



Commission canadienne  
du tourisme

Canadian Tourism  
Commission

## Demande de propositions avec négociations

Titre du concours :	Services de conseils en avantages sociaux
Numéro du concours :	DC-2019-ST-01
Date et heure limites :	Le 16 octobre 2019, 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Sam Tse Conseillère en approvisionnement 604-638-8336 <a href="mailto:procurement@destinationcanada.com">procurement@destinationcanada.com</a>

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

## **SECTION A – INTRODUCTION**

---

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

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

La stratégie de DC mise sur les marchés étrangers où la marque touristique du Canada est à l'avant-scène et qui fournissent le meilleur rendement du capital investi. DC mène des activités dans 10 marchés géographiques cibles : la Chine, l'Inde, le Japon, le Mexique, la Corée du Sud, l'Australie, la France, l'Allemagne, le Royaume-Uni et les États-Unis.

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

### **A.1. Objet et intention**

La présente demande de propositions avec négociations (la « DDPN ») a pour objet de solliciter des propositions pour la sélection d'un consultant en avantages sociaux qualifié qui est en mesure de fournir à DC un soutien continu en matière de gestion et d'administration du régime d'avantages sociaux des employés et d'apporter une contribution stratégique proactive dans l'intérêt du programme d'avantages sociaux de DC. Vous trouverez les exigences détaillées dans l'énoncé de travail (section C).

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

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

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

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

### **A.2 Durée du contrat**

DC prévoit négocier avec le ou les soumissionnaires retenus un contrat d'une durée maximale de trois (3) ans avec option de reconduction annuelle, laissée à l'entière discrétion de DC, pour un mandat total n'excédant pas le contrat initial par plus de quatre (4) ans. DC ne prend pas d'entente d'exclusivité, ne garantit pas le recours aux services de l'entrepreneur et ne s'avance aucunement quant à la valeur ou au volume du travail qui pourrait être attribué à l'entrepreneur.

## **SECTION B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET INSTRUCTIONS**

---

### **B.1 Évaluation selon les critères impératifs**

Les propositions seront d'abord évaluées en fonction des critères impératifs énoncés à la section D. Les soumissionnaires dont la proposition ne satisfait pas aux critères impératifs disposeront d'un 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 relatives au degré de satisfaction aux critères établis ainsi qu'à la note attribuée lors de l'évaluation sont à l'entière discrétion de DC, tant pour les propositions que pour les présentations ou démonstrations.

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

Les propositions seront évaluées selon les critères souhaités indiqués à la section E. Les propositions qui obtiennent 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, entre autres critères.

#### **B.2.2 Tarification proposée (section F) 35 %**

Après l'évaluation de la tarification proposée, DC pourrait limiter les évaluations subséquentes à un maximum de trois (3) des soumissionnaires les mieux classés (les « soumissionnaires présélectionnés »). Seules les propositions des soumissionnaires présélectionnés passeront à l'évaluation en fonction des présentations ou démonstrations.

#### **B.2.3 Présentations ou démonstrations (Section G) 15 %**

Total 100 %

#### **B.2.4 Négociations**

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition complète à l'autorité contractante par courriel au plus tard à la date et à l'heure limites (la « date limite »), soit le **16 octobre 2019 à 14 h (HP)**.

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

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

#### **B.3.2 Questions**

Les soumissionnaires ont jusqu'au **11 septembre 2019 à 14 h (HP)** pour poser, par courriel, des questions à l'autorité contractante. Les réponses aux questions soumises avant cette date seront publiées au plus tard le **23 septembre 2019**. Les soumissionnaires auront la possibilité de poser d'autres questions en envoyant un courriel à l'autorité contractante au plus tard le **27 septembre 2019 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 présenter une proposition (la « déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante au plus tard le **10 octobre 2019 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 l'adresse [procurement@destinationcanada.com](mailto:procurement@destinationcanada.com) et la mention « **DDPN DC-2019-ST-01 Services de conseils en avantages sociaux – CONFIDENTIEL** » doit figurer dans l'objet du courriel. Les renseignements suivants doivent également figurer dans chaque message :

- Le nom de l'entreprise;
- Le nom et le poste de la personne-ressource;
- Les numéros de téléphone, 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 (s'il y a lieu)
- Section E – Questionnaire sur les critères souhaités
- Section F – Proposition de tarification (fichier distinct)

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

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

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

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

connaît déjà leurs compétences, en dehors des renseignements fournis aux termes de la présente DDPN.

