



Commission canadienne  
du tourisme

Canadian Tourism  
Commission

## **Demande de propositions avec négociations**

Titre du concours :	Services de courtage d'assurances
Numéro du concours :	DC-2017-TL-02
Date et heure limites :	Le 23 octobre 2017 à 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Tyler Liu Conseiller, Approvisionnement 604-638-8372 <a href="mailto:procurement@destinationcanada.com">procurement@destinationcanada.com</a>

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

## SECTION A – INTRODUCTION

---

La Commission canadienne du tourisme est l'organisme national de marketing touristique du Canada et exerce ses activités sous le nom de Destination Canada (« DC »). À titre de société d'État fédérale, elle soutient l'industrie canadienne du tourisme en faisant la promotion du Canada en tant que destination touristique quatre saisons de premier choix et 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 assurent le meilleur rendement du capital investi. DC mène des activités dans 11 marchés géographiques cibles : l'Allemagne, l'Australie, le Brésil, la Chine, la Corée du Sud, les États-Unis, la France, l'Inde, le Japon, le Mexique et le Royaume-Uni. DC a son siège social au Canada et dispose de bureaux satellites au Canada, en Chine ainsi qu'au Japon. Voir le tableau C4-1 pour la liste détaillée.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site <http://www.destinationcanada.com>.

### A.1 Objet et intention

La présente demande de propositions avec négociations (« DDPN ») a pour objet de solliciter des propositions pour des services de courtage d'assurances. 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 exécutoire qui donnerait lieu à un « contrat A » entre chaque soumissionnaire et DC. Il vise plutôt à donner à DC l'occasion de prendre connaissance des produits 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 des propositions aux critères établis ainsi que la note attribuée lors de l'évaluation sont à l'entière discrétion de DC.

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

Les propositions seront évaluées selon les critères souhaités. Les propositions qui obtiennent une note d'au moins 60 % (la « note de passage ») pour cet élément d'évaluation comptant pour 50 % de la note finale seront ensuite évaluées selon la tarification proposée.

#### **B.2.2 Tarification proposée (section F) 40 %**

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 »).

TOTAL 100 %

#### **B.2.3 Négociations**

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

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

#### **B.3.1 Soumissions**

Les soumissionnaires doivent faire parvenir leur proposition complète par courriel à l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure limites (la « date limite »), soit le **23 octobre 2017 à 14 h (HP)**.

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

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

### B.3.2 Questions

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par courriel en écrivant à l'autorité contractante d'ici le **16 octobre 2017 à 14 h (HP)**. Les questions reçues après cela pourraient ne pas être traitées.

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

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

### B.3.3 Déclarations d'intention

Les soumissionnaires doivent annoncer leur intention de soumettre une proposition (« déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante d'ici le **16 octobre 2017 à 14 h (HP)**.

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

### B.3.4 Instructions

Toutes les propositions, déclarations d'intention et questions doivent être envoyées par courriel à [procurement@destinationcanada.com](mailto:procurement@destinationcanada.com), avec la mention « **DDPN DC-2017-TL-02, Services de courtage d'assurances — CONFIDENTIEL** » à la ligne objet. 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 (8) 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)
- Section D – Questionnaire sur les critères impératifs
- Section E – Questionnaire sur les critères souhaités
- Section F – Proposition de tarification (fichier distinct)

### **B.4.2 Format et portée de la DDPN**

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

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 Présentation de Destination Canada**

La Commission canadienne du tourisme, qui exerce ses activités sous le nom de Destination Canada (« DC »), est une société d'État fédérale appartenant exclusivement au gouvernement du Canada. DC fait la promotion du Canada à l'échelle internationale. Sa mission consiste à faire croître les recettes d'exportation du tourisme pour le Canada et à soutenir ses partenaires de l'industrie.

