

**Demande de  
propositions**

**Services d'enquête en matière de  
harcèlement**

**Demande de propositions n° : PPS-RFP-2018-  
026\_MOD001**

**Date de début : 27 juillet 2018**

**Date limite : 27 août 2018**

## SUITE

### TABLE DES MATIÈRES

#### Partie 1 – Introduction

- 1.1 Invitation aux soumissionnaires
- 1.2 Type de contrat
- 1.3 Aucune garantie quant au volume
- 1.4 Instructions pour présenter une proposition
- 1.5 Retrait des réponses
- 1.6 Examen de la DP par les soumissionnaires
- 1.7 Conduite illégale ou contraire à l'éthique
- 1.8 Tout nouveau renseignement communiqué aux soumissionnaires au moyen d'addendas
- 1.9 Vérifications, éclaircissements et renseignements supplémentaires
- 1.10 Compte rendu
- 1.11 Procédure de contestation des adjudications

#### Partie 2 – Évaluation de la proposition

- 2.1 Étapes de l'évaluation
- 2.2 Exigences obligatoires
- 2.3 Critères cotés
- 2.4 En cas d'égalité

#### Partie 3 – Cadre de référence et lois applicables

1. Les soumissionnaires doivent suivre les instructions
2. Communication des documents et des addendas
3. L'information fournie dans la DP n'est qu'une estimation
4. Les soumissionnaires doivent assumer leurs propres coûts
5. Communications postérieures à l'émission de la DP
6. Négociations, notification et compte rendu
7. Conflit d'intérêts et conduite interdite
8. Renseignements confidentiels
9. Processus d'acquisition non contraignant
10. Lois applicables et interprétation

#### **Annexe A – Conditions générales du contrat**

#### **Annexe B – Formulaire de présentation d'une proposition**

#### **Annexe C – Formulaire de structure des prix**

#### **Annexe D – Énoncé des travaux**

#### **Annexe E – Critères d'évaluation et évaluation financière**

## SUITE

### PARTIE 1 – INTRODUCTION

#### 1.1 **Invitation aux soumissionnaires**

La présente demande de propositions (DP) a été lancée par le Service de protection parlementaire dans le but d'obtenir des propositions non contraignantes visant la prestation de **services d'enquête en matière de harcèlement** (voir description complète à l'annexe D), pour les prix établis à l'annexe C. Le soumissionnaire retenu à l'issue du processus en sera informé par écrit. Les soumissionnaires non retenus seront aussi avisés par écrit.

#### 1.2 **Type de contrat**

Le Service de protection parlementaire a l'intention de conclure un contrat avec une (1) entité juridique. **La durée du contrat sera de trois (3) ans, et le Service de protection parlementaire se réserve le droit de le prolonger, selon les mêmes modalités, pour trois (3) périodes d'un (1) an.**

#### 1.3 **Aucune garantie quant au volume de travail ou à l'exclusivité du contrat**

Le Service de protection parlementaire ne garantit aucunement la valeur ou le volume du travail à attribuer au soumissionnaire retenu. Tout contrat qui sera négocié avec le soumissionnaire retenu ne constituera pas une entente exclusive visant la prestation des services décrits. Le Service de protection parlementaire peut conclure des contrats avec d'autres parties relativement aux mêmes services ou à des services semblables à ceux qui sont décrits dans la DP, ou peut obtenir les mêmes services ou des services semblables à l'interne.

#### 1.4 **Instructions pour présenter une proposition**

1.4.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition conformément aux instructions et à l'échéancier suivants :

|  |                        |
|--|------------------------|
| Date d'émission de la DP                   | <b>27 juillet 2018</b> |
| Date limite pour poser des questions       | <b>20 août 2018</b>    |
| Date limite pour présenter une proposition | <b>27 août 2018</b>    |

Le calendrier ci-dessus n'est pas définitif et peut être modifié en tout temps par le Service de protection parlementaire.

Les soumissionnaires doivent présenter leur Formulaire de présentation d'une proposition (annexe B) à la personne-ressource du Service de protection parlementaire, selon les modalités prévues dans la présente :

1.4.2 Personne-ressource :  
Rizwan Shah  
Agent principal des contrats  
Courriel : [ppsc-aspp@parl.gc.ca](mailto:ppsc-aspp@parl.gc.ca)

## SUITE

### PARTIE 1 – INTRODUCTION

#### 1.5 **Retrait des réponses**

À tout moment pendant le processus, les soumissionnaires peuvent retirer une réponse déjà soumise. Pour ce faire, un avis de retrait doit être envoyé à la personne-ressource du Service de protection parlementaire et doit être signé par un représentant autorisé. Le Service de protection parlementaire n'est aucunement tenu de renvoyer les réponses retirées.

#### 1.6 **Examen de la DP par les soumissionnaires**

Les soumissionnaires doivent examiner sans délai tous les documents constituant la DP et prendre les mesures suivantes, le cas échéant : a) signaler toute erreur, omission ou ambiguïté; b) présenter leurs questions ou demandes de renseignements supplémentaires par courriel à la personne-ressource du Service de protection parlementaire au plus tard à la date limite prévue. Le Service de protection parlementaire n'est aucunement tenu de fournir des renseignements additionnels, et il n'est responsable d'aucune information fournie par qui que ce soit d'autre que la personne-ressource du Service de protection parlementaire ou obtenue d'autres sources.

Il incombe aux soumissionnaires de demander des éclaircissements à la personne-ressource du Service de protection parlementaire au sujet de toute question qui ne leur semble pas claire. Le Service de protection parlementaire n'est aucunement responsable d'une quelconque mauvaise interprétation de la part des soumissionnaires concernant la DP ou son processus.

Les soumissionnaires et leurs représentants peuvent seulement communiquer avec la personne-ressource du Service de protection parlementaire concernant les questions relatives à la présente DP. Seule l'information reçue par la personne-ressource du Service de protection parlementaire sera prise en considération dans le cadre du processus. Le non-respect de ces instructions peut entraîner le rejet de la proposition.

#### 1.7 **Conduite illégale ou contraire à l'éthique**

Les soumissionnaires ne doivent pas se livrer à des pratiques de soumission illégales, comme le truquage d'offres, la fixation des prix, les pots-de-vin, la fraude ou la collusion. Les soumissionnaires ne doivent pas s'engager dans quelque conduite contraire à l'éthique, comme le lobbying ou d'autres formes de communication inappropriées, des offres de cadeaux aux employés ou aux agents du Service de protection parlementaire, les pratiques trompeuses, la soumission de propositions contenant de fausses déclarations ou des renseignements trompeurs, ou dans quelque autre conduite qui compromet ou qui peut être perçue comme compromettant le processus concurrentiel.

#### 1.8 **Tout nouveau renseignement communiqué aux soumissionnaires au moyen d'addendas**

Conformément à la présente clause, la DP ne peut être modifiée qu'au moyen d'un addenda. Si, pour une quelconque raison, le Service de protection parlementaire détermine qu'il est nécessaire de fournir des renseignements supplémentaires relativement à la DP, ces renseignements seront communiqués à tous les soumissionnaires au moyen d'addendas. Chacun des addendas fait partie intégrante de la DP. Ces addendas peuvent contenir des renseignements importants, notamment des modifications substantielles à la DP. Il incombe aux soumissionnaires d'obtenir tous les addendas émis par le Service de protection parlementaire.

## SUITE

---

### PARTIE 1 – INTRODUCTION

#### 1.9 **Vérifications, éclaircissements et renseignements supplémentaires**

Au cours de l'évaluation des propositions, le Service de protection parlementaire peut demander d'autres renseignements au soumissionnaire ou à des tierces parties afin de vérifier, de clarifier ou de compléter les renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Le Service de protection parlementaire peut revoir et réévaluer la réponse ou la cote du soumissionnaire en se fondant sur ces renseignements.

#### 1.10 **Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu à la suite de la réception de l'avis d'adjudication. Toutes les demandes doivent être présentées par écrit à la personne-ressource du Service de protection parlementaire dans les trente (30) jours civils suivant l'avis d'adjudication. La séance de compte rendu a pour objet d'aider les soumissionnaires à présenter une meilleure proposition lors de futurs processus d'acquisition. Elle n'a pas pour but de donner l'occasion de contester le processus d'acquisition en cours.

## SUITE

### PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

#### 2.1 Étapes de l'évaluation

L'évaluation des propositions suivra les étapes suivantes :

##### 2.1.1 **Étape I – critères obligatoires, soumission et rectification**

###### Soumission et période de rectification

L'étape I consistera en un examen visant à déterminer quelles propositions sont complètes et fournissent tous les renseignements requis pour passer aux étapes ultérieures.

Seuls les soumissionnaires dont la proposition répond aux critères obligatoires, selon la description qui en est donnée à l'annexe E, tableau 1 – Critères obligatoires (étape I), passeront à l'étape II.

Les soumissionnaires dont les propositions sont incomplètes à la date limite de soumission auront l'occasion de rectifier les anomalies relatives à l'exhaustivité pendant la période de rectification.

La période de rectification commencera à courir à partir de la date et de l'heure que le Service de protection parlementaire communiquera aux soumissionnaires. Les soumissionnaires ne peuvent pas modifier leurs propositions pendant la période de rectification, sauf pour fournir l'information manquante.

À la fin de la période de rectification, les propositions incomplètes seront jugées non conformes et seront rejetées d'emblée. À l'inverse, les propositions jugées complètes à la fin de la période de rectification passeront à l'étape II du processus d'évaluation.