#### **B.5 Gestion du rendement de l'entrepreneur**

DC tient à nouer et à entretenir des relations solides et cordiales avec les entrepreneurs avec qui elle fait affaire afin de veiller au maintien des services essentiels ainsi qu'à l'obtention du meilleur rapport qualité-prix et des meilleurs avantages économiques pour l'ensemble de l'organisme. Ainsi, pendant la durée de tout accord éventuel, le rendement de l'entrepreneur pourrait être évalué au moyen de mesures clés de rendement.

Tout entrepreneur dont le rendement se révélerait ou se serait révélé insuffisant au cours de l'exécution d'un contrat actuel ou antérieur pourrait être considéré comme un soumissionnaire non qualifié, et sa proposition pourrait être rejetée. DC se réserve le droit d'exercer cette option si elle le juge approprié ou nécessaire.

## **SECTION C – ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

---

### **C.1 Contexte**

À titre d'organisme national de marketing touristique du Canada, la Commission canadienne du tourisme (CCT), menant ses activités sous le nom de Destination Canada (DC), assure la promotion du pays à l'étranger auprès des voyageurs d'agrément et d'affaires dans le but de stimuler les arrivées et la croissance de l'économie canadienne du tourisme.

DC offre un milieu de travail moderne qui favorise la diversité et l'inclusion. L'organisme valorise un milieu sain et équilibré tout en offrant une rémunération globale concurrentielle et des options de congé évolutives.

Afin d'attirer et de conserver les talents, DC offre un programme complet d'avantages sociaux comprenant une assurance-maladie complémentaire, une assurance de soins dentaires, une assurance-vie de base, une assurance en cas de décès ou de mutilation accidentels et une assurance invalidité. L'assurance de DC est actuellement offerte par deux assureurs, sans remboursement. L'assurance-maladie complémentaire et l'assurance des soins dentaires sont fondées sur un régime de primes personnalisées et les autres assurances indiquées sont entièrement collectives.

Le programme d'avantages sociaux de DC au Canada se compose d'une division des employés actifs et des retraités. Les retraités bénéficient d'une assurance-maladie complémentaire et d'une assurance dentaire, ainsi que d'une couverture d'assurance-vie de base limitée, tandis que les employés actifs sont admissibles au programme complet d'avantages sociaux. Les participants au régime sont principalement situés en Colombie-Britannique, mais également au Manitoba, en Ontario et au Québec. De même, DC fournit une assurance voyage au personnel des bureaux étrangers, y compris au Japon et au Royaume-Uni.

À l'heure actuelle, 91 employés actifs à temps plein et 16 retraités participent au régime d'avantages sociaux. De plus, 70 % des participants au régime sont actuellement syndiqués. Ces chiffres peuvent varier au fil du temps.

### **C.2 Objectif**

DC exige qu'un entrepreneur fournisse des services de conseils en avantages sociaux. L'entrepreneur fournira un soutien continu en matière de gestion et d'administration du régime d'avantages sociaux des employés. Le consultant fournira également des conseils sur les économies de coûts et les stratégies relatives à la meilleure approche à adopter pour améliorer le programme d'avantages sociaux.

### **C.3 Portée des travaux**

L'entrepreneur fournira, entre autres, le soutien et les services continus globaux suivants :

#### **a) Examen du régime**

- i) Examiner le programme d'avantages sociaux et la stratégie connexe de façon continue et tout au long de l'année du calcul des prestations et formuler des recommandations relatives aux modifications ou aux améliorations à y apporter.
- ii) Examiner l'historique des réclamations, les services de réclamation et l'administration des réclamations.
- iii) Fournir des résumés et des rapports et autres analyses chaque mois, trimestre ou année, ou selon les besoins de DC.

- iv) Donner des conseils sur les meilleures approches à adopter pour établir un lien entre les questions et les objectifs organisationnels et le programme d'avantages sociaux.

