fournir le rapport conformément aux directives de DC.

C.3.4 Soutien relatif aux relations avec les médias et aux relations publiques

1. Gestion de crise – l'entrepreneur devra informer immédiatement DC en cas d'exposition médiatique exceptionnellement négative et recommandera un plan d'action approprié.
2. Aider DC à rédiger, à adapter et à distribuer des communiqués de presse.
3. Aider DC à rédiger, à adapter et à distribuer des bulletins d'information aux médias.
4. Assurer le suivi de toutes les demandes des médias et en rendre compte à DC en conséquence.
5. Tout autre service lié aux relations publiques et aux relations avec les médias à la demande de DC.

C.3.5 Services de traduction

1. L'entrepreneur devra fournir des services de traduction pour les types de textes suivants, sans s'y limiter, selon les besoins :
 - Matériel promotionnel de DC, contenu du site Web et autres documents.
 - Traduire et rédiger du contenu dans un style distinctif et uniforme pour toutes les communications du bureau de DC au Japon, en respectant le ton de la marque de DC.

2. Les langues à traduire sont les suivantes, sans toutefois s'y limiter :
 - de l'anglais vers le japonais;
 - du japonais vers l'anglais;
 - du français vers le japonais (l'entrepreneur peut faire appel à des sous-traitants pour ce service si nécessaire);
 - du japonais vers le français (l'entrepreneur peut faire appel à des sous-traitants pour ce service si nécessaire).

C.3.6 Planification et gestion d'événements

L'entrepreneur devra planifier et gérer les salons professionnels, les événements et les séminaires en fonction des besoins. Obligations de l'entreprise :

- Travailler en collaboration avec DC, déterminer les besoins liés aux événements.
- Travailler avec DC pour s'assurer que tous les délais sont respectés.
- Travailler sur les éléments créatifs conformément aux Lignes directrices sur la marque de DC.
- Produire des propositions détaillées pour chaque événement, chaque salon ou chaque séminaire.
- Gérer le budget de l'événement.
- Collaborer avec les gestionnaires des lieux, les traiteurs, les sous-traitants, les artistes invités et assurer la coordination liée aux fournisseurs d'équipement.
- Collaborer avec DC et des concepteurs, créer un thème pour chaque événement et organiser toute la production.
- Planifier et coordonner les programmes de divertissement.
- Planifier l'aménagement des étages et des pièces.
- Assurer la coordination avec les fournisseurs, gérer les inscriptions et les demandes des inscrits et résoudre les problèmes pour assurer le bon déroulement de l'événement.
- Gérer le site Web de l'événement et le secrétariat en collaboration avec DC et d'autres agences, le cas échéant.
- Décorer les lieux et installer les stands des salons professionnels.
- Superviser le démantèlement et l'enlèvement des installations temporaires et vider les lieux de façon efficace.
- Sur demande, fournir des services de montage vidéo pour créer des vidéos de promotion;
- Réaliser des activités après chaque événement (y compris la saisie et l'analyse des données et la production des rapports).
- Communiquer avec les responsables de l'événement et préparer toute la documentation requise pour participer.
- Réaliser toutes les autres activités liées à la planification et à la gestion des événements, ainsi que des activités de suivi.
- Numériser une partie ou la totalité des événements et des programmes, selon les besoins.

C.4 Approche et méthodologie

L'entrepreneur doit avoir une bonne compréhension de l'industrie du tourisme et des voyages internationaux, surtout les voyages au Canada et les voyages à partir du Japon, et des concurrents pertinents. L'entrepreneur doit bien connaître le Canada, non seulement en tant que destination touristique, mais aussi sa géographie, son histoire, sa culture et ses habitants en général.

Une communication constante et fréquente entre l'entrepreneur et le bureau japonais de DC sera obligatoire pour assurer une relation de travail efficace. DC s'attend à ce que si l'entrepreneur a des problèmes pendant l'exécution de l'une des tâches décrites dans le présent document, l'entrepreneur doive communiquer avec le bureau de DC au Japon pour résoudre le problème dès que possible.

C.5 Produits livrables et échéancier

1. Services relatifs aux médias sociaux

- a) L'entrepreneur devra administrer le contenu des comptes de médias sociaux de DC au Japon, notamment le contenu de ses comptes Facebook, Twitter et YouTube, afin de soutenir la stratégie et les priorités de marketing de DC.
 - Un (1) message ou commentaire par jour publié sur Facebook et Twitter les jours de semaine, pendant les heures de bureau de 9 h à 18 h (heure normale du Japon) – les messages ou commentaires sur Facebook et Twitter ne peuvent pas être reproduits le même jour, à moins que DC ne le demande expressément).
 - Jusqu'à deux (2) vidéos sur YouTube par semaine.
- b) L'entrepreneur devra fournir un rapport mensuel qui comprendra les éléments suivants à DC :
 - Résumé des changements notables dans la croissance des plateformes de médias sociaux et la participation à celles-ci.
 - Des mesures comparatives telles que le nombre d'adeptes, le nombre d'actions d'engagement, etc., sous forme de graphique pour montrer l'évolution du ratio (%) par rapport au mois précédent, notamment :
 - Tout contenu ou toute action d'engagement notable (par exemple, le contenu le plus apprécié du mois).
 - Tendances et possibilités relatives au marché à noter.
 - Principales observations et leçons tirées.
 - Possibilités de participation.