**2.1.2 À l'étape II, les propositions seront notées en fonction des prix proposés, selon les critères énoncés à l'annexe E.** Avant la signature du contrat de prestation des services et sous réserve du cadre de référence et des lois applicables, les soumissionnaires seront reçus en entrevue en fonction de la cote obtenue afin de déterminer la proposition qui convient le mieux. Le soumissionnaire retenu devra signer un contrat à l'intérieur du délai précisé dans l'avis de sélection. Le non-respect de cette condition pourrait, entre autres, entraîner le rejet de la proposition du soumissionnaire et la sélection d'une autre proposition, voire l'annulation de la DP.

#### 2.2 Exigences obligatoires

##### 2.2.1 **Formulaire de présentation**

Chaque proposition doit comprendre un Formulaire de présentation d'une proposition (annexe B) dûment rempli et signé par le soumissionnaire.

##### 2.2.2 **Formulaire de structure des prix**

Les soumissionnaires doivent remplir le Formulaire de structure des prix (annexe C) et l'inclure à leur proposition.

#### 2.3 Critères cotés

Outre le Formulaire de présentation d'une présentation susmentionné, les soumissionnaires doivent répondre aux facteurs autres que le prix décrits à l'annexe E.

## SUITE

---

### PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

#### 2.4 **En cas d'égalité**

Dans l'éventualité où deux soumissionnaires obtiendraient la même cote, le soumissionnaire retenu sera déterminé au moyen d'un tirage à pile ou face.

## SUITE

### PARTIE 3 – CADRE DE RÉFÉRENCE ET LOIS APPLICABLES

#### 1. **LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SUIVRE LES INSTRUCTIONS**

Les soumissionnaires doivent structurer leur proposition conformément aux instructions énoncées dans la DP. Lorsque des renseignements sont demandés dans la DP, toute réponse donnée dans la proposition doit mentionner le numéro de la clause de la DP correspondante.

#### 2. **COMMUNICATION DES DOCUMENTS ET DES ADDENDAS**

Les documents et les addendas de la DP seront uniquement envoyés par courriel par le Service de protection parlementaire.

#### 3. **L'INFORMATION FOURNIE DANS LA DP N'EST QU'UNE ESTIMATION**

Le Service de protection parlementaire ne formule aucune assertion, aucun engagement formel ni aucune garantie quant à l'exactitude de l'information fournie dans la DP ou dans les addendas. Toutes les quantités indiquées ou les données contenues dans la DP ou dans les addendas ne sont que des estimations et ont pour objet exclusif de donner aux soumissionnaires une indication de l'ampleur générale du travail à effectuer. Il incombe aux soumissionnaires de se procurer tous les renseignements nécessaires pour préparer une proposition en réponse à la DP.

#### 4. **LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT ASSUMER LEURS PROPRES COÛTS**

Les soumissionnaires doivent assumer tous les coûts liés à la préparation et à la présentation de leur proposition ou engagés à cette fin, y compris, le cas échéant, les frais engagés pour les essais d'acceptation et les présentations.

#### 5. **COMMUNICATIONS POSTÉRIEURES À L'ÉMISSION DE LA DP**

##### 5.1 **Examen de la DP par les soumissionnaires**

5.1.1 Les soumissionnaires doivent examiner sans délai tous les documents constituant la DP et prendre les mesures suivantes :

- (a) signaler toute erreur, omission ou ambiguïté;
- (b) adresser leurs questions ou demander des renseignements supplémentaires par courriel à la personne-ressource du Service de protection parlementaire (voir partie 1, clause 1.4.2).

5.1.2 Le Service de protection parlementaire n'a aucunement l'obligation de fournir des renseignements additionnels et n'est responsable d'aucune information fournie par qui que ce soit d'autre que la personne-ressource du Service de protection parlementaire ou obtenue d'autres sources.

5.1.3 Il incombe aux soumissionnaires de demander des éclaircissements à la personne-ressource du Service de protection parlementaire au sujet de toute question qui ne leur semble pas claire. Le Service de protection parlementaire n'est aucunement responsable d'une quelconque mauvaise interprétation de la part des soumissionnaires concernant la DP ou son processus.



## SUITE

### PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'ACQUISITION

#### 5.2 Tout nouveau renseignement communiqué aux soumissionnaires au moyen d'addendas

**5.2.1** Conformément à la présente clause, la DP ne peut être modifiée qu'au moyen d'un addenda. Si, pour une quelconque raison, le Service de protection parlementaire détermine qu'il est nécessaire de fournir des renseignements supplémentaires relativement à la DP, ces renseignements seront communiqués à tous les soumissionnaires au moyen d'addendas. Chacun des addendas fait partie intégrante de la DP.

**5.2.2** Ces addendas peuvent contenir des renseignements importants, notamment des modifications substantielles à la DP. Il incombe aux soumissionnaires d'obtenir tous les addendas émis par le Service de protection parlementaire. Les soumissionnaires doivent confirmer la réception de tous les addendas en inscrivant le numéro de chacun dans l'espace prévu à cette fin dans le Formulaire de soumission d'une proposition (annexe B).

#### 5.3 Addendas postérieurs à la date limite et report de la date limite de soumission

Si un addenda est émis après la date limite d'émission des addendas (le cas échéant), le Service de protection parlementaire peut, à sa discrétion, reporter la date limite de soumission pour une période raisonnable.

#### 5.4 Vérifications, éclaircissements et renseignements supplémentaires

Au cours de l'évaluation des propositions, le Service de protection parlementaire peut demander d'autres renseignements à un soumissionnaire ou à des tierces parties afin de vérifier, de clarifier ou de compléter les renseignements fournis dans sa proposition. Le Service de protection parlementaire peut revoir et réévaluer la réponse ou la cote du soumissionnaire en question en se fondant sur ces renseignements.

#### 5.5 Aucune incorporation par renvoi

Le contenu intégral de la proposition des soumissionnaires doit être soumis sous une forme fixe (PDF).

Les soumissionnaires ne peuvent pas renvoyer, dans leur proposition, au contenu de sites Web ou à d'autres documents externes. Les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition tout document de référence qu'ils souhaitent voir évalué. Les documents ne faisant pas partie de la proposition ne seront pas évalués. Si un soumissionnaire souhaite fournir des captures d'écran de son site Web pour l'évaluation, il doit en inclure des copies ou des imprimés dans sa proposition. Les liens URL vers le site Web des soumissionnaires ne seront pas pris en compte par l'équipe d'évaluation du Service de protection parlementaire.

#### 5.6 Renvoi des propositions

Le Service de protection parlementaire ne renverra ni la proposition soumise, ni la documentation connexe.

## SUITE

### PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'ACQUISITION

#### 6. **NÉGOCIATIONS. NOTIFICATION ET COMPTE RENDU**

##### 6.1 **Sélection du soumissionnaire ayant la cote la plus élevée**

Le soumissionnaire ayant la cote la plus élevée (voir partie 2, Évaluation des propositions), recevra une invitation écrite à entreprendre des négociations directes avec le Service de protection parlementaire.

##### 6.2 **Délai pour les négociations**

Le Service de protection parlementaire a l'intention de conclure les négociations avec le soumissionnaire ayant obtenu la cote la plus élevée dans les **cinq (5) jours ouvrables** suivant la date à laquelle il l'a invité à entreprendre des négociations. Par conséquent, le soumissionnaire invité à entreprendre des négociations doit être prêt à fournir les renseignements demandés et à mener ses négociations rapidement.

##### 6.3 **Règles du processus de négociation**

Toute négociation sera assujettie aux règles de procédures énoncées dans la partie 3, Modalités du processus d'acquisition, et à l'annexe B, Formulaire de présentation d'une proposition, et aucune négociation ne constituera une proposition exigeant la conclusion d'un contrat de la part du Service de protection parlementaire. Dans le cadre des négociations, le Service de protection parlementaire peut demander des renseignements supplémentaires au soumissionnaire afin de vérifier, de clarifier ou de compléter l'information fournie dans sa proposition ou de confirmer les conclusions tirées au cours de l'évaluation. Il peut aussi demander au soumissionnaire de réduire ses prix.

##### 6.4 **Modalités**

Les modalités qui feront partie du contrat subséquent seront communiquées au soumissionnaire ayant obtenu la cote la plus élevée avant le début des négociations et constitueront le point de départ des négociations.

##### 6.5 **Échec des négociations**

Les soumissionnaires doivent savoir que, si les parties ne parviennent pas à signer un contrat dans les cinq (5) jours ouvrables impartis, le Service de protection parlementaire peut inviter le soumissionnaire classé au deuxième rang à entreprendre des négociations. Conformément aux règles énoncées à la partie 3, Modalités du processus d'acquisition, et à la clause 2 du Formulaire de présentation d'une demande (annexe B), aucun lien juridique ne sera créé avec un soumissionnaire avant la passation d'un contrat écrit. Dans le but d'accélérer la signature du contrat, à mi-chemin du délai susmentionné, le Service de protection parlementaire pourra décider d'entreprendre des négociations concurrentes avec le soumissionnaire classé au deuxième rang. Une fois le délai susmentionné expiré, le Service de protection parlementaire pourra mettre fin à toute autre négociation avec le soumissionnaire ayant obtenu la cote la plus élevée. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'un contrat soit officialisé, jusqu'à ce qu'il ne reste plus de soumissionnaires admissibles à des négociations ou jusqu'à ce que le Service de protection parlementaire décide d'annuler le processus d'acquisition.

## SUITE

### PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'ACQUISITION

#### 6.6 Avis envoyé aux autres soumissionnaires

Les autres soumissionnaires qui deviennent admissibles à des négociations seront avisés au début de leur processus de négociation respectif. Une fois qu'un contrat sera signé entre le Service de protection parlementaire et un soumissionnaire, les autres soumissionnaires seront informés de l'issue du processus et de l'adjudication du contrat soit directement par écrit, soit par affichage public, de la même manière que la DP a été affichée à l'origine.