**b) Analyse et négociations**

- i) Informer DC de toute anomalie relative à l'utilisation du régime au cours de l'année visée.
- ii) Effectuer des analyses quantitatives et qualitatives lors du renouvellement annuel des avantages sociaux et, au besoin, des études de marché et des études comparatives.
- iii) Aider DC à déterminer et à recommander les méthodes de financement les plus économiques pour le programme d'avantages sociaux et établir un équilibre entre le coût et l'exhaustivité des programmes.
- iv) Négocier au nom de DC les renouvellements annuels afin de veiller à ce que les rajustements tarifaires soient concurrentiels et raisonnables en fonction de l'historique des réclamations de DC.
- v) Négocier un taux favorable en fonction de l'historique des réclamations de l'organisme ou de tout programme mis en place par l'organisme pour améliorer la santé des employés ou réduire le nombre de réclamations.
- vi) Donner des conseils sur les questions de gestion des risques.
- vii) Diriger les activités de promotion du régime, au besoin.

**c) Soutien administratif**

- i) Offrir une formation et un soutien continu aux administrateurs du régime d'avantages sociaux de DC.
- ii) Fournir une aide continue relativement aux activités de communication du régime d'avantages sociaux des employés ainsi qu'aux activités de sensibilisation à cet égard.
- iii) Tenir DC au courant de toute activité sur le marché de l'assurance ou de toute modification législative qui pourrait avoir une incidence sur le programme d'avantages sociaux.
- iv) Agir à titre d'intermédiaire entre DC et la société d'assurance.
- v) Fournir un soutien pour régler les problèmes de contrat, de service, d'administration ou de règlement avec la société d'assurance.
- vi) Appuyer DC dans le transfert de sociétés d'assurance lorsqu'une transition doit s'opérer, le cas échéant.
- vii) Fournir des rapports pertinents au besoin (c.-à-d. l'utilisation du régime, les états financiers) chaque mois.

**d) Assurance voyage**

- i) Coordonner le renouvellement annuel de l'assurance voyage des employés œuvrant dans les marchés étrangers de DC.
- ii) Agir à titre d'intermédiaire entre DC et la société d'assurance.

**C.4 Comptes rendus et communication**

DC pourrait demander à l'entrepreneur de lui fournir des rapports mensuels, trimestriels ou annuels sur le volume de travail ou des rapports sur l'état d'avancement des projets.

**C.5 Gestion de compte**

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



- a) Assister aux réunions par téléconférence ou en personne au bureau du siège social de DC à Vancouver, en Colombie-Britannique, ou là où DC l'exige.
- b) Exécuter toutes les activités décrites dans le présent énoncé de travail ou en assurer la coordination.
- c) Posséder l'expérience et les connaissances techniques nécessaires pour réaliser et améliorer le travail ainsi que régler les problèmes rapidement.
- d) Posséder l'autorité nécessaire pour transmettre tout problème aux échelons supérieurs sans tarder.

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

DC désignera un chargé de projet pour traiter les demandes et la correspondance reçues et envoyées.

Le chargé de projet devra également :

- servir de gestionnaire des relations entre les fournisseurs et le gestionnaire de compte, et veiller à ce que les projets et les tâches soient réalisés dans le respect des délais, du budget et de la portée prévus;
- organiser des appels de mise au point périodiques ainsi que des réunions ou des téléconférences propres aux projets, au besoin;
- réaliser des évaluations annuelles du rendement des fournisseurs pour veiller à ce que la qualité des éléments livrables fournis par l'entrepreneur soit conforme aux attentes.

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

L'entrepreneur doit donner deux (2) semaines d'avis au chargé de projet de DC s'il y a un changement concernant le gestionnaire de compte ou le personnel clé. Si un remplacement de personnel s'impose, le consultant est tenu de désigner, en temps opportun, un remplaçant possédant une expérience égale ou supérieure à celle de la personne remplacée.

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

---

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

### **D.1 Critères impératifs**

D.1.1 Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience dans la prestation de services de conseils ou consultatifs en avantages sociaux pour les programmes d'avantages sociaux des employés au Canada.  
Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

D.1.2 Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience dans la prestation de services de conseils ou consultatifs en avantages sociaux aux employeurs comptant de 50 à 150 participants au régime.  
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. La pondération de chaque question est exprimée en pourcentage.

