



Commission canadienne  
du tourisme

Canadian Tourism  
Commission

## Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Services d'actuariat-conseil
Numéro du concours :	DC-2018-JW-01
Date et heure limites :	Le 4 mai 2018 à 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Jaymee Wurm Conseillère en approvisionnement 604-638-8330 <a href="mailto:procurement@destinationcanada.com">procurement@destinationcanada.com</a>

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

## SECTION A – INTRODUCTION

---

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

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

La stratégie de DC mise sur les marchés étrangers où la marque touristique du Canada est à l'avant-scène et qui fournissent le meilleur rendement du capital investi. DC mène des activités dans 11 marchés géographiques cibles : la Chine, l'Inde, le Japon, le Mexique, la Corée du Sud, l'Australie, la France, l'Allemagne, le Royaume-Uni, les États-Unis et le Canada.

Pour de plus amples renseignements, 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 d'actuariat-conseil**. Les exigences détaillées se trouvent à la section C, Énoncé de travail.

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

B.2.2 Tarification proposée (section F) 40 %

TOTAL 100 %

B.2.3 Négociations

DC compte mener des négociations parallèles, 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 fournisseurs doivent présenter leur soumission complète par courriel à l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure d'échéance (la « date limite »), fixées au **4 mai 2018 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 ont jusqu'au **18 avril 2018** à 14 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 doivent annoncer leur intention de soumettre une proposition (la « déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante d'ici le **26 avril 2018** 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) et la mention « **DDPN DC-2018-JW-01 Services d'actuariat-conseil – CONFIDENTIEL** » doit figurer dans l'objet du courriel. Les renseignements suivants doivent également figurer dans chaque message :

- le nom de l'entreprise;
- le nom et le titre de la personne-ressource;
- les numéros de téléphone, de cellulaire et de télécopieur ainsi que l'adresse courriel de la personne-ressource;
- les sections ou articles de la DDPN visés, s'il y a lieu.

Les courriels dépassant huit mégaoctets (Mo) ne seront pas acceptés. Au besoin, les soumissionnaires doivent diviser leur réponse en fichiers numérotés de taille appropriée (moins de huit Mo). Dans leur premier courriel, les soumissionnaires doivent alors fournir les précisions sur chaque section et indiquer le nombre de courriels qu'ils comptent envoyer. Les propositions seront conservées dans un environnement informatique sécurisé à accès restreint. Elles ne seront ouvertes qu'après la date limite.

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

### B.4.1 Formulaires de réponse de la DDPN

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

- Annexe 1 – Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation
- Annexe 2 – Formulaire de déclaration des faits importants
- Annexe 3 – Modifications
- Annexe 4 – Déclaration des sous-traitants (s'il y a lieu)
- 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 Contexte

La Commission canadienne du tourisme (CCT), qui exerce ses activités sous le nom de Destination Canada (DC), est l'organisme national de marketing touristique du Canada. En tant que société d'État appartenant au gouvernement du Canada, DC oriente les efforts de l'industrie canadienne du tourisme visant à positionner le Canada comme une destination de choix pour les voyageurs étrangers, en collaboration avec les partenaires touristiques, le secteur privé ainsi que les gouvernements et administrations publiques du Canada.

DC a établi son siège social à Vancouver, au Canada, mais possède des bureaux et des employés à différents endroits au Canada et aux États-Unis, de même qu'au Royaume-Uni, au Japon et en Chine. Dans le cadre du régime de rémunération de ses employés, DC offre notamment un régime d'avantages sociaux et de retraite à la fois concurrentiel et durable dans une perspective immédiate et à long terme, qui soutient les efforts déployés pour attirer, fidéliser et motiver une main-d'œuvre hautement qualifiée.

Les régimes de rémunération des employés de DC comprennent divers types de régimes de retraite :

- Le régime de retraite de DC
  - À prestations déterminées\* et à cotisations déterminées
  - Régime de retraite agréé en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (LIR) et de la *Loi sur les normes de prestations de pension* (LNPP) du gouvernement fédéral
- Le régime de retraite supplémentaire (RRS) de DC
  - Un régime non agréé
  - Capitalisé au moyen d'une convention de retraite
- Le régime universel
  - Régime non agréé sans capitalisation

\* Le volet à prestations déterminées du régime a cessé d'être offert aux nouveaux employés le 8 mars 2007; à compter de cette date, les nouveaux employés ont intégré le volet à cotisations déterminées.