#### 6.7 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu à la suite de la réception de l'avis d'adjudication. Toutes les demandes doivent être présentées par écrit à la personne-ressource du Service de protection parlementaire dans les trente (30) jours civils suivant l'avis d'adjudication. La séance de compte rendu a pour objet d'aider les soumissionnaires à présenter une meilleure proposition lors de futurs processus d'acquisition. Elle n'a pas pour but de donner l'occasion de contester le processus d'acquisition en cours.

### 7. CONFLIT D'INTÉRÊTS ET CONDUITE INTERDITE

#### 7.1 Conflit d'intérêts

Le Service de protection parlementaire peut déclarer un soumissionnaire inadmissible en raison de quelque conduite, situation ou circonstance constituant un conflit d'intérêts de l'avis exclusif du Service de protection parlementaire. Aux fins de la présente clause, « conflit d'intérêts » a le sens qui lui est donné à la clause 7 du Formulaire de présentation d'une proposition (annexe B).

#### 7.2 Communications interdites

Les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec d'autres personnes dans les circonstances décrites à la clause 7.1.2 du Formulaire de présentation d'une proposition (annexe B). Les soumissionnaires doivent également prendre connaissance de la déclaration sur les conflits d'intérêts dans le Formulaire de présentation d'une proposition (annexe B).

#### 7.3 Communication interdite entre les soumissionnaires et les médias

Les soumissionnaires ne doivent communiquer avec les médias à aucun moment, directement ou indirectement, au sujet de la DP ou de tout contrat adjudgé aux termes de la DP sans obtenir l'autorisation écrite préalable de la personne-ressource du Service de protection parlementaire.

#### 7.4 Lobbying interdit

Les soumissionnaires ne doivent pas se livrer à une quelconque forme de lobbying politique ou de quelque autre nature que ce soit relativement à la DP ou au processus d'évaluation et de sélection connexe dans le but d'influer sur la sélection du ou des soumissionnaires retenus. De plus, aucun soumissionnaire ni aucune personne affiliée aux soumissionnaires ne doit tenter de communiquer, directement ou indirectement, avec un directeur, un agent, un employé ou un autre représentant du Service de protection parlementaire, sauf dans les cas expressément indiqués ou autorisés par la DP.

## SUITE

### PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'ACQUISITION

#### 7.5 Conduite illégale ou contraire à l'éthique

Les soumissionnaires ne doivent pas se livrer à des pratiques de soumission illégales, comme le truquage d'offres, la fixation des prix, les pots-de-vin, la fraude ou la collusion. Les soumissionnaires ne doivent pas s'engager dans quelque conduite contraire à l'éthique, comme le lobbying ou d'autres formes de communication inappropriées, des offres de cadeaux aux employés du Service de protection parlementaire, les pratiques trompeuses, la soumission de propositions contenant de fausses déclarations ou des renseignements trompeurs, ou dans quelque autre conduite qui compromet ou qui peut être perçue comme compromettant le processus concurrentiel.

#### 7.6 Rendement antérieur ou conduite inappropriée

Le Service de protection parlementaire peut interdire à un soumissionnaire de participer à un processus d'acquisition compte tenu de son rendement antérieur ou d'une conduite inappropriée au cours d'un processus d'acquisition antérieur. Sont notamment visés : a) la présentation d'offres contenant de fausses déclarations ou quelque autre renseignement inexact, trompeur ou incomplet; b) le refus du fournisseur d'appliquer les prix qu'il a proposés ou de respecter un engagement pris dans une proposition ou une offre; c) tout autre conduite, situation ou circonstance qui, de l'avis exclusif du Service de protection parlementaire, constitue un conflit d'intérêts. Aux fins de la présente clause, « conflit d'intérêts » a le sens qui lui est donné dans le Formulaire de présentation d'une proposition (annexe B).

### 8. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

8.1 Tous les renseignements fournis et obtenus, de quelque manière que ce soit, par le Service de protection parlementaire relativement à la DP, avant ou après l'émission de la DP :

8.1.1 sont la propriété exclusive du Service de protection parlementaire et doivent être traités en toute confidentialité;

8.1.2 ne doivent pas être utilisés à des fins autres qu'une réponse à la DP et la signature de tout contrat subséquent;

8.1.3 ne doivent pas être divulgués sans l'autorisation écrite préalable du Service de protection parlementaire;

8.1.4 doivent être renvoyés sur-le-champ par les soumissionnaires au Service de protection parlementaire si celui-ci en fait la demande.

#### 8.2 Renseignements confidentiels des soumissionnaires

Les soumissionnaires doivent signaler toute information dans leur proposition ou tout document joint fourni à titre confidentiel et dont la confidentialité doit être préservée par le Service de protection parlementaire. La confidentialité de ces renseignements doit être préservée par le Service de protection parlementaire, sauf indication contraire dans la loi ou une ordonnance d'une cour ou d'un tribunal. Les soumissionnaires sont avisés que, au besoin, leurs propositions seront divulguées à titre confidentiel aux conseillers du Service de protection parlementaire qui prendront part à l'évaluation des propositions. Si un soumissionnaire a des questions au sujet de la collecte et de l'utilisation de l'information se rapportant à la DP, il doit les adresser à la personne-ressource du Service de protection parlementaire.

## SUITE

### PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'ACQUISITION

#### 9. **PROCESSUS D'ACQUISITION NON CONTRAIGNANT**

##### 9.1 **Aucun « contrat A » et aucune demande d'indemnité**

Le présent processus d'acquisition n'a pas pour but de créer et ne crée pas de processus de soumission menant à un contrat A ni d'obligation contractuelle ou exécutoire. Il est plutôt régi par la législation applicable aux négociations commerciales directes. Il est entendu que, sans s'y limiter :

- 9.1.1 ni le soumissionnaire ni le Service de protection parlementaire n'a le droit de déposer une demande d'indemnité (fondée sur la responsabilité contractuelle, délictuelle ou autre) contre l'autre partie en ce qui a trait à l'adjudication d'un contrat, au défaut d'adjuger un contrat ou au défaut de donner suite à une soumission en réponse à la DP.

##### 9.2 **Aucune entente avant la signature d'un contrat écrit**

Le présent processus d'acquisition a pour but d'identifier les fournisseurs avec qui entamer d'éventuelles négociations. Aucun lien ni aucune obligation juridique concernant l'acquisition de tout bien ou service ne seront créés entre les soumissionnaires et le Service de protection parlementaire en raison du processus d'acquisition. Un contrat ne sera établi qu'à la suite de négociations fructueuses et de la signature dudit contrat écrit visant l'acquisition de biens ou de services.

##### 9.3 **Estimations des prix non contraignantes**

Bien que les renseignements relatifs aux prix fournis dans les propositions ne soient pas contraignants avant la signature d'un contrat écrit, ils serviront à évaluer les propositions et à classer les soumissionnaires. Tout renseignement inexact, trompeur ou incomplet, y compris la modification de prix, pourrait avoir une incidence défavorable sur l'évaluation, le classement ou l'adjudication d'un contrat.

##### 9.4 **Exclusion pour fausse déclaration**

Le Service de protection parlementaire peut exclure un soumissionnaire ou annuler un contrat conclu subséquemment si sa proposition contient de fausses déclarations ou tout autre renseignement inexact, trompeur ou incomplet.

##### 9.5 **Références et rendement antérieur**

L'évaluation du Service de protection parlementaire peut comprendre des renseignements fournis par les personnes nommées en référence par le soumissionnaire et peut également tenir compte du rendement du soumissionnaire dans le cadre de contrats antérieurs avec le Service de protection parlementaire.

##### 9.6 **Annulation**

Le Service de protection parlementaire peut annuler ou modifier le présent processus d'acquisition sans engager sa responsabilité.

#### 10. **LOIS APPLICABLES ET INTERPRÉTATION**

##### 10.1 **Lois applicables**

Les modalités prévues à la partie 3, Modalités du processus d'acquisition :

- 10.1.1 sont incluses pour plus de précision et doivent être interprétées largement et distinctement (sans disposition particulière visant à restreindre la portée de quelque autre disposition);

## SUITE

---

### **PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'ACQUISITION**

- 10.1.2** ne sont pas exhaustives (et ne doivent pas être interprétées comme visant à restreindre les droits préexistants des parties à entreprendre des discussions précontractuelles conformément à la common law régissant les négociations commerciales directes);
- 10.1.3** sont régies et interprétées conformément aux lois de la province de l'Ontario et aux lois fédérales du Canada applicables à cet égard.

## SUITE

### ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ACCORD-CADRE

#### 1. **LOIS APPLICABLES ET COMPÉTENCE**

Le présent contrat est, à tous égards, régi par les lois de l'Ontario en vigueur et doit être interprété conformément à ces lois. Le fournisseur s'en remet irrévocablement à la compétence exclusive des tribunaux de la province de l'Ontario à l'égard de toutes les questions se rapportant au contrat et aux bons de commande qui y sont associés.

#### 2. **PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

Les documents ci-dessous sont inclus dans le contrat et en font partie intégrante. En cas de disparité entre le libellé de tout document figurant sur cette liste, le libellé du document apparaissant en premier aura préséance sur le libellé de tout autre document subséquent.

- 2.1. Annexe A, Modalités du contrat;
- 2.2. Annexe B, Formulaire de présentation d'une proposition;
- 2.3. Annexe C, Structure des prix.
- 2.4. Annexe D, Énoncé des travaux;

#### 3. **RIGUEUR DES DÉLAIS**

Le travail doit être effectué au moment et dans les délais stipulés dans le contrat.

#### 4. **RESPECT DES EXIGENCES**

Le fournisseur doit utiliser la méthodologie indiquée dans sa proposition et fournir les biens et les services requis pour répondre aux exigences énoncées à la section B, conformément au présent contrat.