2. Services de production

- a) L'entrepreneur devra développer ou créer les produits et articles demandés, conformément aux directives de DC. Les délais impartis à chaque projet seront précisés et l'entrepreneur devra respecter les délais et les spécifications de DC.

3. Service de veille média

- a) L'entrepreneur devra saisir de cinq à cinquante coupures de presse par mois, en fonction de l'importance du contenu, dans le formulaire en ligne obligatoire du siège social de DC. DC transférera ces entrées à un formulaire Google interne. Si une révision du contenu est nécessaire, l'entrepreneur aura accès au formulaire Google.
- b) Occasionnellement, DC reçoit des demandes de partenaires touristiques qui veulent que les rapports de surveillance des médias leur soient communiqués. DC travaillera avec l'entrepreneur sur les critères requis concernant ces rapports.

4. Soutien relatif aux relations avec les médias et aux relations publiques

- a) L'entrepreneur devra aider DC à créer et à distribuer des communiqués de presse et des bulletins d'information aux médias en fonction des besoins. Les délais impartis à chaque projet seront précisés et l'entrepreneur devra respecter les délais et les spécifications de DC.
- b) L'entrepreneur devra assurer le suivi des demandes des médias et en informer DC.

5. Traduction

- a) L'entrepreneur devra effectuer les recherches nécessaires et traduire, rédiger et réviser du contenu pour le matériel promotionnel, les sites Web et d'autres documents de DC lorsque ce dernier lui demandera de le faire. L'entrepreneur devra livrer les travaux réalisés à DC en temps opportun et à la satisfaction de DC.

6. Planification et gestion d'événements

- a) Le nombre d'événements peut varier d'une année à l'autre. À la demande de DC, l'entrepreneur doit être prêt à exécuter les tâches décrites dans la portée des travaux de la sous-section C.3.6. Les délais impartis à chaque événement seront précisés, et l'entrepreneur devra respecter les délais et les spécifications de DC.

C.6 Normes de rendement et mesure de la qualité

Le rendement de l'entrepreneur sera évalué deux fois par an à l'aide des formulaires d'évaluation des fournisseurs de DC, qui seront remplis par l'autorité de projet de DC. Les résultats seront examinés avec l'entrepreneur à la fin du projet et toute modification ou amélioration sera examinée.

Les critères suivants seront évalués :

- Qualité des relations
- Rendement opérationnel (par exemple, les biens et les services de l'entrepreneur répondent à des normes de qualité acceptables, l'entrepreneur fournit des rapports d'avancement précis et opportuns, etc.)
- Valeur financière (par exemple, l'entrepreneur fournit le meilleur rapport qualité-prix)
- Valeur stratégique (par exemple, l'entrepreneur fournit des idées innovantes ou nouvelles)

C.7 Responsabilités et soutien de DC

DC désignera un responsable de projet, qui sera chargé de la coordination quotidienne et qui facilitera la communication avec l'entrepreneur.

1. Services relatifs aux médias sociaux :

- Communiquer, expliquer et mettre à jour tout changement dans les lignes directrices pour les médias sociaux de DC, au style d'écriture de DC et aux objectifs de marketing auxquels tout message sur les médias sociaux se conforme.
- Fournir une liste des médiathèques disponibles pour que l'entrepreneur puisse accéder à toutes les images ou les séquences pour la création et la préparation du contenu.

2. Services de production :

- Communiquer, expliquer et mettre à jour tout changement relatif au style d'écriture et les objectifs de marketing de DC auxquels tout message créatif en ligne ou sur le Web doit se conformer.
- Fournir une liste des médiathèques disponibles pour que l'entrepreneur puisse accéder à toutes les images ou les séquences pour la création et la préparation du contenu.

3. Services de veille média :
 - Fournir le contexte et des conseils pour la préparation des rapports de veille média.
 - Fournir l'accès au formulaire d'inscription en ligne de DC que l'entrepreneur doit remplir.
 - Fournir l'accès à la feuille Google interne lorsque les saisies de coupures de presse doivent être modifiées.
 - Expliquer clairement à l'entrepreneur les différents critères qui concernent l'établissement de rapports.
4. Soutien relatif aux relations avec les médias et aux relations publiques :
 - Fournir à l'entrepreneur les renseignements ou le contenu requis pour les communiqués de presse et les bulletins d'information destinés aux médias.
 - Fournir le contexte et les directives propres à chaque projet, y compris concernant la marque de DC, afin d'assurer un niveau de qualité constant des produits livrables.
5. Services de traduction :
 - Fournir le contenu à traduire
 - Confirmer et clarifier le contexte et fournir des directives pour chaque projet, y compris en ce qui a trait à la marque de DC, afin d'assurer un niveau de qualité constant.
 - Fournir des conseils quant au format des documents.
 - Fournir les échéances pour les projets.
6. Planification et gestion d'événements :
 - Affecter l'entrepreneur à un événement; lui communiquer les renseignements sur l'événement qui sont pertinents afin qu'il puisse exécuter les tâches requises.
 - Communiquer, expliquer et mettre à jour tout changement relatif au style d'écriture et aux objectifs de marketing de DC auxquels tout événement doit se conformer.
 - Approuver les budgets de planification et de gestion des événements.