### **E.1 Exigences opérationnelles et techniques**

#### **E.1.1 Aperçu**

Veillez fournir un aperçu de votre organisation comprenant, sans toutefois s'y limiter, les renseignements suivants :

- Historique, structure et propriétaires de l'entreprise;
- Nombre d'employés;
- Adresse des bureaux;
- Services et produits offerts;
- Spécialisation en matière de services;
- Relations industrielles avec les sociétés d'assurance.

Maximum de points alloués : 10 %.

Longueur maximale de la réponse : 500 mots.

#### **E.1.2 Équipe de service**

Veillez nommer le gestionnaire de compte ou le consultant principal et les autres principaux employés qui seront affectés au compte de DC, et inclure les renseignements suivants :

- Le curriculum vitæ de chaque personne, mentionnant les aspects pertinents de son expérience et de sa formation, ses titres de compétences, ses domaines d'expertise et, s'il y a lieu, les prix ou témoignages de reconnaissance de l'industrie qui lui ont été décernés;
- La structure de l'équipe de service si DC devient un compte (taille, responsabilité des représentants du service, disponibilité, emplacement).

Maximum de points alloués : 10 %.

Longueur maximale de la réponse : 750 mots (à l'exclusion des curriculum vitæ).

#### **E.1.3 Expérience pertinente – Taille du client**

Veillez décrire votre expérience en matière de prestation de services semblables à ceux décrits à la section C – Énoncé de travail, à des moyennes entreprises comptant environ 50 à 100 employés dans l'Ouest canadien.

En décrivant votre expérience, veuillez fournir les renseignements suivants :

- Nombre approximatif de clients dans cette catégorie;
- Lieu;
- Exemples de clients (si vous êtes en mesure de divulguer leur nom).

Maximum de points alloués : 15 %.

Longueur maximale de la réponse : 500 mots.

#### **E.1.4 Expérience pertinente – Organisations publiques**

Veillez décrire l'expérience de votre entreprise en matière de prestation de services de conseils en avantages sociaux à des sociétés d'État fédérales ou provinciales, à des municipalités ou à des clients du secteur public.

En décrivant votre expérience, veuillez fournir les renseignements suivants :

- Nombre approximatif de clients dans cette catégorie;
- Lieu
- Taille

De plus, veuillez fournir deux (2) exemples de sociétés d'État fédérales ou provinciales, de municipalités ou de clients du secteur public auxquels votre entreprise a fourni des services semblables à ceux décrits dans la présente DDPN. Veuillez fournir les renseignements suivants :

- Nom de l'organisation;
- Description des services fournis;
- Description de travaux ou de projets particuliers que vous souhaitez mettre en évidence et du résultat de ces projets.

Ces deux (2) exemples doivent constituer deux (2) de vos références à l'annexe 1 : Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation.

Maximum de points alloués : 20 %.

Longueur maximale de la réponse : 1 000 mots.

#### **E.1.5 Services offerts**

Veillez décrire les services standard offerts tout au long de la période d'un an de prestation des avantages sociaux, en ce qui a trait à la section C – Énoncé de travail.

Maximum de points alloués : 30 %.

Longueur maximale de la réponse : 1 500 mots.

#### **E.1.6 Valeur ajoutée**

Veillez décrire comment votre entreprise se distingue des autres fournisseurs et quel est votre avantage concurrentiel. Dans votre réponse, veuillez indiquer ce qui fait de votre entreprise une entreprise novatrice, ainsi que les services, l'approche, les outils, la technologie, les ressources ou l'expertise offerts par votre entreprise qui pourraient apporter une valeur ajoutée à DC et vous distinguer des autres fournisseurs.

Maximum de points alloués : 15 %.

Longueur maximale de la réponse : 500 mots.

## SECTION F – TARIFICATION

---

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

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

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

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

### F.1 Détails de la tarification proposée

Décrivez votre barème tarifaire pour la prestation du service, y compris les dépenses pour les trois (3) prochaines années plus une période d'option de quatre (4) ans par la suite. Indiquez s'il s'agit d'une option de paiement à l'acte, à la commission, de coûts fixes annuels, d'un pourcentage des avantages sociaux ou d'une autre option. Plusieurs modèles peuvent être proposés. Les soumissionnaires peuvent établir le barème tarifaire en fonction d'une prime annuelle de 500 000 \$.