En tant qu'organisme national de marketing touristique du Canada, DC utilise des stratégies de marketing fondées sur les données pour stimuler la demande internationale et les recettes canadiennes d'exportation du tourisme dans 11 pays : l'Allemagne, l'Australie, le Brésil, la Chine, la Corée du Sud, les États-Unis, la France, l'Inde, le Japon, le Mexique et le Royaume-Uni. En plus de sa présence active dans ces 10 pays, DC effectue un suivi étroit dans les marchés où elle pourrait avoir intérêt à étendre ses activités, notamment en Italie, aux Pays-Bas, en Espagne, en Suisse, à Hong Kong et à Taïwan.

En 2016, le Canada a accueilli 19,97 millions de visiteurs de partout dans le monde, dont environ 17,7 millions provenaient des 11 marchés où DC exerce ses activités. Ceci représentait des recettes combinées de 15,5 milliards de dollars pour près de 200 000 entreprises de tourisme aux quatre coins du Canada, lesquelles ont ainsi soutenu plus de 637 000 emplois dans le secteur touristique. Comparativement à la croissance modérée du tourisme mondial, qui s'est établie à 3,9 %, le Canada a atteint une croissance remarquable de 11,1 %.

En collaboration avec ses partenaires de l'industrie touristique ainsi que les organismes de marketing provinciaux et territoriaux, DC s'emploie avant tout à produire des campagnes de pointe et novatrices de marketing traditionnel et numérique, en s'appuyant sur les données, et à tenir des salons professionnels et des événements médiatiques au Canada et dans les autres pays où elle exerce ses activités, afin de promouvoir le Canada sur la scène internationale comme une destination touristique quatre saisons de premier choix.

### **C.2 Contexte**

Le personnel et les bureaux de DC sont actuellement couverts par des polices d'assurance commerciale, d'assurance vols et détournements et d'assurance responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants aux cinq (5) emplacements suivants : Vancouver, Ottawa, Londres, Beijing et Tokyo. Pour l'emplacement détaillé des bureaux, voir le tableau C4-1 à l'article C.4 — Portée des travaux.

Le portefeuille d'assurances compte actuellement un total de six (6) polices, dont le nombre pourrait augmenter au besoin. Certains marchés, notamment ceux des États-Unis, du Japon et de la Chine, pourraient nécessiter des placements internationaux, c'est-à-dire des polices établies conformément aux exigences du législateur étranger, de façon à couvrir le risque inhérent au territoire d'application concerné.

En moyenne, le total annuel des primes d'assurances versées par DC est d'environ 100 000 dollars canadiens.

### **C.3 Objectif**

DC a besoin qu'une entreprise expérimentée et qualifiée lui fournisse des services de courtage d'assurances afin de lui garantir une couverture suffisante pour ses bureaux au Canada et à l'étranger, son personnel et ses événements, et que cette entreprise lui fournisse au besoin des services consultatifs en gestion des risques.

La principale fonction du courtier d'assurances consistera à fournir des services de placement de polices d'assurance, du service pour les affaires quotidiennes et des services de gestion des réclamations et de conseils en matière de risques. Les polices d'assurance seront mises en place conformément aux pratiques, règles et règlements standards en matière de courtage d'assurances.

#### C.4 Portée des travaux

##### Portée des services

Les services de courtage d'assurances doivent comprendre la fourniture d'une assistance concernant la souscription et la mise en œuvre d'un programme d'assurances pour les installations, les événements et le personnel de DC. Le courtier doit effectuer le placement des contrats d'assurance auprès d'assureurs reconnus, fournir des services de soutien relatifs à la prévention des sinistres et à la gestion des réclamations, des services-conseils sur les pratiques exemplaires et les conditions du marché en assurances, et des services de rapport sur la gestion du risque, de même que tous les autres services que fournit habituellement un bureau de courtage d'assurances.

Le tableau ci-dessous précise l'emplacement, l'adresse et le nombre d'employés de chacun des bureaux de DC.