C.8 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur devra nommer un gestionnaire de compte désigné qui sera responsable des services en tout temps. En outre, le gestionnaire de compte devra :

- être responsable de la coordination de toutes les activités décrites dans la portée des travaux;
- assister aux réunions avec le bureau de DC au Japon lorsqu'exigé;
- communiquer couramment (à l'oral et à l'écrit) en anglais et en japonais;
- collaborer avec de multiples tierces parties au besoin (fournisseurs engagés par DC, partenaires de l'industrie touristique, siège social de DC au Canada, etc.);
- fournir et recommander des idées aux étapes de planification des projets et d'élaboration des stratégies.

C.9 Voyages

Des réunions, en personne, par téléconférence et virtuelles auront lieu régulièrement tout au long de l'année. DC ne couvrira pas les frais de déplacement pour toute réunion en personne tenue avec DC.

Tout déplacement de l'entrepreneur devra être approuvé au préalable par DC. DC ne remboursera pas les frais de déplacement sur de longues distances à l'extérieur de Tokyo sans cette approbation préalable.

C.10 Comptes rendus et communication

Toutes les communications et tous les rapports décrits dans la portée des travaux doivent être rédigés en anglais.

C.11 Remplacement du personnel

L'entrepreneur doit donner deux (2) semaines d'avis au chargé de projet de DC s'il survient un changement concernant le gestionnaire de compte ou tout autre employé principal affecté au compte. Si un remplacement est nécessaire, l'entrepreneur est responsable de fournir un remplaçant ayant une expérience équivalente ou supérieure en temps opportun.

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'entreprise a au moins cinq (5) ans d'expérience au Japon dans la prestation de tous les services indiqués à la section C.
Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui. Non

D.1.2 Le gestionnaire de compte que vous affecterez à DC doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans la prestation de tous les services énumérés à la section C au Japon.
Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui. Non

D.1.3 Votre entreprise doit avoir des bureaux au Japon, et c'est là que doit travailler l'équipe qui fournira à DC les services en temps opportun. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui. Non

D.1.4 Le soumissionnaire doit parler couramment l'anglais et le japonais, notamment à l'écrit et à l'oral.
Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui. Non

D.1.5 Le soumissionnaire doit être en mesure de prendre part régulièrement à des réunions à distance ou en personne avec DC, à son bureau de Tokyo.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui. Non

D.1.6 Le soumissionnaire doit être en mesure de collaborer avec de multiples tierces parties (c.-à-d. les fournisseurs sous-traitants de DC, les partenaires de l'industrie touristique, le siège social de DC au Canada, etc.)

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. S'ils annexent des documents pour répondre à l'une des questions, ils doivent inclure dans la réponse un renvoi aux documents annexés.

E.1 Exigences opérationnelles et techniques

E.1.1 Forces et structure de l'entreprise :

Veillez décrire votre entreprise en fournissant :

- a) Présenter l'entreprise en fournissant, au minimum, les renseignements suivants :
 - Histoire, propriétaires, structure et lieu des bureaux de l'entreprise;
 - Nombre d'employés;
 - Composition et fonctions de l'équipe de haute direction (organigramme);
 - Services et produits offerts et domaines de spécialisation;
 - Expérience au sein de l'industrie du tourisme et des voyages;
 - Expérience au service de sociétés d'État canadiennes ou d'organisations analogues au cours des 24 derniers mois;
 - Exemplaire des états financiers des trois dernières années (2017, 2018 et 2019);
 - Exemplaires des politiques ou lignes directrices relatives à la prévention de la fraude.
- b) l'énoncé de sa vision et de sa mission;
- c) la description de ses services et activités.

Pondération : 4 %

E.1.2 Gestion de compte

Veillez présenter le gestionnaire de compte de votre entreprise à qui vous prévoyez confier le compte de DC et fournissez les renseignements suivants sur cette personne :

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

Veillez également fournir des détails sur l'expérience, la formation, les titres de compétences, les domaines d'expertise et, s'il y a lieu, les prix ou témoignages de reconnaissance de l'industrie qui ont été décernés pour les autres membres de l'équipe qui seront responsables du compte de DC.

Pondération : 3 %

E.1.3 Connaissance du Canada et du tourisme :

Veillez démontrer que votre entreprise et le gestionnaire de compte connaissent et comprennent l'industrie canadienne du tourisme, les destinations touristiques canadiennes et le contexte historique canadien.