#### 5. **CAPACITÉ D'EXÉCUTION**

Le fournisseur a signifié et certifié par les présentes :

- 5.1 qu'il possède le personnel, l'expérience, la compétence, l'équipement, les installations et toutes les autres aptitudes et ressources nécessaires pour fournir au Service de protection parlementaire les biens et services prévus dans les présentes, et ce, d'une manière efficace et opportune;
- 5.2 que tous les biens et services fournis conformément au présent contrat respectent ou dépassent les normes de l'industrie et qu'ils sont fournis en pleine conformité avec les lois applicables.

#### 6. **DURÉE DU CONTRAT**

- 6.1 Le fournisseur exécutera les tâches et offrira les services précisés dans les présentes ainsi que dans tous les appendices et annexes pour une période de six (6) mois à compter de la date d'adjudication du contrat, conformément aux conditions figurant aux présentes.

## SUITE

### ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ACCORD-CADRE

**6.2** Le Service de protection parlementaire se réserve l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat, selon les mêmes conditions, pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.

**6.3** La dernière journée de validité du présent contrat, indiquée à la page un (1), doit être reconnue comme étant la date d'expiration. Il s'agit de la dernière journée où un bon de commande peut être produit dans le cadre du présent contrat. Tous les bons de commande doivent être honorés, même si les services sont fournis après la date d'expiration. Les services doivent être fournis dans les trente (30) jours suivant la date d'expiration du présent contrat. Aucun bon de commande ne peut être produit après la date d'expiration du présent contrat.

#### **7. LIMITE DES DÉPENSES**

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Service de protection parlementaire à l'égard du prix des produits et des services résultant de changements techniques, de modifications ou de l'interprétation des énoncés des besoins ne sera autorisée ou payée au fournisseur, à moins que ces changements techniques, modifications ou interprétations des énoncés des besoins n'aient été approuvés par l'autorité contractante du Service de protection parlementaire par écrit avant leur intégration aux travaux.

#### **8. FRAIS DE DÉPLACEMENT**

Les frais de déplacement, de logement et de subsistance engagés par le fournisseur doivent être assumés par ce dernier et ne seront pas payés par le Service de protection parlementaire.

#### **9. TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES / TAXE DE VENTE HARMONISÉE**

La taxe sur les produits et services (TPS) ou toute autre taxe fédérale, telle que la taxe de vente harmonisée (TVH), n'est pas incluse dans le prix ferme. Si son paiement s'applique, cette taxe figurera séparément sur toutes les factures et sera assumée par le Service de protection parlementaire. Le numéro d'inscription du fournisseur aux fins de la taxe fédérale doit figurer sur les factures lorsque cette taxe est facturée. Le fournisseur convient de facturer et de percevoir toute taxe fédérale, et de remettre à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes reçues à cette fin de la part du Service de protection parlementaire.

#### **10. TAXE DE VENTE PROVINCIALE DANS LES PROVINCES AUTRES QUE LE QUÉBEC**

**10.1** Le Service de protection parlementaire est exonéré de la taxe de vente provinciale, mais il est assujéti à la TPS et à la TVH (voir clause 9).

**10.2** Un numéro de licence de taxe de vente provinciale ou un certificat d'exemption signé seront fournis sur demande. Le Service de protection parlementaire reconnaît les exigences énoncées dans la législation des provinces où la taxe de vente provinciale s'applique et, à ce titre, tous les bons de commande, formulaires de cartes d'achat et ententes émis par le Service de protection parlementaire comporteront le numéro de licence approprié.



## SUITE

### ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ACCORD-CADRE

#### 11. TAXE DE VENTE DU QUÉBEC

- 11.1 S'il y a lieu, le Service de protection parlementaire paiera la taxe de vente du Québec (TVQ).
- 11.2 La TVQ n'est pas incluse dans le prix ferme. Si son paiement s'applique, cette taxe figurera séparément sur toutes les factures. Le fournisseur convient de facturer et de percevoir la TVQ auprès du Service de protection parlementaire et de remettre les sommes reçues à Revenu Québec. Le numéro d'inscription du fournisseur aux fins de la TVQ doit figurer sur toutes les factures lorsque cette taxe est facturée.

#### 12. TAXES ACCESSOIRES ET REDEVANCES PROVINCIALES DE NATURE RÉGLEMENTAIRE

- 12.1 Pour l'application de la présente clause, les taxes accessoires sont des taxes levées au titre d'une loi provinciale autre que la loi sur la taxe de vente au détail ou son équivalent et dont l'objet principal est de générer des revenus, tandis que les redevances de nature réglementaire sont des redevances introduites par un instrument législatif autre que la loi sur la taxe de vente au détail ou son équivalent et dont l'objet principal est de financer un régime de réglementation.
- 12.2 Le Service de protection parlementaire est exonéré des taxes accessoires, mais accepte de payer les redevances de nature réglementaire applicables. Si leur paiement s'applique, les redevances de nature réglementaire ne sont pas incluses dans le prix ferme.

#### 13. PRIX

Pour assurer la fourniture des biens et la prestation des services précisés aux présentes, le fournisseur sera payé conformément au barème de prix du présent contrat. Ce prix n'inclut aucune taxe (TPS, TVQ, TVH, TVP), mais comprend tous les droits de douane et taxes d'accise canadiens, en plus d'être FAB destination.

#### 14. MÉTHODE DE PAIEMENT

- 14.1 Sous réserve de l'approbation de l'autorité compétente du Service de protection parlementaire, le Service de protection parlementaire doit payer les biens et les services obtenus dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle ceux-ci ont été reçus, conformément aux conditions du contrat, ou dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture et des autres pièces justificatives par les Services financiers du Service de protection parlementaire, selon l'échéance la plus éloignée.
- 14.2 Le paiement final ne sera versé que lorsque tous les produits et services attendus auront été fournis et jugés satisfaisants par le chargé de projet du Service de protection parlementaire.
- 14.3 Toutes les factures doivent comporter le numéro d'entente susmentionné ainsi que le numéro du bon de commande, le cas échéant, et doivent être transmises par courriel à [PPSFIN@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:PPSFIN@pps-spp.parl.gc.ca) ou au chargé de projet du Service de protection parlementaire (voir clause 34).

## SUITE

### ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ACCORD-CADRE

#### 18. **RÉSILIATION DU CONTRAT**

- 18.1 Le Service de protection parlementaire peut, à tout moment et pour quelque raison que ce soit, résilier le contrat moyennant un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables.
- 18.2 Le Service de protection parlementaire peut décider de résilier le contrat par écrit et sans préavis si le fournisseur est, pour quelque raison que ce soit, incapable de fournir les biens ou services visés par le présent contrat.
- 18.3 Le Service de protection parlementaire peut résilier le contrat à sa discrétion si, pendant la période visée par le contrat, la totalité ou une partie de la propriété, des biens ou des effets du fournisseur sont à tout moment saisis ou confisqués, ou si le fournisseur effectue une cession non autorisée, fait faillite ou devient insolvable.
- 18.4 Si le contrat est résilié avant la date d'échéance, le fournisseur aura le droit de recevoir un montant qui, de l'avis des deux parties, équivaut à la valeur des travaux exécutés par le fournisseur pour le Service de protection parlementaire jusqu'à la date de résiliation, déduction faite des sommes déjà versées.
- 18.5 S'il y a résiliation du contrat, le fournisseur doit céder au Service de protection parlementaire tous les travaux exécutés et en cours, notamment les logiciels, les données, les programmes, les documents informatisés, les recherches, les rapports, les documents, le matériel et les renseignements concernant les travaux exécutés et en cours.

#### 19. **MODIFICATION DU CONTRAT**

Pour être valables, les changements ou modifications apportés au contrat doivent être couchés par écrit et signés par les deux parties. Toutes les modifications proposées au contrat doivent être présentées à l'autorité contractante du Service de protection parlementaire (voir clause 34).

#### 20. **CONFIDENTIALITÉ**

- 20.1 Toute l'information liée aux activités du Service de protection parlementaire, de ses employés, des députés ou de leurs employés et dont le fournisseur ou tout dirigeant ou employé du fournisseur prend connaissance relativement aux travaux à effectuer dans le cadre du présent contrat doit être traitée comme de l'information confidentielle pendant et après l'exécution des services.
- 20.2 À la fin du contrat ou à sa résiliation, si le Service de protection parlementaire en fait la demande, le fournisseur convient de détruire toute documentation et de supprimer toute donnée que le fournisseur ou un de ses agents aurait pu recevoir de la part du Service de protection parlementaire pendant la durée du contrat.

## **SUITE**

---

### **ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ACCORD-CADRE**

#### **20.3 FOURNISSEUR INDÉPENDANT**

Les parties reconnaissent que le présent contrat vise la prestation de services ou la fourniture de biens, que le fournisseur agit comme entrepreneur indépendant fournissant des services ou des biens au Service de protection parlementaire et que ni le fournisseur ni ses employés, agents ou représentants n'ont le statut d'employés du Service de protection parlementaire et ne sont assujettis aux conditions d'emploi applicables aux employés du Service de protection parlementaire.

## SUITE

### ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ACCORD-CADRE

#### 21. **CESSION DU CONTRAT**

Le présent contrat ne peut être cédé, mis en sous-traitance ou transféré d'aucune manière par le fournisseur sans le consentement préalable écrit de l'autorité contractante du Service de protection parlementaire, et toute cession, sous-traitance ou tout transfert effectué sans ce consentement est nul et sans effet.