Le régime de retraite des employés qui travaillent au Canada est agréé par le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) et administré aux termes de la LNPP.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le Rapport annuel 2016 de DC, en particulier les informations sur les régimes de retraite dans les notes afférentes aux états financiers de 2016; le rapport est accessible sur le site Web institutionnel de DC : [RapportAnnuel 2016 FR.pdf](#).

### C.2 Objectif

DC a besoin d'un entrepreneur pour lui fournir des services d'actuariat, y compris, mais sans s'y limiter, les services suivants :

- l'évaluation actuarielle du volet à prestations déterminées des régimes de retraite agréés de DC et du régime de retraite supplémentaire à prestations déterminées;
- les services d'administration et de préparation du relevé annuel du régime de retraite à cotisations déterminées;
- les renseignements comptables connexes requis aux fins des états financiers audités annuels de DC en ce qui concerne les régimes de retraite mentionnés ci-dessus;
- les rapports annuels sur les régimes de retraite exigés par le conseil d'administration et le comité de vérification et des pensions de DC;

- de l'aide en matière de gestion et d'administration des fonds et des communications connexes;
- d'autres services professionnels liés aux prestations de retraite de DC et aux autres avantages postérieurs à l'emploi et au départ à la retraite de ses employés en poste au Canada et ailleurs dans le monde.

Pour cela, l'entrepreneur doit être un cabinet d'actuariat-conseil réputé, doté de spécialistes dans toute la gamme des services actuariels et connexes, en particulier ceux qui concernent les régimes de retraite, les avantages sociaux et les placements du secteur public, et ayant des effectifs à Vancouver, en Colombie-Britannique.

L'entrepreneur devra fournir les services sur demande, ponctuellement ou régulièrement, selon les exigences de DC, pendant la durée du contrat.

### **C.3 Portée des travaux**

L'entrepreneur devra fournir les services d'actuariat suivants (les « services »), sans toutefois s'y limiter :

#### **C.3.1 Services annuels courants**

- aider DC à remplir ses exigences administratives et réglementaires, y compris les obligations qui lui sont imposées en vertu de la LNPP et du *Règlement de 1985 sur les normes de prestation de pension*, et par le BSIF;
- donner des conseils à DC, au besoin, pour l'aider à réduire les coûts, à gérer les risques et à accroître l'efficacité de ses régimes de retraite;
- aider DC à remplir ses obligations en matière de rapports financiers aux termes des principes comptables généralement reconnus au Canada, comme prescrit par le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public de Comptables professionnels agréés du Canada, en ce qui a trait aux prestations de retraite et aux autres avantages postérieurs à l'emploi et au départ à la retraite;
- préparer périodiquement des évaluations des régimes, conformément aux principes actuariels généralement reconnus;
- rédiger du contenu ou des commentaires aux fins des rapports au conseil d'administration de DC sur des questions relatives aux prestations de retraite et aux avantages postérieurs au départ à la retraite;
- relire les documents ayant trait aux régimes et les communications adressées aux participants;
- solliciter des conseils et donner des avis sur la conception des régimes, les pratiques exemplaires et les tendances de l'industrie et de la législation;
- fournir des services-conseils généraux et préparer les rapports financiers liés aux régimes de retraite de DC, au besoin;
- rédiger du contenu de divulgation financière relatif aux régimes de retraite et d'avantages postérieurs au départ à la retraite, aux fins des états financiers de DC;
- assister aux réunions de direction de DC, aux réunions du comité de vérification et des pensions du conseil d'administration et aux réunions du conseil d'administration de DC à l'occasion, sur demande.

#### **C.3.2 Autres services**

L'entrepreneur peut être appelé à fournir d'autres services d'actuariat et à donner des conseils et des services professionnels à l'occasion, sur demande de DC.



## C.4 Éléments livrables

En ce qui a trait à la prestation des services, l'entrepreneur est responsable des éléments livrables suivants :