Pondération : 3 %

Longueur maximale de la réponse pour la section E.1 : 5 pages

E.2 Services relatifs aux médias sociaux

E.2.1 DC gère ses propres plateformes de médias sociaux, comme ses comptes Facebook et Twitter et sa chaîne YouTube, afin de créer un regroupement d'adeptes du Canada et d'attirer davantage de visiteurs au pays.

a) Donnez un (1) exemple de la façon dont vous avez employé certaines tactiques dans des activités semblables que vous meniez pour un client sur les médias sociaux. Veuillez fournir les renseignements suivants :

- un aperçu du projet dans ses grandes lignes;
- un lien vers les plateformes de médias sociaux (si disponibles);
- une description des tactiques employées pour intégrer les campagnes, les relations publiques et les activités sur les médias sociaux et la raison pour laquelle vous avez choisi ces tactiques. Toutes les recommandations ou solutions originales que vous avez fournies à vos clients et les résultats de vos recommandations;
- les défis auxquels vous avez fait face et la façon dont vous les avez surmontés.

b) Veuillez décrire l'expérience de votre entreprise avec les plateformes de médias sociaux, en particulier Facebook, Twitter, YouTube et les blogues, et fournir un (1) lien vers chacune de ces plateformes que votre entreprise gère actuellement.

- décrire toutes les tâches que vous accomplissez en ce qui a trait à cette plateforme;
- décrire comment vous avez intégré la plateforme au site Web de votre client, le cas échéant.

Pondération : 4 %

E.2.2 Veuillez décrire l'expérience que possède votre entreprise par rapport à toute campagne sur les médias sociaux ou tout programme d'ambassadeurs ou de blogueurs ambassadeurs (visant la recommandation) ayant de la popularité au Japon. Veuillez fournir les renseignements suivants :

- un aperçu du projet;
- le motif de votre choix de plateforme de médias sociaux;
- la description de la manière dont vous utilisiez celle-ci pour accroître les activités de votre client sur les médias sociaux;
- l'explication de la façon dont ces activités sur les médias sociaux répondaient aux priorités marketing de votre client;
- la description de la manière dont vous mesuriez les résultats.

Pondération : 4 %

E.2.3 Donnez un (1) exemple détaillant comment vous vous y êtes pris pour mettre en œuvre une stratégie de marketing sur les médias sociaux tant localement que mondialement. Veuillez fournir les renseignements suivants :

- donnez un aperçu de la stratégie, du résultat et de l'incidence sur les ICR;
- décrivez comment vous l'avez mise en œuvre. A-t-elle été mise en œuvre de la même manière aux deux échelles? Si non, veuillez décrire ce que vous avez fait différemment.

Pondération : 3 %

- E.2.4 Fournissez un (1) exemple de la mise en œuvre d'une stratégie de campagne. Veuillez décrire le résultat et énumérer tous les ICR qui ont été touchés.

Pondération : 2 %

- E.2.5 Outils d'analyse de sites Web

- a) Votre entreprise a-t-elle de l'expérience avec l'utilisation des outils d'analyse Web suivants?

Outils d'analyse Web	Déjà utilisé?
WordPress	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Drupal	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Google Analytics	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Search Console de Google	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Statistiques Facebook	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
MailChimp	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

- b) Donnez un (1) exemple de l'utilisation d'un outil d'analyse Web par votre entreprise dans le but de surveiller et d'analyser le trafic Web d'une campagne marketing par rapport à des ICR. Veuillez fournir les renseignements suivants :

- fournir un aperçu de la campagne;
- dresser la liste de tous les ICR qui ont servi pour l'analyse du trafic Web;
- indiquer comment vous avez utilisé l'analyse pour fournir des recommandations sur d'autres possibilités à vos clients et le résultat de la recommandation.

Pondération : 5 %

- E.2.6 Veuillez décrire l'expérience que possède votre entreprise par rapport au paiement au clic et au référencement, et donner un (1) exemple de la façon dont elle a utilisé des services de paiement au clic ou des méthodes d'optimisation du référencement pour bonifier les activités d'un client sur les médias sociaux.

Pondération : 1 %

- E.2.7 Veuillez décrire votre approche et votre expérience par rapport à l'utilisation de plateformes de médias sociaux en tant qu'outils de gestion du risque ou de gestion de crise.

Pondération : 1 %

Longueur maximale de la réponse pour la section E.2 : 10 pages

E.3 Services de production vidéo

- E.3.1 Décrivez la réputation de votre entreprise, ses compétences de base et son expertise dans la prestation des services de production tels que ceux qui sont décrits à la sous-section C.3.2.

Pondération : 5 %

E.3.2 Veuillez expliquer pourquoi votre entreprise serait la plus apte à fournir des services de production pour DC. Le soumissionnaire peut inclure des renseignements supplémentaires sur sa compréhension des besoins de DC.

Pondération : 5 %

E.3.3 Fournissez trois (3) exemples relatifs au champ d'application de la sous-section C.3.2 démontrant que votre entreprise a élaboré et produit du contenu au cours des deux (2) dernières années. Veuillez inclure un exemple lié au tourisme, le cas échéant :

- Quelles étaient les exigences de votre client?
- Quelles recommandations ou solutions originales votre entreprise a-t-elle fournies à votre client? Quels ont été les résultats ou les avantages de ces recommandations?