#### 22. **ABSENCE D'OBLIGATIONS TACITES**

Le présent contrat n'impose aucune obligation tacite au Service de protection parlementaire ou en son nom, et seuls les engagements et accords explicites pris par le Service de protection parlementaire dans le présent contrat constituent le fondement de toute revendication faite contre lui; sans limiter la portée générale de ce qui précède, le contrat remplace les communications, négociations et accords antérieurs, écrits ou verbaux, applicables aux travaux et précédant la date d'exécution du contrat.

#### 23. **EXÉCUTION**

Le fournisseur doit faire rapport au Service de protection parlementaire de l'exécution du contrat dans le format et à la fréquence que le Service de protection parlementaire pourra exiger.

#### 24. **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

24.1 Les parlementaires fédéraux et les personnes recevant un salaire à titre d'employé d'un député fédéral, du Service de protection parlementaire, d'un sénateur, du Sénat, de la Bibliothèque du Parlement, du gouvernement du Canada ou des ministères et organismes énumérés dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* ne peuvent être parties au présent contrat ni en tirer un avantage quelconque.

24.2 Le fournisseur ne doit faire aucune invitation ni offrir aucun cadeau, pourboire, escompte ou service spécial, quelle qu'en soit la valeur, à un député, à un membre de sa famille, à ses employés ou aux employés du Service de protection parlementaire. Le fournisseur est tenu de signaler au Service de protection parlementaire toute démarche faite par un député, un membre de sa famille, un de ses employés ou un employé du Service de protection parlementaire afin d'obtenir de telles faveurs.

#### 25. **CÉRÉMONIE PUBLIQUE ET PUBLICITÉ**

25.1 Le fournisseur ne doit permettre la tenue d'aucune cérémonie publique dans le cadre du présent contrat.

25.2 Le fournisseur ne doit pas installer ou permettre que soient installées des enseignes ou des annonces publicitaires.

25.3 Le fournisseur convient de ne pas utiliser le nom du Service de protection parlementaire ni d'y faire référence dans quelque publicité que ce soit.

## SUITE

### ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ACCORD-CADRE

#### 26. **SÉCURITÉ**

- 26.1 S'il est établi par le Service de protection parlementaire que le fournisseur ou un de ses employés aura accès aux locaux du Service de protection parlementaire, à des renseignements de nature délicate ou à des biens de grande valeur pour les besoins du contrat, le Service de protection parlementaire peut, avant le début des travaux, procéder à une enquête relative à l'existence d'un casier judiciaire sur cette personne.
- 26.2 Aucune enquête relative à l'existence d'un casier judiciaire ne sera effectuée sans le consentement de la personne intéressée. Si cette dernière refuse de donner son consentement, le Service de protection parlementaire se réserve le droit de lui interdire de participer, de quelque façon que ce soit, à l'exécution du contrat.

#### 27. **PRIVILÈGES DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE ET DOMMAGES AUX LOCAUX**

- 27.1 Rien dans le présent contrat ne doit être interprété comme modifiant ou limitant les privilèges, les immunités et les pouvoirs du Service de protection parlementaire. Le Service de protection parlementaire se réserve en tout temps le droit de contrôler ses locaux et l'accès à ses locaux.
- 27.2 Si l'exécution du travail suppose la présence du fournisseur dans les locaux du Service de protection parlementaire, le fournisseur prendra le même soin des locaux occupés que s'ils lui appartenaient et il sera tenu responsable de toute détérioration des locaux ou du matériel du Service de protection parlementaire en raison de sa propre négligence ou de celle de ses dirigeants, employés, représentants et agents.

#### 28. **INDEMNISATION**

Le fournisseur s'engage à tenir le Service de protection parlementaire quitte et indemne de toute responsabilité (pour, par exemple, des réclamations, des exigences, des pertes, des dommages, des coûts, des intérêts, des frais et des dépenses) directement ou indirectement attribuable à la conduite du fournisseur, de ses agents, employés et représentants ou de toute personne travaillant pour son compte dans la prestation des services ou de la fourniture des biens visés par le présent contrat.

#### 29. **DROITS DE PROPRIÉTÉ**

Sauf si les deux parties en conviennent autrement, les logiciels, les données, les programmes, les documents informatisés, les recherches, les rapports, les documents, le matériel et les renseignements qui appartiennent au fournisseur et sont utilisés pour l'exécution du présent contrat sont et demeurent la propriété du fournisseur. Les logiciels, les données, les programmes, les documents informatisés, les recherches, les rapports, les documents, le matériel, les renseignements, les marques de commerce, les brevets, les droits d'auteur et les dessins industriels qui découlent du respect des obligations du fournisseur aux termes du présent contrat et que paie le Service de protection parlementaire aux termes dudit contrat appartiennent à celui-ci, et ni le fournisseur ni ses dirigeants, employés, représentants ou agents ne doivent divulguer, communiquer ou publier de renseignements liés à l'exécution du contrat sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite du chargé de projet du Service de protection parlementaire.

## SUITE

### ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ACCORD-CADRE

#### 30. **LICENCES ET PERMIS**

Il appartient uniquement au fournisseur d'obtenir, auprès des autorités réglementaires compétentes dont il relève, les approbations, licences, certificats ou autres documents liés à l'objet du contrat, notamment les licences d'utilisation d'un logiciel visé par un droit d'auteur, et de se conformer à toutes les exigences en vigueur. Le fournisseur doit, sur demande, fournir au chargé de projet du Service de protection parlementaire des copies des écrits attestant ces approbations licences, certificats ou autres.

#### 31. **PRACTIQUES ENVIRONNEMENTALES**

Pendant toute la durée du contrat, le fournisseur doit adopter des pratiques environnementales égales ou supérieures à celles qui sont indiquées dans son offre.

#### 32. **REPRÉSENTATION**

Le fournisseur et le Service de protection parlementaire nommeront chacun un représentant chargé de discuter d'éventuels problèmes découlant de l'application des dispositions du contrat. Le représentant désigné par le Service de protection parlementaire sera le chargé de projet dont il est question dans le présent contrat.

#### 33. **RESPONSABLES DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE**

Les personnes suivantes feront office de responsables pour le Service de protection parlementaire :

| <b>Chargé de projet</b>  | <b>Autorité contractante</b>  |
|--|---|
| À remplir une fois le contrat adjudgé.   | <b>Rizwan Shah</b><br>Agent principal des contrats<br>165, rue Sparks, pièce 611<br>Ottawa (ON) K1A 0A6<br>Tél. : 613-943-4095<br>Courriel : <a href="mailto:rizwan.shah@pps-spp.parl.gc.ca">rizwan.shah@pps-spp.parl.gc.ca</a> |
| <b>Personne-ressource principale (renseignements)</b><br><b>Rizwan Shah</b><br>Agent principal des contrats<br>165, rue Sparks, pièce 611<br>Ottawa (ON) K1A 0A6<br>Tél. : 613-943-4095<br>Courriel : <a href="mailto:rizwan.shah@pps-spp.parl.gc.ca">rizwan.shah@pps-spp.parl.gc.ca</a> |   |

Les personnes susmentionnées peuvent déléguer leurs pouvoirs à d'autres personnes dûment mandatées pour les représenter.

## SUITE

### ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ACCORD-CADRE

#### 34. **REPRÉSENTANTS DU FOURNISSEUR**

Les personnes suivantes feront office de représentants pour le fournisseur :

| <b>Signataire autorisé (contrats)</b>  | <b>Chargé de compte (personne-ressource principale)</b> |
|--|---|
| A remplir une fois le contrat adjudgé. | A remplir une fois le contrat adjudgé.                  |
| <b>Autres</b>                          |   |
| A remplir une fois le contrat adjudgé. |   |

#### 35. **AVIS**

Tout avis au Service de protection parlementaire, y compris pour un changement d'adresse, doit être signifié par écrit à :

Service de protection  
parlementaire  
Acquisition  
165, rue Sparks, pièce 611  
Ottawa (ON) K1A 0A6  
Courriel : [ppsc-aspp@parl.gc.ca](mailto:ppsc-aspp@parl.gc.ca)

#### 36. **REMPLACEMENT DE PERSONNEL**

- 36.1** Lorsque la proposition du fournisseur précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, le fournisseur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 36.2** Si, à un moment quelconque et pour des motifs indépendants de sa volonté, le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne identifiée dans sa proposition, ou si le chargé de projet du Service de protection parlementaire demande le remplacement d'une personne, le fournisseur est tenu de fournir les services d'un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires, sous réserve de l'approbation du Service de protection parlementaire.
- 36.3** Avant de remplacer une personne, le fournisseur doit en aviser le chargé de projet du Service de protection parlementaire en lui indiquant :
- 36.3.1** la raison du remplacement (s'il n'a pas été demandé par le Service de protection parlementaire);
- 36.3.2** le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé.

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION

#### 1. **RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE**

|  |  |
|--|--|
| Veuillez remplir le formulaire ci-dessous et nommer une personne qui fera office de personne-ressource pour la proposition et pour toute demande d'éclaircissements ou de modifications (s'il y a lieu). |  |
| <b>Profil du soumissionnaire</b>   |  |
| Dénomination sociale complète du soumissionnaire *   |  |
| Toute autre dénomination pertinente sous laquelle le soumissionnaire exerce ses activités  |  |
| Adresse  |  |
| Ville (province/État)  |  |
| Code postal  |  |
| Téléphone  |  |
| Télécopieur  |  |
| Site Web (s'il y a lieu)   |  |
| <b>Personne-ressource pour les besoins de la DP</b>  |  |
| Nom et titre   |  |
| Téléphone  |  |
| Télécopieur  |  |
| Courriel   |  |

\*Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, outre le nom du fournisseur principal, inscrire aussi le nom des autres parties et la nature de la relation juridique. Inscrire en outre le nom des sous-contractants, s'il y a lieu.