Tableau C4-1 : Bureaux de DC

Bureau	Emplacement	Adresse	Nombre d'employés à ce bureau
1	Vancouver, Canada (siège social)	1045, rue Howe, Vancouver (Colombie-Britannique), Canada	106
2	Ottawa, Canada	350, rue Sparks, Ottawa (Ontario), Canada	5
3	Londres, Royaume-Uni	Bermondsey Square, First Floor, Units 1 & 2, Londres, Royaume-Uni	6
4	Beijing, Chine	#1 Guanghua Lu, Kerry Centre, South Office Tower, bureaux 2418 et 2430, Beijing, Chine	6
5	Tokyo, Japon	Livest Aoyama Building, 6 <sup>e</sup> étage, 2-6-4 Shibuya, Shibuya-ko, Tokyo, Japon	3

- Le soumissionnaire doit fournir une couverture d'assurance nationale et internationale pour permettre à DC de soutenir ses activités au Canada et dans ses autres marchés : 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, de même que le Canada.

Plus particulièrement, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :

- a. Assurance responsabilité civile générale d'entreprise pour les cinq (5) bureaux et les employés de DC aux emplacements indiqués dans le tableau C4-1
  - i. Assurance des biens
  - ii. Assurance d'exposition, de foire ou de salon professionnel
  - iii. Assurance transports
  - iv. Assurance maritime des marchandises, ou assurance sur facultés
  - v. Assurance enlèvement pour rançon ou extorsion



- vi. Assurance annulation d'événement
  - vii. Assurance responsabilité civile
    - 1. Responsabilité civile générale
    - 2. Frais de retrait de produit
    - 3. Erreurs ou omissions concernant les avantages sociaux des employés
    - 4. Responsabilité civile de l'employeur
  - ii. Assurance contre les accidents de travail du personnel à l'étranger
    - 1. Couverture volontaire contre les accidents de travail du personnel à l'étranger
    - 2. Frais de rapatriement
    - 3. Responsabilité civile de l'employeur
  - viii. Assurance responsabilité civile automobile internationale
  - ix. Assurance complémentaire et excédentaire d'entreprise
  - b. Assurance contre les vols et les détournements
  - c. Assurance responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants
  - d. Assurance cyber-risques
- Fournir une couverture d'assurance pour soutenir les activités de DC dans les futurs marchés potentiels tels que l'Italie, les Pays-Bas, l'Espagne, la Suisse, Taïwan et Hong Kong ou d'autres marchés où DC pourrait investir à l'occasion, selon ses besoins.
  - Fournir des conseils et de l'assistance en matière de conception et de mise en œuvre d'un programme d'assurances.
  - Effectuer la mise en concurrence et le placement de contrats d'assurance auprès d'assureurs reconnus.
  - Fournir des conseils sur des questions relatives aux assurances, examiner la couverture existante et préparer des propositions d'assurance.
  - Gérer les échéanciers pour le processus de renouvellement ainsi que le placement de nouvelles polices.
  - Fournir des services de conseils relatifs à la gestion des risques, au besoin.
  - Sur demande, fournir des services complets de gestion des réclamations comprenant au minimum : déclaration d'incident, conseils et représentation en matière de négociation, et assistance concernant les documents d'usage tels que les preuves de sinistre (déclaration et relevé des dommages), etc.
  - Au moins soixante (60) jours avant toute date de renouvellement, produire une proposition de stratégie pour DC, adaptée à l'état du marché, en détaillant tous les renseignements que requiert le processus de renouvellement et en donnant des conseils quant aux meilleures recommandations.
  - Sauf indication contraire, s'occuper d'obtenir toutes les soumissions de primes auprès des assureurs d'entreprise, et fournir ces soumissions à DC. Les soumissions de primes doivent être accompagnées des recommandations du courtier d'assurances en ce qui concerne la couverture, les limites et les exclusions ainsi qu'une analyse comparative portant sur l'ensemble des soumissions. Si DC le juge nécessaire, les soumissions de primes doivent inclure les conditions d'offre exactes de l'assureur, telles qu'elles ont été établies par leur souscripteur.
  - Solliciter les souscripteurs d'assurances et, dans toute la mesure du possible, obtenir au moins trois soumissions pour tout nouveau placement de police. Avant d'effectuer le placement de quelque police d'assurance que ce soit, le soumissionnaire retenu doit obtenir l'approbation de DC.
  - S'occuper d'obtenir et de fournir à DC une documentation satisfaisante sur les polices d'assurance concernées, avant ou au moment de soumettre les factures relatives aux primes d'assurance.
  - Fournir à DC les services complets de tenue de dossiers concernant l'historique de DC en matière de réclamations d'assurance.