Pondération : 10 %

E.3.4 À certains moments, DC peut exiger que le soumissionnaire retenu collabore avec les partenaires ou les fournisseurs de DC. Veuillez décrire votre expérience, votre approche et votre processus de collaboration avec les partenaires de vos clients. Veuillez démontrer votre capacité à collaborer en fournissant jusqu'à trois (3) exemples d'activités similaires avec vos clients.

Pondération : 3 %

E.3.5 Le cas échéant, 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 participant aux travaux.

Pondération : 2 %

Longueur maximale de la réponse pour la section E.3 : 10 pages

E.4 Service de veille média et soutien relatif aux relations avec les médias et aux relations publiques

E.4.1 Veuillez fournir les renseignements suivants pour témoigner de votre capacité à offrir les services de veille média et de soutien relatif aux relations publiques et aux relations avec les médias :

- une liste de clients du domaine du tourisme et des témoignages relatifs à des services de veille média que vous avez fournis au cours des quatre (4) dernières années, comme ceux décrits à la section C, Énoncé de travail;
- des exemples de format de rapport de coupures de presse que vous soumettez à vos clients;
- des exemples de communiqués de presse et de bulletins d'information que vous avez produits;
- un (1) échantillon de liste de distribution ou de service liés aux médias.

Pondération : 15 %

Longueur maximale de la réponse à la section E.4 : 5 pages

E.5 Traduction

E.5.1 Veuillez fournir un texte sommaire, d'une longueur d'une (1) page ou moins, qui décrit vos qualifications, votre expérience et votre expertise pertinentes et témoigne de votre capacité à réaliser la portée des travaux précisée à la sous-section C.3.4.

Pondération : 1 %

E.5.2 Veuillez traduire ou réécrire les trois (3) articles suivants en suivant les instructions ci-dessous :

a) Veuillez résumer l'article suivant en japonais (250 caractères maximum).

« Un petit creux? Le Canada a tout ce qu'il vous faut, des camions-restaurants itinérants aux marchés animés, en passant par les espaces de restauration chics.

Chefs et brasseries artisanales primés, viticulteurs pionniers et artistes de la bonne chère : on les retrouve tous au Canada, et le monde entier le remarque.

Effectivement, l'époque où les spécialités canadiennes connues se limitaient au bacon, au sirop d'érable et aux « queues de castor » (des beignets plats) est bel et bien révolue. Bien sûr, vous les trouverez toujours au menu dans tout le pays, mais elles figurent désormais à côté d'une pléthore d'autres mets d'inspiration locale et internationale aussi variés que le pays l'est. Même les endroits où l'on casse la croûte ont changé : il y a davantage de choix pour se régaler avec les meilleurs produits du Canada. Voici un survol de ce que vous pouvez manger de bon et des endroits où s'attabler au Canada.

Vancouver, en Colombie-Britannique

[Ville portuaire de Vancouver](#) Vancouver, ville portuaire située au bord de l'océan Pacifique et dans la fertile vallée du Fraser, est fière de servir des plats locaux et de saison. [Canadian food hot spot](#) Ajoutez à cela le goût des expériences culinaires créatives et des chefs de tous les horizons culturels et vous obtenez les ingrédients parfaits qui font de la ville un haut lieu de la gastronomie canadienne. Longtemps appréciée des locavores, la scène culinaire de Vancouver est en pleine expansion et se fait aujourd'hui connaître dans le monde entier avec ses restaurants où œuvrent des chefs célèbres (essayez [Vij's](#) ou [Hawksworth](#)), son bistro qui sert des spécialités des Premières nations ([Salmon n' Bannock](#)), près de 100 [camions restaurants](#), le Dine Out Vancouver Festival (la plus grande [fête gastronomique annuelle au Canada](#)) et des activités comme la [visite gastronomique du quartier Gastown](#) (Non disponible actuellement. Consultez le site Web de l'organisation pour obtenir plus de détails.) qui figure sur la liste des [expériences canadiennes distinctives](#).

Banff, en Alberta

[Banff](#) Connue pour ses vues époustouflantes sur les montagnes Rocheuses et sa proximité avec les lacs glaciaires d'un bleu turquoise, Banff est une charmante ville de montagne qui sait également titiller le palais avec de nombreuses offres gastronomiques. [Calgary Parc national de Banff](#) [Chuck's Steakhouse](#) [Sky Bistro](#) [Téléphérique de Banff](#) Ses rues pleines de boutiques et de bistros forment un petit centre au cœur du parc national Banff, à une heure et demie de route à l'ouest de Calgary : vous y trouverez notamment la pâtisserie Chuck's Steakhouse qui met à l'honneur du bœuf albertain nourri à l'herbe. Prenez la télécabine de Banff pour gravir le mont Sulphur et atteindre le Sky Bistro, le restaurant perché au sommet qui propose des plats de la région. [ECD Un festin de roi](#) [Hôtel Fairmont Banff Springs](#) Au sein de l'hôtel Fairmont Banff Springs, lieu historique national du Canada niché dans un célèbre site du patrimoine mondial de l'UNESCO, l'expérience canadienne distinctive « Un festin de roi » ravira les papilles et les esprits.