### C.4.1 Services annuels courants

- a. Au nom de DC :
  - i. collaborer avec les auditeurs de DC pour régler les questions relatives aux régimes de retraite et préparer les notes afférentes aux états financiers et le relevé de fin d'année des régimes de retraite à prestations déterminées/cotisations déterminées;
  - ii. aider DC à interpréter les lois et les règlements;
  - iii. aider DC à respecter ses obligations en vertu de la réglementation sur l'allègement au titre de la capitalisation des régimes de retraite;
  - iv. calculer la cotisation complémentaire en cas de déficit de transfert;
  - v. tout autre service-conseil demandé.
- b. Au nom du Service des finances de DC :
  - i. préparer, présenter et déposer le rapport annuel d'évaluation de la capitalisation;
  - ii. effectuer l'évaluation comptable, y compris les prévisions au titre des charges et les notes qui doivent accompagner les états financiers en vertu des normes comptables pour le secteur public (NCSP) relativement à ce qui suit :
    1. les régimes de retraite,
    2. les régimes d'avantages postérieurs au départ à la retraite et d'indemnités de départ,
    3. les congés de maladie;
  - iii. préparer les rapports du RRS et produire le formulaire T737 – État des cotisations versées au dépositaire d'une convention de retraite.
- c. Au nom du Service des ressources humaines de DC :
  - i. préparer et traiter les rapports de fin d'exercice et les relevés annuels des régimes de retraite dans les délais requis par les lois et les règlements;
  - ii. tenir à jour les registres des participants et des bénéficiaires et effectuer le rapprochement financier et celui des participants;
  - iii. appliquer l'augmentation des prestations de retraite le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, au taux d'indexation en vigueur.
- d. Au nom du comité de vérification et des pensions du conseil d'administration :
  - i. préparer le rapport annuel de suivi des placements du régime à cotisations déterminées;
  - ii. préparer trois (3) versions sommaires et une version définitive détaillée du rapport de suivi des placements du régime à prestations déterminées;
  - iii. assister aux réunions trimestrielles du comité de vérification et des pensions du conseil d'administration.
- e. Assister aux réunions suivantes :
  - i. la discussion de fin d'exercice avec les représentants du Bureau du vérificateur général, à Vancouver;
  - ii. la présentation annuelle des estimations de la direction aux fins de l'évaluation actuarielle, avec la direction de DC, à Vancouver;
  - iii. l'examen des résultats de l'évaluation actuarielle aux fins de capitalisation, avec la direction de DC, à Vancouver;
  - iv. l'examen des résultats de l'évaluation actuarielle aux fins de comptabilité et d'information connexe, avec la direction de DC, à Vancouver.

- f. Faire un exposé au comité de vérification et des pensions du conseil d'administration (par conférence téléphonique), quatre (4) fois par année. L'exposé peut porter notamment sur ce qui suit :
  - i. les résultats du suivi des placements de portefeuille des régimes de retraite;
  - ii. des recommandations de changements à apporter aux portefeuilles, y compris des options de fonds;
  - iii. des recommandations de changements à apporter à l'Énoncé des politiques et objectifs de placement;
  - iv. tout autre conseil de placement demandé par le comité de vérification et des pensions du conseil d'administration.

#### C.4.2 Autres services

- a. Au nom du Service des ressources humaines de DC :
  - i. effectuer les estimations des prestations de retraite et préparer le relevé des prestations, les formulaires de choix et les autorisations de versement relatifs aux cessations d'emploi, aux départs à la retraite et aux décès, avec et sans la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP);
  - ii. contribuer à la modification des régimes, notamment en proposant des formulations adéquates;
  - iii. contribuer à l'interprétation des modifications apportées à la LPFP;
  - iv. fournir des services administratifs relativement au régime universel;
  - v. effectuer les calculs relatifs au facteur d'équivalence rectifié et à l'échec des mariages;
  - vi. fournir des conseils et des avis et répondre aux demandes reçues par téléphone ou par courriel au sujet de la conformité, des exigences des lois et de l'interprétation et des options des régimes;
  - vii. administrer le dépôt des documents constatant les régimes auprès d'organes de réglementation;
  - viii. préparer des documents de communication sur demande.
- b. Au nom du comité de vérification et des pensions du conseil d'administration :
  - i. préparer les rapports de suivi des placements du RRS et du régime universel tous les trois (3) ans;
  - ii. fournir des conseils sur la politique de placement et les transferts entre fonds;
  - iii. préparer le document de modification de l'énoncé des politiques et des procédures de placement;
  - iv. tout autre service-conseil demandé.

#### C.5 Normes de rendement et mesure de la qualité

Les services doivent être réalisés conformément aux normes actuarielles reconnues.

Tous les documents écrits doivent être livrés en version papier et en version électronique. Sauf indication contraire, la version électronique doit être en format Microsoft Word ou Microsoft Excel.

#### C.6 Responsabilités des soumissionnaires

L'entrepreneur est responsable d'assurer la transition des activités de l'entrepreneur précédent vers les siennes, y compris le transfert de tous les dossiers, et de prendre les mesures nécessaires pour bien comprendre le fonctionnement de DC.