- Fournir un résumé usuel de la couverture d'assurance, en indiquant les éléments fondamentaux de la couverture et les exclusions de l'ensemble des polices d'assurance.
- Fournir toute la documentation sur les polices d'assurance dans l'une ou l'autre des langues officielles, selon ce que demandera DC, dans les 60 jours du placement de la couverture.
- En ce qui a trait aux polices d'assurance automobile, fournir toutes les preuves d'assurance requises pour l'utilisation des véhicules assurés, au plus tard à la date d'entrée en vigueur de la police.
- Produire pour DC tous les certificats d'assurance pouvant s'avérer nécessaires, tout au long de l'année d'application et pour l'ensemble des polices.
- Fournir tous les autres services d'assurance habituellement fournis par un courtier d'assurances, selon le type de services d'assurance à préciser par DC.

### **C.5 Produits livrables et échéancier**

Pour le programme d'assurances de 2018, le soumissionnaire doit remplacer et renouveler tous les certificats d'assurance d'ici au 1<sup>er</sup> décembre 2017.

Pour 2019 et au-delà, le soumissionnaire doit remplacer et renouveler annuellement tous les certificats d'assurance, avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année précédente.

### **C.6 Responsabilités et soutien de DC**

DC fournira à l'entrepreneur les services suivants :

- Assistance et orientation à l'entrepreneur;
- Indication de l'emplacement des bureaux de DC et fourniture de toute l'information pertinente à l'entrepreneur;
- Fourniture des polices d'assurance actuelles de DC aux fins d'examen par l'entrepreneur.

### **C.7 Responsabilités de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit désigner une personne-ressource principale, par exemple un gestionnaire du compte que DC pourra contacter directement.

L'entrepreneur doit fournir toute l'assistance nécessaire faisant partie du rôle du courtier d'assurances, en ce qui concerne l'établissement et la gestion administrative des documents d'assurance.

### **C.8 Ressources exigées**

Le consultant doit remplir les exigences suivantes en matière d'études et d'expérience :

1. Détenir au moins un des titres professionnels suivants : professionnel d'assurance agréé (PAA), Fellow, Professionnel d'assurance agréé (FPAA), associé de l'Institut d'assurance du Canada (AIAC), ou fellow de l'Institut d'assurance du Canada (FIAC).
2. Avoir au moins cinq ans d'expérience de travail connexe dans le secteur de l'assurance.

### **C.9 Remplacement du personnel**

L'entrepreneur désignera le personnel clé responsable de l'exécution des travaux prévus au contrat conclu avec DC. Toute modification du personnel clé nécessite un préavis d'au moins deux (2) semaines à DC, donné à son ou ses principaux représentants.

Si une substitution de personnel s'impose, l'entrepreneur est tenu de fournir, dans les meilleurs délais, un remplaçant possédant un niveau d'expérience égal ou supérieur à celui de la personne remplacée.