Venez pour le paysage, mais attardez-vous pour déguster les saveurs locales et internationales du Canada. »

b) Veuillez traduire en japonais l'avis suivant publié sur un site Web.

« À compter du 22 février 2021, tous les voyageurs qui arrivent au Canada par la voie aérienne, à quelques exceptions près, devront passer un test de dépistage moléculaire de la COVID-19 à leur arrivée au Canada avant de quitter l'aéroport et un second vers la fin de leur quarantaine de 14 jours. Sauf pour quelques exceptions, les voyageurs aériens devront également réserver, avant leur départ vers le Canada, un séjour de trois nuits dans un hôtel autorisé par le gouvernement. Les voyageurs pourront réserver leur séjour dans un hôtel autorisé par le gouvernement dès le 18 février 2021. Ces mesures s'ajoutent à celles déjà en place avant l'embarquement et celles liées aux exigences en matière de santé pour tous les voyageurs.

En ce qui concerne les voyageurs qui arrivent au Canada par voie terrestre, à compter du 15 février 2021, tous les voyageurs, à quelques exceptions près, devront fournir une preuve qu'ils ont obtenu un résultat négatif à un test de dépistage moléculaire de la COVID-19 effectué aux États-Unis au cours des 72 heures précédant leur arrivée au Canada, ou un résultat positif obtenu de 14 à 90 jours avant l'arrivée. De plus, à compter du 22 février 2021, les voyageurs qui entrent au Canada à un point d'entrée terrestre devront passer un test de dépistage moléculaire à leur arrivée et un second vers la fin de leur quarantaine de 14 jours.

*Finally, **également à compter du 22 février 2021, tous les voyageurs, qu'ils arrivent au pays par voie aérienne ou terrestre, devront communiquer électroniquement les renseignements sur leur voyage et leurs coordonnées, y compris un plan approprié de quarantaine, au moyen de l'application **ArriveCAN** avant de franchir la frontière ou de monter à bord d'un avion.***

Le gouvernement du Canada conseille toujours fortement aux Canadiens d'annuler ou de repousser tout voyage non essentiel à l'étranger, notamment les projets de vacances. Les ressortissants étrangers devraient également repousser ou annuler tout voyage prévu au Canada. Ce n'est pas le moment de voyager. »

- c) Veuillez fournir une version japonaise du paragraphe ci-dessous en respectant le ton de la marque de DC. Le soumissionnaire peut se reporter au Guide de marque de Destination Canada se trouvant à l'annexe 7.

« Quelque part loin de votre réalité, entouré de gens que vous venez de rencontrer, dans un endroit que vous pensiez connaître, l'inattendu se produit. Vous pouvez être vous-même et c'est parfait comme ça. Et partout, vous êtes à votre place. Les paysages sont aussi beaux que les gens. La nature, un vrai terrain de jeux. Et même si vous n'êtes pas « d'ici », au moment de dire « au revoir », c'est une nouvelle famille que vous quitterez. À ce moment-là, vous saurez que c'est plus qu'un voyage, plus que des vacances. C'est une aventure qui commence. Et qui va continuer bien après votre retour à la maison. »

Pondération : 9 %

Longueur maximale de la réponse à la section E.5 : 5 pages

E.6 Planification et gestion d'événements

- E.6.1 Veuillez fournir les renseignements suivants pour témoigner de votre capacité à réaliser le travail :
- a) une liste de clients et des témoignages de clients relatifs à des événements que vous avez organisés au cours des quatre (4) dernières années, qui attestent de votre capacité à travailler autour d'un thème précis et à coordonner les artistes, les célébrités, les invités, etc.;

- b) un ou deux (2) résumés de projets réussis qui illustrent l'approche que vous privilégiez devant la complexité de la planification et de la gestion d'événements, notamment :
- L'événement et le budget
 - Les recommandations ou solutions originales que vous avez proposées au client pour répondre à ses besoins
 - Les résultats ou avantages pour le client qui ont découlé de ces recommandations
- c) d'un à trois (3) exemples qui illustrent votre créativité dans la planification et la réalisation d'un événement réussi.

Pondération : 10 %

E.6.2 Pour cette section, DC aimerait voir comment le soumissionnaire utilise le budget d'un événement. Veuillez consulter l'annexe 5 – Focus Canada-Japon pour la description de l'événement. Aux fins de cet exercice, le budget de 2021 alloué à Focus Canada est de 9 000 000 yens japonais. Cela comprend tous les coûts, comme ceux relatifs à la mise en place du programme d'inscription, au traitement des demandes de renseignements des participants, aux animations pendant le repas, aux frais de planification et de gestion de l'événement, aux frais de tiers et à toutes les taxes applicables. Veuillez fournir les renseignements suivants :

- Le plan d'événement proposé (hybride, en ligne ou en personne) en fonction des circonstances entourant la « nouvelle réalité » pour atteindre les mêmes objectifs.
- Le plan de lieu et de décoration proposé.
- La plateforme proposée pour soumettre une demande et des outils en ligne pour l'événement.
- Une liste et une description de toutes les principales activités, tâches et échéances d'élaboration et d'exécution de cet événement.
- Le plan de dotation en personnel proposé pour fournir les services.
- Une description de quelques-uns des défis typiques et des facteurs de réussite cruciaux, ainsi que de la gestion de crise.
- Toute autre suggestion que votre entreprise juge intéressante pour améliorer l'expérience de cet événement.