DC demeure en tout temps propriétaire de toutes les données. En cas de résiliation de l'accord ou à la fin du contrat, l'entrepreneur devra transférer toutes les données et tous les fichiers et documents à DC ou à un tiers désigné par DC. L'entrepreneur devra transférer les données dans un format accessible et lisible par DC ou par le tiers désigné par DC.

Le principal actuaire-conseil doit être membre en règle de l'Institut canadien des actuaires.

L'entrepreneur doit, sans que cela ne limite ses obligations ou sa responsabilité en vertu des présentes, se procurer et garder en vigueur la couverture d'assurance suivante, et ce, à ses propres frais :

- une assurance responsabilité civile générale avec couverture minimum de 1 000 000 \$ CA par sinistre et protection contre les blessures corporelles, les préjudices personnels et les dommages à la propriété;
- une assurance responsabilité civile professionnelle (également appelée assurance erreurs et omissions) avec couverture minimum de 1 000 000 \$ CA par sinistre, assurant la responsabilité de l'entrepreneur découlant d'erreurs ou d'omissions dans la réalisation des services professionnels prévus au contrat;
- l'assurance susmentionnée doit être une police de première ligne, excluant tout partage d'éventuelles pertes avec un assureur de DC;
- sur demande, l'entrepreneur est tenu de présenter à DC la preuve de toutes les assurances requises.

### **C.7 Remplacement du personnel**

L'entrepreneur, avec l'approbation du chef des services financiers, désignera les membres de son personnel responsables des travaux à réaliser pour DC. Toute modification apportée au personnel clé doit être approuvée par le chef des services financiers.

L'entrepreneur est tenu de fournir sans délai, pour tout employé non disponible, un remplaçant possédant un niveau d'expérience égal ou supérieur à celui de la personne remplacée, qui remplira ses tâches dans les délais prévus, sauf si le chef des services financiers en convient autrement.

## **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 posséder au moins cinq (5) ans d'expérience en services d'actuariat pour le compte d'organismes du secteur public. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D.1.2 Chaque personne faisant partie de l'équipe proposée par le soumissionnaire doit, au moment de l'attribution du contrat, être membre en règle de l'Institut canadien des actuaires. Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D.1.3 Le soumissionnaire doit, au moment de l'attribution du contrat, posséder un certificat valide d'assurance responsabilité civile générale avec couverture minimum de 1 000 000 \$ CA par sinistre et d'assurance responsabilité civile professionnelle (également appelée assurance erreurs et omissions) avec couverture minimum de 1 000 000 \$ CA par sinistre. 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 professionnelles et techniques**

#### **E.1.1 Équipe de projet**

Veillez décrire votre entreprise et ses spécialités en matière de prestation de services.

Veillez annexer le curriculum vitæ de chacune des personnes principales que vous prévoyez affecter au compte de DC.

Veillez nommer trois (3) clients de taille et d'envergure semblables à celles de DC, pour lesquels votre entreprise travaille actuellement ou a travaillé au cours des 24 derniers mois. Veillez donner les renseignements suivants sur chacun de ces clients : le nom et l'adresse de l'entreprise; le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource. DC se réserve le droit de contacter ces clients pour s'informer de la qualité des services fournis par le soumissionnaire.

Maximum de points alloués : 12 %.

#### **E.1.2 Rapports**

Veillez décrire votre méthode de présentation (p. ex. analyse, écarts des résultats de l'exercice par rapport à ceux de l'exercice précédent, etc.) en ce qui a trait à l'évaluation actuarielle des prestations de retraite et des avantages postérieurs à l'emploi et au départ à la retraite, et aux notes d'information exigées aux fins des états financiers.

Annexez un rapport annuel d'évaluation de prestations de retraite et d'avantages postérieurs à l'emploi et au départ à la retraite, accompagné des notes d'information requises (en supprimant l'information confidentielle), préparé pour un client de taille et d'envergure semblables à celles de DC.

Maximum de points alloués : 12 %.

Longueur maximale de la réponse : 2 pages plus le rapport d'évaluation.

#### **E.1.3 Législation**

Veillez décrire la méthodologie, les outils et les ressources que vous employez pour rester au courant des exigences prévues par la loi qui touchent les régimes de retraite et les garanties accessoires, comme les modifications apportées aux régimes d'assurance maladie provinciaux et fédéral, aux exigences de responsabilité relatives aux avantages postérieurs à l'emploi et au départ à la retraite, à la *Loi sur l'assurance-emploi*, à la LIR, aux NCSP et autres, au fur et à mesure qu'elles entrent en vigueur.