## **SECTION D – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES IMPÉRATIFS**

---

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

### **D.1 Critères impératifs**

D.1.1 Le soumissionnaire doit être titulaire d'un permis de courtier d'assurances et être membre en règle soit de l'Institut d'assurance du Canada, soit de l'Association des courtiers d'assurances du Canada. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D.1.2 Le soumissionnaire doit être en mesure d'obtenir les certificats d'assurance requis pour tous les bureaux de DC (au Canada, en Chine, au Royaume-Uni et au Japon). 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.

Pour chacune des questions de la section E, veuillez limiter votre réponse à une (1) page en police Arial de 12 points.

### **E.1 Exigences opérationnelles et techniques [maximum de points alloués pour cette section : 60]**

- E.1.1 Fournir un sommaire de la structure de l'équipe responsable du compte, et inclure les curriculums vitæ des membres du personnel clé de votre entreprise qui fourniront les services.

Points en jeu — 10/60 points

- E.1.2 Décrivez en quoi le personnel clé proposé fait preuve de ce qui suit :
- a. Compréhension des exigences canadiennes et internationales en matière d'assurances d'entreprise;
  - b. Expérience de travail avec des clients basés au Canada et à l'étranger;
  - c. Aptitude à communiquer des exigences complexes en matière d'assurances;
  - d. Prestation d'un soutien à la clientèle fiable.

Points en jeu — 15/60 points

- E.1.3 Décrivez comment votre entreprise entend veiller à ce que les certificats d'assurance soient mis en place d'ici le 1<sup>er</sup> décembre 2017 pour le programme de 2018, et décrivez votre processus de renouvellement pour les années suivantes.

Points en jeu — 10/60 points

- E.1.4 À quels égards croyez-vous que DC pourrait avoir de la difficulté à remplir ses obligations? Veuillez utiliser deux (2) études de cas pertinentes pour expliquer comment vous surmonteriez ce genre de difficultés.

Points en jeu — 10/60 points

- E.1.5 Décrivez quelles observations ou autres méthodes de contrôle de la qualité vous fourniriez pour atténuer les risques en ce qui concerne l'exactitude, la validité et la pertinence générale de l'information relative au travail décrit dans la portée des services à la section C.

Points en jeu — 5/60 points

- E.1.6 Décrivez en quoi vous êtes en mesure de fournir ou d'obtenir des polices d'assurance dans d'autres marchés étrangers, notamment aux Pays-Bas, en Italie, en Espagne, à Taïwan, à Hong Kong et en Suisse, ou ailleurs selon les besoins du moment.

Points en jeu — 10/60 points

## SECTION F – TARIFICATION

---

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

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

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

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

### F.1 Détails de la tarification proposée

Veillez préciser la tarification aux tableaux F.1 et F.2. Les tarifs et frais doivent être fixés pour toute la durée de l'accord et inclure toutes les dépenses. Tous les prix doivent être indiqués en dollars **canadiens**, taxes en sus.

**Tableau F.1 – Tarif annuel**

<b>Tarif de base</b>  Note : Le tarif annuel de base proposé doit inclure l'examen du portefeuille d'assurances, l'examen des contrats, l'exercice de mise en concurrence, le placement des polices d'assurance, la délivrance des certificats et l'assistance relative aux réclamations.	\$
<b>Frais supplémentaires</b>  Veillez dresser la liste de tous les frais supplémentaires requis pour effectuer l'examen du portefeuille d'assurances, l'examen des contrats, l'exercice de mise en concurrence, le placement des polices d'assurance, la délivrance des certificats et l'assistance relative aux réclamations.  Ex. : Placements internationaux	\$

Veillez décrire la méthode utilisée pour calculer le tarif annuel proposé et les frais supplémentaires.

**Table F.2 – Honoraires de services-conseils**

<b>Catégories d'employés</b>	<b>Tarif ferme quotidien, toutes dépenses comprises</b>
Conseiller principal	\$
Conseiller n° 1	\$
Conseiller n° 2	\$
Adjoint au compte et administrateur des réclamations	\$

Les propositions seront évaluées selon la tarification établie au tableau F.1. La tarification proposée à l'article F.2 servira uniquement à titre de référence et ne sera pas notée dans le cadre du processus d'évaluation de la DDPN.