Pondération : 10 %

Longueur maximale de la réponse de la section E.6 : 12 pages

E.7 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	Exemple de note pondérée
E.1.1	4 %	5/5	4 %
E.1.2	3 %	3/5	1,8 %
E.1.3	3 %	4/5	2,4 %
E.2.1	4 %	3/5	2,4 %
E.2.2	4 %	2/5	1,6 %
E.2.3	3 %	4/5	2,4 %
E.2.4	2 %	5/5	2 %
E.2.5	5 %	3/5	3 %
E.2.6	1 %	3/5	0,6 %

E.2.7	1 %	4/5	0,8 %
E.3.1	5 %	3/5	3 %
E.3.2	5 %	5/5	5 %
E.3.3	10 %	2/5	4 %
E.3.4	3 %	4/5	2,4 %
E.3.5	2 %	3/5	1,2 %
E.4.1	15 %	3/5	9 %
E.5.1	1 %	2/5	0,4 %
E.5.2	9 %	5/5	9 %
E.6.1	10 %	3/5	6 %
E.6.2	10 %	5/5	10 %
Exemple de total	100 %		71 %
Il faut obtenir une note de 60 % = % ou plus pour pouvoir passer à l'étape suivante ou à l'évaluation.			

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

La tarification pour la portée des travaux doit être indiquée en yens japonais ().

F1.1. Tarif des services relatifs aux médias sociaux

Honoraires mensuels pour l'exécution des travaux décrits à l'énoncé des travaux C. 3.1

F1.2. Tarif des services de production

Tous les projets relevant de cette portée des travaux feront l'objet d'une tarification par projet. Veuillez fournir une tarification par projet, conformément à la portée décrite au point C.3.2.

F.1.3 Tarification pour la veille média et le soutien relatif aux relations publiques et aux relations avec les médias

Honoraires mensuels pour l'exécution des travaux décrits à l'énoncé des travaux C. 3.3

F.1.4 Tarif de traduction

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

Description	Tarif au mot	Tarif horaire
de l'anglais vers le japonais;	yens	yens
du japonais vers l'anglais;	yens	yens

du français vers le japonais (l'entrepreneur peut faire appel à des sous-traitants pour ce service si nécessaire);	yens	yens
du japonais vers le français (l'entrepreneur peut faire appel à des sous-traitants pour ce service si nécessaire).	yens	yens

F.1.5 Tarif pour la planification et la gestion d'événements :

Le tarif de planification et de gestion d'événements sera fixé selon l'événement. Veuillez indiquer votre tarif de gestion par rapport au coût total de l'événement, y compris notamment les coûts de production et de location d'équipement, les frais de fonctionnement sur place, etc.

F.2 Escompte

DC préfère les modalités de paiement net dans les 30 jours, mais pourrait envisager de payer plus tôt dans l'éventualité d'un escompte.

F.2.1 Indiquez vos modalités de paiement et expliquez tout escompte pour paiement anticipé offert à DC.

F.3 Stratégies de tarification

DC pourrait se montrer ouverte à d'autres stratégies de tarification, à des mesures incitatives, à des ristournes liées au volume ou à d'autres offres qui lui seraient favorables (rabais, achat en gros volume, crédit pour produit remboursable, etc.). DC se réserve le droit de prendre en considération ou non toute offre qui lui sera proposée.

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

SECTION G – EXIGENCES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS ET AUX DÉMONSTRATIONS

G.1 Exigences relatives aux présentations ou aux démonstrations

DC exigera des soumissionnaires présélectionnés qu'ils lui fassent une présentation ou une démonstration de leur capacité à fournir les services décrits dans l'énoncé de travail (section C). De plus amples renseignements seront communiqués aux soumissionnaires invités à participer à l'évaluation de cette section.

Les soumissionnaires invités à faire une présentation recevront un dossier détaillé et devront satisfaire aux exigences suivantes :

1. Présenter les responsables du compte.
2. Exposer leurs capacités et leur expertise.
3. Prouver que les critères souhaités seront respectés, conformément à la proposition soumise.

Les présentations et démonstrations pourront avoir lieu par conférence Web ou en personne. De plus amples renseignements seront communiqués ultérieurement.

Le soumissionnaire devra assumer tous les coûts associés à la présentation ou à la démonstration.