#### 2. **RECONNAISSANCE DU CARACTÈRE NON CONTRAIGNANT DU PROCESSUS D'ACQUISITION**

Le soumissionnaire reconnaît que le présent processus d'acquisition sera régi par les modalités de la DP et que, notamment, lesdites modalités confirment que le processus d'acquisition ne constitue pas un processus menant à un contrat A ni toute autre obligation contractuelle ou juridiquement exécutoire et qu'aucun lien ni obligation juridique n'est créé avant que le Service de protection parlementaire et le soumissionnaire retenu aient signé un contrat écrit.



## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION

#### 3. **CAPACITÉ D'EXÉCUTION**

Le soumissionnaire a examiné soigneusement les documents de la DP et comprend clairement et parfaitement la nature des services requis par la DP. Le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité de fournir les services requis par la DP, conformément aux exigences de celle-ci et aux prix établis à l'annexe C, Formulaire de structure des prix. Le soumissionnaire a fourni la liste de tous les sous-traitants auxquels il aura recours pour exécuter le contrat proposé. Le soumissionnaire joint à la proposition les formulaires obligatoires suivants :

| FORMULAIRE                                   | INITIALES |
|--|-----------|
| Formulaire de présentation d'une proposition |           |
| Formulaire de structure des prix             |           |

Avis aux soumissionnaires : d'autres formulaires que ceux indiqués ci-dessus peuvent être exigés dans la DP. Voir la section Critères obligatoires de la DP pour en connaître la liste complète.

#### 4. **ESTIMATION DES PRIX NON CONTRAIGNANTE**

Le soumissionnaire a soumis ses prix conformément aux instructions énoncées dans la DP et au Formulaire de structure des prix (annexe C). Le soumissionnaire confirme que l'information fournie est exacte. Le soumissionnaire reconnaît que tout renseignement inexact, trompeur ou incomplet, y compris le retrait ou la modification de prix, pourrait influencer de façon défavorable sur l'acceptation de sa proposition ou sur son admissibilité à de futurs travaux.

#### 5. **ADDENDAS**

Le soumissionnaire a lu et accepté tous les addendas émis par le Service de protection parlementaire. Il incombe au soumissionnaire d'apporter toute modification nécessaire à sa proposition en fonction des addendas. En inscrivant leurs numéros sur la ligne suivante, le soumissionnaire confirme avoir reçu tous les addendas (si aucun addenda n'a été émis, inscrire « aucun ») :

\_\_\_\_\_

#### 6. **CONDUITE INTERDITE**

Le soumissionnaire déclare qu'il ne s'est pas livré à une conduite interdite au sens de la clause 7 (Conflit d'intérêts et conduite interdite) de la partie 3, Modalités du processus d'acquisition.

#### 7. **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Pour les besoins de la présente disposition, l'expression « conflit d'intérêts » est définie comme suit :

- 7.1 Relativement au processus d'acquisition, le soumissionnaire jouit d'un avantage indu ou se livre, directement ou indirectement, à une conduite susceptible de lui procurer un avantage indu, y compris, sans s'y limiter :

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION

- 7.1.1** de disposer de renseignements confidentiels du Service de protection parlementaire qui ne sont pas accessibles à d'autres soumissionnaires, au cours de la préparation de sa proposition, ou d'avoir accès à de tels renseignements;
- 7.1.2** de communiquer avec une personne dans le but d'obtenir un traitement préférentiel au cours du processus de DP (y compris, sans s'y limiter, le lobbying auprès des décideurs qui participent au processus de DP);
- 7.1.3** de se livrer à une conduite qui compromet ou qui pourrait être perçue comme compromettant l'intégrité du processus de DP.
- 7.2** Relativement à l'exécution des obligations contractuelles envisagées dans l'accord faisant l'objet de cette demande de propositions, les autres engagements, rapports ou intérêts financiers du soumissionnaire :
- 7.2.1** pourraient avoir ou pourraient être perçus comme ayant une influence indue sur l'objectivité et l'impartialité de l'exercice de son jugement indépendant;
- 7.2.2** pourraient compromettre ou entraver l'exécution efficace de ses obligations contractuelles, être incompatibles avec celles-ci ou être perçues comme telles.

Si la case ci-dessous est laissée vierge, le soumissionnaire sera réputé avoir déclaré : a) qu'il n'y a pas eu de conflit d'intérêts au cours de la préparation de sa proposition; b) qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts prévisible dans l'exécution des obligations contractuelles envisagées dans la DP.

Par ailleurs, si la déclaration ci-dessous s'applique, veuillez cocher la case correspondante.

- Le soumissionnaire déclare qu'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel relativement à la préparation de sa proposition ou qu'il prévoit un conflit d'intérêt réel ou potentiel dans l'exécution des obligations contractuelles envisagées dans la DP.

Lorsque le soumissionnaire déclare qu'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel en cochant la case ci-dessus, il doit en donner les détails ci-après :

---

---

---

---

Que ce soit à titre d'employés, de conseiller ou autre, les personnes suivantes a) ont participé à la préparation de notre proposition **ET** b) étaient des employés du Service de protection parlementaire et ont quitté cet emploi au cours des vingt-quatre (24) mois précédant la date limite de soumission :

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION

|  |
|--|
| <b>Nom :</b>   |
| <b>Titre du poste :</b>  |
| <b>Secteur administratif :</b>   |
| <b>Dernière journée de travail pour le Service de protection parlementaire :</b> |
| <b>Nom du dernier superviseur :</b>  |
| <b>Brève description des fonctions :</b>   |
| <b>Brève description du rôle dans la préparation de la proposition :</b>         |

(Répéter pour chaque personne concernée)

Le soumissionnaire convient que, si le Service de protection parlementaire lui en fait la demande, il lui fournira des renseignements supplémentaires sur chacune des personnes susmentionnées, sous la forme qu'il lui indiquera.

#### 8. **COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS**

Le soumissionnaire convient par les présentes que tous les renseignements fournis dans cette proposition, même s'ils sont signalés comme étant fournis à titre confidentiel, peuvent être divulgués lorsque la loi ou une ordonnance d'une cour ou d'un tribunal l'exige. Le soumissionnaire consent par les présentes à ce que le Service de protection parlementaire communique sa proposition, à titre confidentiel, aux conseillers du Service de protection parlementaire qui en feront l'évaluation.

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant du  
soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Nom du témoin

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

Date :

J'ai le pouvoir de lier le soumissionnaire et  
j'atteste l'exactitude des renseignements  
fournis dans cette proposition.

## SUITE

### ANNEXE C – FORMULAIRE DE STRUCTURE DES PRIX

#### 1. PRIX

##### 1.1 Tarif quotidien

Les tarifs quotidiens maximums doivent inclure tous les coûts, main-d'œuvre, matériel, frais indirects, généraux et administratifs et profit, mais doivent exclure la taxe sur les produits et services ou toute autre taxe fédérale applicable. Ils doivent être indiqués en dollars canadiens.

| Description des ressources          | Tarif quotidien |
|-------------------------------------|-----------------|
| Enquêteur en matière de harcèlement | \$              |

##### 1.2 Définition d'une journée de travail normale

Une journée dure sept (7,0) heures, excluant les pauses et les repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; rien n'est prévu pour les heures supplémentaires, les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, un calcul proportionnel sera effectué pour tenir compte des heures réelles de travail. La formule suivante sera alors utilisée :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{tarif quotidien}}{7.0}$$

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. **TITRE**

Services d'enquête en matière de harcèlement

#### 2. **OBJET**

Le Service de protection parlementaire requiert des services externes d'enquête en matière d'harcèlement à fournir sur demande.

#### 3. **CONTEXTE**

Le Service de protection parlementaire est responsable de la sécurité physique dans toute la Cité parlementaire et sur les terrains de la Colline du Parlement. Il a été créé le 23 juin 2015 par sanction royale du projet de loi C-59, *Loi n° 1 sur le plan d'action économique de 2015*.

Notre mission est de créer une culture ancrée dans l'innovation, le professionnalisme et l'excellence opérationnelle qui respecte les privilèges, les immunités et les pouvoirs des deux chambres et répond au besoin d'un Parlement canadien ouvert et accessible.

Pour ce faire, le Service de protection parlementaire réunit en une seule organisation les anciens services de sécurité du Sénat et de la Chambre des communes ainsi que l'Unité de sécurité de la Colline parlementaire de la GRC. L'organisation syndiquée ainsi créée compte deux associations et un syndicat. Le Service de protection parlementaire est dirigé par un directeur et relève trilatéralement du Sénat, de la Chambre des communes et de la GRC. Pour les questions stratégiques et administratives liées aux services de sécurité dans la Cité parlementaire, le Service de protection parlementaire relève des présidents du Sénat et de la Chambre des communes. Pour les questions opérationnelles, le directeur relève du commissaire de la GRC par l'entremise du commandant de la Division nationale.

Depuis sa création, le Service de protection parlementaire suit les politiques respectives du Sénat et de la Chambre des communes en matière de prévention du harcèlement. Aucune ressource interne n'a été consacrée à la mise en œuvre de l'une ou l'autre de ces politiques au sein du Service de protection parlementaire. Ce dernier a conclu un accord sur les niveaux de service avec son partenaire parlementaire, le gestionnaire du Programme de respect en milieu de travail de la Chambre des communes, lequel accord prévoit la tenue de consultations initiales ainsi que la prestation de formation et de services informels de résolution de conflits. Aucun service d'enquête n'y est toutefois prévu.

Le Service de protection parlementaire met actuellement la dernière main à sa propre politique et fait siens les principes du Programme de respect en milieu de travail, c'est-à-dire :

- favoriser un climat de travail respectueux, sain et fonctionnel;
- établir des processus permettant de mettre fin aux comportements irrespectueux en milieu de travail;
- confirmer les responsabilités des employés et des gestionnaires concernant les comportements et les relations en milieu de travail;
- aider l'organisation à gérer les conflits de manière constructive et respectueuse.