**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.

## SECTION G – CONDITIONS ET PROCESSUS RELATIFS À LA DDPN

---

### G.1 Échéancier du processus de DDPN

Voici l'échéancier du processus de sélection des soumissionnaires :

Déclaration d'intention (*) :	Le 16 octobre 2017 à 14 h (HP)
Date limite de réception des questions :	Le 16 octobre 2017 à 14 h (HP)
Date et heure limites :	Le 23 octobre 2017 à 14 h (HP)
Avis – DC s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires, retenus ou non, autour de cette date :	Le 20 novembre 2017 à 14 h (HP)
Période de négociations :	10 jours ouvrables après l'avis de DC

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

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

### G.2 Interprétation de la DDPN

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

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

### G.3 Demandes de renseignements et communications

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

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

### G.4 Exactitude des renseignements

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

### G.5 Modifications

DC peut apporter des modifications à la DDPN pour y intégrer des renseignements, des instructions, des changements ou des questions et réponses. Si la présente DDPN est publiée sur le site Web [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca) du gouvernement du Canada (« Achatsetventes »), DC



peut y afficher des modifications, les faire parvenir à tous les soumissionnaires qui ont reçu une invitation ou ne les fournir qu'aux soumissionnaires qui ont déclaré leur intention de soumettre une proposition.

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

#### **G.6 Modification et retrait**

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

#### **G.7 Période de validité**

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

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

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

#### **G.9 Langue**

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

#### **G.10 Négociations**

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

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

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

À tout moment pendant la période de négociations parallèles, DC peut choisir de mettre fin unilatéralement à une ou à plusieurs négociations. La sélection finale d'un ou de plusieurs soumissionnaires privilégiés sera déterminée une fois que DC aura reçu les meilleures offres définitives. La sélection finale sera fondée sur le meilleur rapport qualité-prix pour DC. Il

n'existera aucune relation juridiquement contraignante entre DC et un soumissionnaire avant la conclusion d'un accord écrit.

#### **G.11 Attribution du contrat**

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

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

#### **G.12 Compte rendu**

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

#### **G.13 Faits importants**

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

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

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

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

#### **G.15 Confidentialité**

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

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

Sauf si une loi l'exige, DC s'engage à ne pas dévoiler l'identité des soumissionnaires ni révéler d'aucune manière que ce soit les modalités financières ou les renseignements de fond inclus

dans les propositions. Au terme du processus, seul le nom du soumissionnaire retenu (l'« entrepreneur ») sera révélé une fois qu'un accord aura été conclu entre les parties contractantes.

**G.16 Publicité**

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

**G.17 Aucune collusion**

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

**G.18 Législation**

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

**G.19 Indemnités**

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

**G.20 Droits de Destination Canada**

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

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

G20.2 de rejeter, en totalité ou en partie, toute proposition :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SECTION I : LISTE DES ANNEXES**

---

<b>ANNEXE</b>	<b>TITRE DU DOCUMENT</b>
1	Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation
2	Formulaire de déclaration des faits importants
3	Modifications
4	Déclaration des sous-traitants
5	Conditions générales du contrat

---

## 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 \_\_\_\_\_ 2017

Signature autorisée :

\_\_\_\_\_

Nom (en caractères d'imprimerie) :

\_\_\_\_\_

Titre ou poste :

\_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise :

\_\_\_\_\_

Ville :

\_\_\_\_\_

Adresse :

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

\_\_\_\_\_

Adresse courriel :

\_\_\_\_\_

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

---

### FAITS IMPORTANTS

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

Cochez UNE case :

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



### **ANNEXE 3 – MODIFICATIONS**

---

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

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

## ANNEXE 4 – DÉCLARATION DES SOUS-TRAITANTS

---

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

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

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