Expliquez comment l'équipe de projet mise au service de DC se tiendra au courant des plus récentes informations et tendances en matière de nouveaux produits de retraite et de toute modification des règlements liés à la LNPP, au BSIF, aux NCSP, à la LIR et autres. Veillez fournir toute documentation utile pour appuyer votre approche.

Veillez expliquer comment vous prévoyez tenir DC au courant des changements à venir dans les exigences prévues par la loi et réglementaires ayant trait aux régimes de retraite, ainsi que de toute autre information pertinente.

Maximum de points alloués : 12 %.

Longueur maximale de la réponse : 2 pages plus documents à l'appui.

#### E.1.4 Délais

Dans certaines situations, DC exige que des travaux de nature ponctuelle soient réalisés dans de brefs délais. Veillez décrire comment vous pouvez vous adapter aux demandes de travail urgentes et imprévues.

Veillez mentionner le délai prévu pour l'évaluation actuarielle du régime de retraite de base, plus précisément le temps nécessaire pour produire cette évaluation après le 31 décembre.

Maximum de points alloués : 8 %.

Longueur maximale de la réponse : 1 page.

#### E.1.5 Expérience relative aux régimes de retraite et aux RRS

Veillez préciser le type d'expérience acquise auprès du BSIF et de l'Agence du revenu du Canada quant à chacun des aspects des dispositions et des modifications de régimes de retraite. Veillez donner des renseignements détaillés sur les services que vous avez fournis en matière de régimes à prestations déterminées/cotisations déterminées et de RRS.

Veillez expliquer la démarche que vous proposez pour effectuer une évaluation actuarielle des prestations de retraite et des avantages postérieurs à l'emploi et au départ à la retraite de DC (p. ex. vérification des données, formulation d'hypothèses, taux d'actualisation ou méthodes d'évaluation du passif proposées, écarts des résultats de l'exercice en cours par rapport à ceux de l'exercice précédent).

Maximum de points alloués : 8 %.

Longueur maximale de la réponse : 2 pages.

#### E.1.6 Stratégie de détermination de l'incidence

Veillez décrire la stratégie que vous proposez pour déterminer et communiquer l'incidence (quantitative et qualitative) des changements apportés aux lois ou aux règlements, ou aux normes comptables ou actuarielles, sur le régime de retraite de DC.

Maximum de points alloués : 6 %.

Longueur maximale de la réponse : 1 page.

#### E.1.7 Facturation

L'entrepreneur doit préparer des factures qui précisent clairement les travaux réalisés et la ventilation des tarifs. Veillez fournir un exemple de facture qui illustre le degré de détail qui sera fourni, et mentionner la fréquence de facturation.

Maximum de points alloués : 2 %.

## SECTION F — TARIFICATION

---

Les soumissionnaires doivent fournir leur proposition de tarification dans un fichier distinct de la réponse à la DDPN. Dans la proposition de tarification, 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

Tous les prix doivent être indiqués en **dollars canadiens**, les taxes étant indiquées séparément, le cas échéant, et rester fixes pour toute la durée du contrat, décrite à l'article A.2.

- F.1.1 Les soumissionnaires doivent proposer un tarif annuel total fixe, fondé sur les services requis par DC et décrits à l'article C.4.1, Services annuels courants. Dans le tableau ci-dessous, veuillez ventiler le tarif annuel total fixe par service demandé.  
Maximum de points alloués : 26 %.

Services annuels courants	Tarif (\$ CA)
Services annuels courants sauf article C.4.1 c.	\$
Services annuels courants précisés à l'article C.4.1 c.	\$
<b>Tarif annuel fixe total</b>	<b>\$</b>

- F.1.2 Les soumissionnaires doivent ventiler leur tarif en fonction des services en remplissant le tableau ci-dessous.  
Maximum de points alloués : 6 %.