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 26 avril 2021 à 16 h (HP)
Date limite de réception des questions	Le 9 avril 2021 à 16 h (HP)
Date et heure limites	Le 10 mai 2021 à 16 h (HP)
Présentations des soumissionnaires préselectionnés	Semaine du 12 juin 2021
Date à laquelle DC s'efforcera de communiquer son choix à tous les soumissionnaires	Semaine du 28 juillet 2021
Période de négociations	5 jours suivant l'avis de DC

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

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

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. La CCT 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 a été affichée sur le site du gouvernement du Canada, le site Web Achatsetventes.gc.ca (« Achatsetventes »), DC peut afficher les modifications par ce site, les transmettre à tous les soumissionnaires qui ont

reçu une invitation ou les transmettre à toute organisation ayant présenté une déclaration d'intention de soumettre une proposition.

<https://achatsetventes.gc.ca/> 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. Il incombe au soumissionnaire 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 la CCT et un soumissionnaire avant la conclusion d'un accord écrit.

H.11 Attribution des contrats

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 engagés 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 ou 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	Focus Canada-Japon 2019
7	Guide de marque de Destination Canada (lignes directrices)

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 no 1 :

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	
No de téléphone :	
Adresse courriel :	
Description des services :	

Référence no 2 :

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	

No de téléphone :	
Adresse courriel :	
Description des services :	

Référence no 3 :

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	
No 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.

No de la modification/de l'addenda :	Date :	Nombre de pages :
--------------------------------------	--------	-------------------

No de la modification/de l'addenda :	Date :	Nombre de pages :
--------------------------------------	--------	-------------------

No de la modification/de l'addenda :	Date :	Nombre de pages :
--------------------------------------	--------	-------------------

No 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 :

Poste :

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. La CCT 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 : FOCUS CANADA-JAPON 2019

Focus Canada-Japon 2019 au Ritz-Carlton d'Osaka

Focus Canada est un salon professionnel organisé par Destination Canada qui vise à permettre aux fournisseurs canadiens de rencontrer plus de 50 acheteurs admissibles de tout le Japon. Nous vous invitons à participer à Focus Canada-Japon 2019 pour rencontrer les agents de voyage qui envoient des voyageurs japonais au Canada, et faire leur connaissance – joignez-vous à l'équipe pour promouvoir le Canada comme la meilleure destination long-courrier pour les voyageurs japonais. Notre programme consiste en des réunions et des occasions de réseautage qui vous permettent de croître vos ventes et vos relations d'affaires. Vous n'avez pas à demander un rendez-vous. Vous rencontrerez les délégués de toutes les entreprises participantes un à un.

<Objectifs>

- 1) Réunir des partenaires industriels canadiens et des voyageurs japonais pour organiser des réunions d'affaires interentreprises (50 fournisseurs canadiens et 50 voyageurs japonais devraient être présents) et promouvoir les destinations, les produits et les expériences touristiques du Canada.
- 2) Créer des occasions pour les industries touristiques japonaises et canadiennes afin de bâtir un réseau et de développer des canaux de marketing et de vente pour accroître leurs activités.
- 3) Améliorer ou enrichir les relations de ventes et les relations commerciales entre les fournisseurs canadiens et les comptes principaux japonais grâce aux événements de réseautage inclus dans le programme.
- 4) Renforcer les connaissances des voyageurs japonais sur les destinations canadiennes et leurs produits touristiques.

Calendrier des événements

JOUR 1

De 9 h 45 à 10 h 15

Inscription des délégués canadiens (*The Garden*, 2^e étage)

De 10 h 15 à 11 h 15

Le point sur le marché japonais et détails administratifs (*The Garden*, 2^e étage)

De 11 h 15 à 12 h 20

Installation du kiosque des vendeurs

De 12 h 20 à 13 h 20

Repas (Salle de bal Ritz-Carlton, 4^e étage)

De 13 h 30 à 15 h 30

Rendez-vous – séance 1 (*The Grand Ballroom*, 2^e étage)

De 15 h 30 à 15 h 50

Pause de réseautage

De 15 h 50 à 17 h 50

Rendez-vous – séance 2 (*The Grand Ballroom*, 2^e étage)

De 18 h 20 à 20 h

Réception (Salle de bal Ritz-Carlton, 4^e étage)

JOUR 2

De 9 h à 11 h

Rendez-vous – séance 3 (*The Grand Ballroom*, 2^e étage)

De 11 h à 11 h 20

Pause de réseautage

De 11 h 20 à 12 h 20

Rendez-vous – séance 4-1 (*The Grand Ballroom*, 2^e étage)

De 12 h 30 à 13 h 30

Repas organisé par Travel Alberta et Northwest Territories Tourism (Salle de bal Ritz-Carlton, 4^e étage)

De 13 h 40 à 14 h 40

Rendez-vous – séance 4-2 (*The Grand Ballroom*, 2^e étage)

De 14 h 40 à 15 h

Pause de réseautage

De 15 h à 17 h

ANNEXE 7 : GUIDE DE MARQUE DE DESTINATION CANADA (LIGNES DIRECTRICES)

https://www.destinationcanada.com/sites/default/files/archive/996-Guide%20de%20marque%20-%20Canada%20Le%20coeur%20grand%20ouvert%20/Canada-For-Glowing-Hearts-Playbook_Final_FR-web.pdf