Les soumissionnaires doivent inclure un barème des taux pour tous les membres du personnel clé, du personnel technique et du personnel de soutien.

Tous les prix doivent être indiqués en dollars **canadiens**, taxes en sus.

Aux fins d'évaluation, veuillez indiquer la tarification annuelle totale en fonction de votre barème tarifaire décrit à l'aide du tableau suivant :

Durée	Période initiale du contrat			Années d'option				Total
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 6	Année 7	
Frais (\$ CA)								

### F.2 Escompte

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

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

### F.3 Stratégies de tarification

DC pourrait envisager 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 – EXIGENCES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS ET AUX DÉMONSTRATIONS**

---

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

DC demandera aux soumissionnaires présélectionnés de lui donner une présentation sur leur organisation et les services qu'ils offrent.

Cette présentation peut porter sur les sujets suivants :

- Aperçu de l'organisation;
- Services offerts;
- Présentation de l'équipe de service;
- Aperçu de ce que le soumissionnaire peut apporter à DC et des particularités de sa proposition.

Les présentations obligatoires de tous les soumissionnaires présélectionnés auront lieu en personne, la semaine du 18 novembre 2019, à l'adresse suivante :

Destination Canada  
1045, rue Howe, bureau 800  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2A9

Les présentations peuvent également être données par téléconférence (WebEx ou autre).

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

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

---

### H.1 Échéancier du processus de DDPN

Voici l'échéancier du processus de sélection des soumissionnaires :

Date limite de réception des questions	<b>Le 11 septembre 2019</b> , à 14 h (HP)
Date limite de réception d'autres questions	<b>Le 27 septembre 2019</b> , à 14 h (HP)
Déclaration d'intention (*)	<b>Le 10 octobre 2019</b> , à 14 h (HP)
<b>Date et heure limites</b>	<b>Le 16 octobre 2019</b> , à 14 h (HP)
Présentations ou démonstrations des soumissionnaires présélectionnés :	Semaine du 18 novembre 2018
DC s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires avant cette date :	février 2020
Période de négociations	15 jours suivant l'avis de DC

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

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

### H.2 Interprétation de la DDPN

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

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

### H.3 Demandes de renseignements et communications

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

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

### H.4 Exactitude des renseignements

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

### H.5 Modifications

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



peut y afficher des modifications, les faire parvenir à tous les soumissionnaires qui ont reçu une invitation ou ne les fournir qu'aux soumissionnaires qui ont déclaré leur intention de présenter 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 a la responsabilité de lire toutes les modifications et de confirmer qu'il en a tenu compte dans sa proposition (voir l'annexe 3).

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

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

#### **H.7 Période de validité**

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

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

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

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

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

#### **H.10 Négociations**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **H.15 Confidentialité**

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

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

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

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

**H.16 Publicité**

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

**H.17 Aucune collusion**

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

**H.18 Législation**

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

**H.19 Indemnités**

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

**H.20 Droits de Destination Canada**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SECTION I – LISTE DES ANNEXES**

---

<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 (au moins deux d'entre eux étant des sociétés d'État fédérales ou provinciales, des municipalités ou des clients du secteur public, tel qu'il est indiqué à la section E1.4) 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 :	
No de téléphone :	
Adresse courriel :	
Description des services :	

#### Référence n° 2

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	

Adresse municipale :	
No de téléphone :	
Adresse courriel :	
Description des services :	

**Référence n° 3**

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

**ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE**

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

Signé ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2019

Signature autorisée :

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Titre ou poste :

Nom de l'entreprise :

Ville :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Adresse courriel :

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

---

### FAITS IMPORTANTS

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

Cochez UNE case :

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

OU

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



### **ANNEXE 3 : MODIFICATIONS**

---

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

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

---

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

---

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

---

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

---

## **ANNEXE 4 : DÉCLARATION DES SOUS-TRAITANTS**

---

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

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

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 :

Adresse courriel :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Description des services fournis par cette entreprise :

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

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

---

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

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