Tarif par service	Tarif (\$ CA)
Relevé des prestations et formulaire de choix pour :	
• Cessation d'emploi avec LPFP	\$
• Cessation d'emploi sans LPFP	\$
• Départ à la retraite avec LPFP	\$
• Départ à la retraite sans LPFP	\$
• Décès	\$
Préparation du rapport de suivi des placements du RRS et du régime universel	\$
<b>Tarif total pour les services</b>	<b>\$</b>

- F.1.3 Les soumissionnaires doivent proposer un tarif horaire tout compris pour chaque catégorie d'employés indiquée dans le tableau ci-dessous. Même si les catégories d'emploi de votre entreprise sont différentes, ou plus nombreuses que celles énumérées ici, veuillez donner le tarif horaire des employés dont les tâches s'apparentent le plus à celles des catégories mentionnées, et vous limiter à trois (3) catégories.  
Maximum de points alloués : 6 %. Aux fins d'évaluation seulement, un tarif moyen sera calculé à partir des trois catégories mentionnées.

Catégorie	Tarifs horaires tout compris (\$ CA)
Principal actuaire-conseil	\$
Personnel subalterne en actuariat	\$
Analyste en actuariat	\$

- F.1.4 Les soumissionnaires doivent indiquer le taux de toute majoration prévue aux fins d'administration.  
Maximum de points alloués : 2 %.

**Majoration pour administration :** \_\_\_\_\_%

## F.2 Rabais sur les paiements

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

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

## F.3 Stratégies de tarification

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

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



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

---

### G.1 Échéancier du processus de DDPN

Voici l'échéancier du processus de sélection des soumissionnaires :

Date limite de réception des questions	Le 18 avril 2018 à 14 h (HP)
Déclaration d'intention (*)	Le 26 avril 2018 à 14 h (HP)
Date et heure limites	Le 4 mai 2018 à 14 h (HP)
DC s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires autour de cette date :	Le 12 juillet 2018

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

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

### G.2 Interprétation de la DDPN

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

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

### G.3 Demandes de renseignements et communications

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

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

### G.4 Exactitude des renseignements

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

### G.5 Modifications

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

Il incombe au soumissionnaire de vérifier régulièrement si DC a apporté des modifications à la DDPN au [www.achatsetventes.gc.ca](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 Langues**

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, tout comme le contrat qui en découlera.

**G.10 Négociations**

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

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

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

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

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

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

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

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

DC, à son entière discrétion, ne fournira un compte rendu qu'aux soumissionnaires qui ont obtenu au moins la note de passage ou qui font partie 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.

### **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 de la DDPN avec toute personne non autorisée; d'agir de manière à nuire à la capacité d'un autre soumissionnaire de présenter une proposition pour les biens ou services concernés; d'offrir un cadeau ou un avantage à un employé de DC ou à un membre de son conseil d'administration; ou de se conduire d'une manière qui nuit à l'intégrité du processus de DDPN ou qui peut en donner l'impression (tous des « faits importants »).

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

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

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

### **G.15 Confidentialité**

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

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

Sauf si une loi l'exige, DC s'engage à ne pas dévoiler l'identité des soumissionnaires ni révéler d'aucune manière que ce soit les modalités financières ou les renseignements de fond inclus dans les propositions. Au terme du processus, seul le nom du soumissionnaire retenu (l'« entrepreneur ») sera révélé une fois qu'un accord aura été conclu entre les parties contractantes.

**G.16 Publicité**

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

**G.17 Aucune collusion**

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

**G.18 Législation**

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

**G.19 Indemnités**

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

**G.20 Droits de Destination Canada**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- G.20.9 d'attribuer un contrat pour tout ou partie des biens et services concernés, y compris de sélectionner plus d'un soumissionnaire et de conclure un contrat avec plus d'un d'entre eux pour répondre aux exigences de la présente DDPN;
- G.20.10 de ne conclure d'accord avec aucun des soumissionnaires ayant répondu à la présente DDPN.

## **SECTION H – LISTE DES ANNEXES**

---

<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 :	
Date de début et de fin des services	

**Référence n° 2 :**

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

**Référence n° 3 :**

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	
N° de téléphone :	
Adresse courriel :	
Description des services :	
Date de début et de fin 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 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.

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 modifications apportées à la présente DDPN et tenu compte de ces modifications dans votre proposition. Veuillez énumérer les modifications dont vous avez tenu compte dans votre proposition, s'il y a lieu.

N° de la modification :

Date :

Nombre de pages :

---

N° de la modification :

Date :

Nombre de pages :

---

N° de la modification :

Date :

Nombre de pages :

---

N° de la modification :

Date :

Nombre de pages :

---

## ANNEXE 4 – DÉCLARATION DES SOUS-TRAITANTS

---

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

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

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

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

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

Nom :

Personne-ressource :

Poste :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Description des services fournis :

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

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

---

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

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