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

La politique en question devrait être terminée au second trimestre de 2018-2019, et la mise en œuvre de l'ensemble de ses éléments devrait se faire au courant de l'année financière. D'ici là, le Service de protection parlementaire a fait siennes la politique de la Chambre des communes (Politique sur la prévention et le règlement des problèmes de harcèlement en milieu de travail) et les procédures connexes.

Dernièrement, le Service de protection parlementaire a reçu un nombre important de plaintes de harcèlement actives et officielles. Pour bien s'acquitter des obligations que lui confère la Politique et régler ces dossiers sans tarder, il souhaite retenir les services d'enquêteurs externes.

#### 4. DÉFINITIONS ET DOCUMENTS PERTINENTS

| TERME/SIGLE                  | DÉFINITION   |
|------------------------------|--|
| <b>Accord-cadre</b>          | Accord général entre le Service de protection parlementaire et un fournisseur admissible pour la prestation de services sur demande. Un accord-cadre ne constitue pas un contrat. Les demandes individuelles de services sont présentées par l'entremise d'un bon de commande dûment autorisé par le chargé de projet du Service de protection parlementaire. Une fois le bon de commande accepté par le fournisseur, il devient un contrat en bonne et due forme.   |
| <b>Autorité contractante</b> | L'autorité contractante est la seule autorité chargée d'administrer et de gérer le présent accord-cadre. Toute modification à l'accord-cadre doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Le fournisseur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'accord-cadre ou qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes écrites de membres du personnel du Service de protection parlementaire autre que l'autorité contractante. L'autorité contractante pour le présent accord-cadre est désignée à la clause <u>34</u> des modalités. |
| <b>Bon de commande</b>       | Dans le cadre d'un accord-cadre valide, document préparé par le Service de protection parlementaire et employé par celui-ci pour obtenir les services exigés et contenant les exigences à remplir. Les travaux en question doivent correspondre à l'énoncé des travaux et peuvent se composer de toute combinaison des services décrits à la clause 6.0, Portée des travaux, conformément aux tâches associées à chacune des catégories de ressources définies aux présentes.  |
| <b>Chargé de projet</b>      | Personne occupant un poste donné ou remplissant une fonction donnée au Service de protection parlementaire et chargée d'administrer et de gérer les bons de commande, de surveiller l'exécution des travaux par le fournisseur aux termes de l'accord-cadre et de servir de personne-ressource pour le Service de protection parlementaire.  |
| <b>ET</b>                    | Énoncé des travaux.  |
| <b>Fournisseurs</b>          | Fournisseurs qualifiés sélectionnés à la suite d'un processus de sélection concurrentiel qui, conformément à un accord-cadre valide,   |

## SUITE

|            |   |
|------------|---|
|            | peuvent être pris en compte pour tout bon de commande subséquent, selon le processus d'attribution du travail défini dans le bon de commande. |
| <b>GRC</b> | Gendarmerie royale du Canada.   |
| <b>SPP</b> | Service de protection parlementaire.  |

## SUITE

---

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 5.0 ENVIRONNEMENT OPÉRATIONNEL OU TECHNIQUE

##### 5.1 Contexte opérationnel

**5.1.1** Les heures normales de travail de l'administration du Service de protection parlementaire sont du lundi au vendredi de 8 h à 17 h, heure de l'Est. Le Service lui-même est toutefois opérationnel 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

**5.1.2** Le fournisseur doit fournir ses services et être en mesure d'assister à des réunions pendant les heures normales de travail du Service de protection parlementaire. En cas d'urgence, le fournisseur pourrait être appelé à fournir ses services en dehors des heures normales de travail.

##### 5.2 Contexte technique

Il incombe au fournisseur de faire le nécessaire pour que tous les produits et services attendus soit compatibles avec les logiciels de bureau standards utilisés par le Service de protection parlementaire, en l'occurrence la suite bureautique Microsoft Office (notamment Word, Excel et PowerPoint, plus Adobe Acrobat).

#### 6.0 PORTÉE DES TRAVAUX

**6.1** Le Service de protection parlementaire déterminera les besoins exacts au cas par cas. Toutefois, en général, le fournisseur pourra être appelé à faire ce qui suit :

- a. Rassembler et examiner tous les documents existants se rapportant à chacune des allégations contenues dans la plainte, puis déterminer les enjeux et les faits pertinents dans le contexte;
- b. Rencontrer individuellement chacun des plaignants, des répondants et des témoins, documenter l'information communiquée par ceux-ci et produire un sommaire d'entrevue pour chaque entrevue;
- c. Obtenir de chaque personne une déclaration signée indiquant qu'elle confirme l'exactitude du sommaire d'entrevue;
- d. Fournir sur demande des rapports d'avancement tout au long de l'enquête et du processus de rédaction des rapports;
- e. Soumettre une version provisoire des rapports au chargé de projet du Service de protection parlementaire pour qu'il le commente;
- f. À partir des commentaires des plaignants et des répondants, rédiger un rapport d'enquête définitif faisant état d'une analyse experte et impartiale de la preuve et des constatations et présentant des conclusions logiques et étayées qui, à la lumière des résultats de l'enquête, déterminent, selon la prépondérance des probabilités, si la plainte est :
  - i. fondée;
  - ii. partiellement fondée;



## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- iii. infondée;
- iv. frivole ou de mauvaise foi.

Le rapport d'enquête définitif devra faire état des recommandations pertinentes.

- g. Organiser et renvoyer la totalité des documents, des communications et des articles produits ou recueillis au cours de l'enquête dans les deux (2) jours ouvrables suivant la présentation du rapport d'enquête définitif;
- h. Maintenir en tout temps et à perpétuité l'impartialité et la confidentialité de tout ce qui se rapporte à l'enquête;
- i. Entreprendre et mener à bien l'enquête et le rapport d'enquête dans les délais établis au début de l'affectation.

**6.2** Les services prévus dans l'accord-cadre sont fournis sur demande. Le Service de protection parlementaire ne prend aucun engagement et n'a aucune prétention quant au volume de travail minimal ou autre découlant de cet accord-cadre. Le Service de protection parlementaire ne laisse aucunement entendre ni ne garantit qu'il aura besoin des services du fournisseur.

### **7. PRODUITS ET SERVICES ATTENDUS**

| <b>Produit ou service</b> | <b>Description</b>  | <b>Critères d'acceptation</b>  | <b>Échéancier</b>  |
|---------------------------|---|--|--|
| Rapports d'étape          | Mises à jour régulières sur l'avancement du dossier, à l'intention du chargé de projet.               | Envois électroniques à intervalles prédéterminés.  | À déterminer au cas par cas.   |
| Rapport définitif         | Analyse et conclusions étayées définitives.   | Version électronique dans une des deux langues officielles, selon les besoins.   | Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des commentaires sur la version provisoire. |
| Rapport provisoire        | Analyse et conclusions étayées pour examen et commentaires, plus le sommaire de toutes les entrevues. | Version électronique dans l'une des langues officielles ou les deux, selon ce qui est précisé dans le bon de commande. | À déterminer au cas par cas.   |

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 8. LIEU DE TRAVAIL

Les services seront fournis dans les locaux du fournisseur, dans la région de la capitale nationale au sens de la *Loi sur la capitale nationale* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/TexteCompleet.html>).

En règle générale, les entrevues auront lieu sur place, dans les locaux de la Cité parlementaire, dans la région de la capitale nationale.

Il se peut que des zones géographiques situées en dehors de la région de la capitale nationale (voir définition ci-dessus) s'ajoutent. Dans cette éventualité, l'offre à commandes sera revue en conséquence.

#### 9. LANGUE DE TRAVAIL

Le fournisseur et ses ressources doivent être capables de communiquer en français et en anglais.

Les documents, y compris la documentation préparatoire et les sommaires, peuvent être produits en français, en anglais ou dans les deux langues, selon les besoins. Les précisions requises seront indiquées sur chaque bon de commande.

#### 10. RAPPORTS ET COMMUNICATION

**10.1** Les bons de commande que recevra le fournisseur contiendront les exigences relatives aux rapports. Il pourra par exemple s'agir de :

- 10.1.1 feuilles de temps;
- 10.1.2 rapports de facturation;
- 10.1.3 rapports d'étape;
- 10.1.4 rapports sur les résultats;
- 10.1.5 rapports connexes.

**10.2** Le fournisseur devra fournir un exemple détaillé des feuilles de temps qui lui serviront à déclarer son temps et le faire approuver par le chargé de projet du Service de protection parlementaire.

**10.3** Les rapports à produire varieront selon la catégorie et le niveau de ressources concerné, et le moment où ils devront être présentés sera précisé dans les bons de commande.

**10.4** À tout le moins, le fournisseur doit faciliter et maintenir des communications régulières avec le chargé de projet du Service de protection parlementaire, ou la personne désignée par celui-ci, pendant toute la durée de l'accord-cadre. En outre, le fournisseur doit informer immédiatement le chargé de projet du Service de protection parlementaire de tout problème ou source de préoccupation concernant les travaux à exécuter.

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 11. **RESPONSABILITÉS DU FOURNISSEUR**

Le fournisseur s'engage à remplir les conditions de l'accord-cadre en effectuant ce qui suit :

- 11.1 Être en mesure de commencer les travaux dans les cinq (5) jours civils suivant la réception d'un bon de commande.
- 11.2 Être disponible pour l'exécution de la totalité des travaux indiqués sur le bon de commande.
- 11.3 Confirmer par écrit au chargé de projet du Service de protection parlementaire la réception et l'exécution en bonne et due forme de tous les travaux attendus.
- 11.4 Avant le début des travaux, fournir un plan de travail, un calendrier et une confirmation de tous les coûts/prix préalablement estimés.
- 11.5 Effectuer les tâches attendues en respectant les normes et les échéanciers préétablis et selon les exigences indiquées dans le bon de commande.
- 11.6 Au besoin, communiquer avec le chargé de projet du Service de protection parlementaire et les personnes désignées par ce dernier à l'égard des réunions, de l'avancement du projet et des activités connexes.

#### 12. **RESPONSABILITÉS DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE ET SOUTIEN**

- 12.1 L'autorité contractante du Service de protection parlementaire (voir définition à la clause 4.0, Définitions et documents pertinents) est désignée dans les conditions générales de l'accord-cadre (clause 34, Responsables du Service de protection parlementaire).
- 12.2 Le chargé de projet et le responsable technique du Service de protection parlementaire (voir définition à la clause 4.0, Définitions et documents pertinents) seront désignés dans chaque bon de commande.
- 12.3 Pour aider le fournisseur à effectuer les travaux attendus, le Service de protection parlementaire fournit :
- 12.4 Les bons de commande contenant les instructions relatives aux services requis. Les bons de commande sont transmis par courriel ou par télécopieur;
- 12.5 Au besoin, l'accès à ses locaux, à son chargé de projet et à ses employés afin de tenir des réunions ou des consultations et pour répondre aux demandes d'information;
- 12.6 L'accès à la documentation pertinente et aux documents de référence auxquels le fournisseur n'aurait pas accès autrement. Le Service de protection parlementaire peut faire le nécessaire pour traduire les documents qui doivent être présentés dans les deux langues.
- 12.7 L'examen des présentations sur les produits et services attendus ainsi que des commentaires et des suggestions de révision, le tout en temps opportun;

## SUITE

---

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**12.8** Toute autre forme d'aide ou de soutien, au besoin et lorsque le Service de protection parlementaire le jugera utile.

#### **13. SÉCURITÉ**

**13.1** Au moment où la proposition est présentée et pendant toute la durée des travaux, les ressources proposées par le fournisseur doivent avoir une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada de niveau SECRET ou plus.

**13.2** Si les ressources du fournisseur doivent travailler dans les locaux du Service de protection parlementaire, celui-ci vérifiera au besoin leur autorisation de sécurité avant de leur autoriser l'accès aux lieux.

**13.3** Le fournisseur doit considérer que toute l'information qui sort des locaux du Service de protection parlementaire ont la cote PROTÉGÉ B.

**13.4** Le fournisseur ne doit pas sortir du lieu de travail ni distribuer les documents ou les biens du Service de protection parlementaire, sauf avec l'autorisation écrite du chargé de projet du Service de protection parlementaire. Toute l'information transmise au fournisseur ou produite par lui demeure la propriété du Service de protection parlementaire.

**13.5** Le fournisseur devra signer une déclaration de confidentialité avant le début des travaux.

## SUITE

### ANNEXE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET TABLEAU DE CONFORMITÉ

#### 1. **RESPECT DES CRITÈRES D'ÉVALUATION**

- 1.1 Chaque proposition sera évaluée séparément à partir des critères d'évaluation ci-dessous.
- 1.2 Il incombe aux soumissionnaires de veiller à ce que leur proposition soit suffisamment détaillée pour permettre à l'équipe d'évaluation du Service de protection parlementaire de déterminer la mesure dans laquelle elle est conforme aux critères de la DP.
- 1.3 La sélection et l'évaluation des propositions sont fondées sur la méthode dite des « règles de la preuve », ce qui signifie que la proposition des soumissionnaires constitue la seule démonstration de leur capacité à exécuter le travail décrit dans la DP. Même si un soumissionnaire a déjà travaillé pour le Service de protection parlementaire, son expérience antérieure ne sera pas prise en compte.
- 1.4 Les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition tout document de référence qu'ils souhaitent voir évalué. Les documents ne faisant pas partie de la proposition ne seront pas évalués. Si un soumissionnaire souhaite fournir des captures d'écran de son site Web pour l'évaluation, il doit en inclure des copies ou des imprimés dans sa proposition. Les liens URL vers le site Web des soumissionnaires ne seront pas pris en compte par l'équipe d'évaluation du Service de protection parlementaire.
- 1.5 Les propositions seront évaluées en quatre (4) étapes :
  - Étape 1** – Les fournisseurs sont évalués selon les critères obligatoires.
  - Étape 2** – Les fournisseurs qui satisfont à tous les critères obligatoires sont évalués en fonction des critères cotés.
  - Étape 3** – Les offres financières des fournisseurs sont ensuite évaluées, puis classées de la cote globale la plus élevée à la moins élevée.
  - Étape 4** – Les ressources des fournisseurs sont reçues en entrevue puis classées en ordre décroissant afin de déterminer quel fournisseur est le mieux placé pour répondre aux besoins établis.
- 1.6 Le Service de protection parlementaire choisira la ressource qui convient le mieux, à son avis, tout en tenant compte des cotes globales obtenues.

#### 2. **TABLEAUX D'ÉVALUATION**

Les soumissionnaires doivent remplir les tableaux d'évaluation suivants ainsi que l'exemple de réponse (annexe B) et les joindre à leur proposition. L'équipe d'évaluation du Service de protection parlementaire utilisera ces tableaux (critères obligatoires et critères cotés, ci-dessous) pour trouver les renseignements dont elle a besoin concernant la proposition des soumissionnaires. Ces derniers doivent donc y préciser à quel endroit se trouvent les renseignements indiquant qu'ils satisfont à chaque critère.

## SUITE

### ANNEXE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET TABLEAUX DE CONFORMITÉ

#### 3. ÉVALUATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE

- 3.1 L'offre financière des soumissionnaires représente trente pour cent (30 %) du total global des points.
- 3.2 Les soumissionnaires doivent remplir le Formulaire de structure des prix (annexe C). Les prix seront cotés en fonction de la formule de comparaison décrite ci-dessous (voir point 3.3).
- 3.3 Chacun des soumissionnaires se verra attribuer un pourcentage du total des points possibles pour le prix en divisant le prix estimatif total proposé le moins élevé par le prix estimatif total du soumissionnaire. Par exemple, si le prix offert par un soumissionnaire est de 120 \$ et qu'il s'agit du prix proposé le plus bas, il reçoit 100 % des points possibles ( $120/120 = 100 \%$ ). Si le prix offert par un autre soumissionnaire est de 150 \$, il recevra 80 % des points possibles ( $120/150 = 80 \%$ ). Si un soumissionnaire demande 240 \$, il recevra 50 % des points possibles ( $120/240 = 50 \%$ ).

Prix le plus bas

----- x total de points possibles = cote de la proposition au 2<sup>e</sup> rang

2<sup>e</sup> prix le plus bas

Prix le plus bas

----- x total de points possibles = cote de la proposition au 3<sup>e</sup> rang

Et ainsi de suite.

## SUITE

### ANNEXE E – CRITÈRES ET TABLEAUX D'ÉVALUATION

#### TABLEAU 1 – CRITÈRES OBLIGATOIRES (ÉTAPE I)

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux critères obligatoires ci-dessous pour que leur proposition soit examinée en fonction des critères cotés. Les propositions qui ne satisfont pas à un critère obligatoire seront jugées non conformes et rejetées.

| N° | Description   | Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité) |
|----|---|--|
| 01 | <p>Le fournisseur doit fournir le curriculum vitæ (CV) des ressources proposées et y détailler les compétences et l'expérience qu'elles possèdent relativement à la prestation de services d'enquête en matière de harcèlement semblables à ce qui est décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Les CV doivent démontrer que les ressources proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• détiennent au moins dix (10) ans d'expérience dans la prestation de services d'enquête en matière de harcèlement semblables à ce qui est décrit dans l'énoncé des travaux.</li><li>• parlent couramment le français et l'anglais.</li><li>• ont fait l'objet d'une vérification des antécédents criminels et d'une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables et que les résultats sont toujours valides.</li></ul> |  |
| 02 | <p>Le fournisseur doit fournir les coordonnées de deux (2) clients à qui il a fourni des services d'enquête en matière de harcèlement dans les trois (3) dernières années.</p> <p>Renseignements à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom et coordonnées du client;</li><li>• Brève description des services offerts;</li><li>• Brève description du contexte dans lequel le travail a eu lieu.</li></ul> <p>Le Service de protection parlementaire se réserve le droit de communiquer avec les personnes indiquées. Si l'une d'elles décrit défavorablement le travail effectué pour elle, le Service de protection parlementaire se réserve le droit de juger la proposition du soumissionnaire non conforme et de la rejeter.</p>   |  |

## SUITE

### ANNEXE E – CRITÈRES ET TABLEAUX D'ÉVALUATION

#### TABLEAU 2 – CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE II)

Les soumissionnaires qui satisfont aux critères obligatoires seront évalués à la lumière des critères cotés.

| N° | Description   | Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité) |
|----|---|--|
| C1 | Le CV des ressources proposées est évalué de manière à déterminer si leur expérience est comparable aux travaux attendus par le Service de protection parlementaire (voir description dans l'énoncé des travaux), qu'elle a été acquise dans un contexte semblable et qu'elle est pertinente.   |  |
| C2 | Le soumissionnaire doit décrire la manière générale dont il entend mener les enquêtes de harcèlement pour le compte du Service de protection parlementaire. Les éléments suivants doivent figurer dans sa description : <ul style="list-style-type: none"><li>○ Étapes composant le processus d'enquête</li><li>○ Manière d'aborder les clients</li><li>○ Méthodes employées pour se tenir au courant des connaissances actuelles, des pratiques de l'industrie et des changements législatifs.</li></ul> |  |