

Demande de proposition
pour le
Programme de récompense pour reconnaissance et longs états de service

Demande de proposition n° : PPS-RFP-2019-035
Date de publication : Le 5 avril 2019
Date limite : Le 24 avril 2019

SUITE

TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 – Introduction

- 1.1 Invitation aux soumissionnaires
- 1.2 Types d'entente pour les services à fournir
- 1.3 Aucune garantie de volume ou d'exclusivité
- 1.4 Consignes pour la présentation d'une proposition
- 1.5 Retrait de la proposition
- 1.6 Examen de la DP par les soumissionnaires
- 1.7 Conduite illégale ou contraire à l'éthique
- 1.8 Addenda modificatifs
- 1.9 Vérification, clarification et renseignements supplémentaires
- 1.10 Compte rendu

Partie 2 – Évaluation des propositions

- 2.1 Étapes de l'évaluation
- 2.2 Exigences obligatoires
- 2.3 Critères cotés
- 2.4 Égalité

Partie 3 – Conditions du processus d'approvisionnement

1. Les soumissionnaires doivent suivre les instructions
2. Communication des documents et des addenda de la DP
3. L'information fournie dans la DP n'est qu'une estimation
4. Les soumissionnaires doivent assumer leurs propres coûts
5. Communications après la publication de la DP
6. Négociations, notification et compte rendu
7. Conflits d'intérêts et conduite interdite
8. Renseignements confidentiels
9. Processus d'acquisition non contraignant
10. Loi applicable et interprétation

Annexe A – Conditions de l'entente-cadre

Annexe B – Formulaire de proposition

Annexe C – Structure des prix

Annexe D – Énoncé des besoins

Annexe E – Critères et grilles d'évaluation

Annexe F – Modèle de résumé de projet

SUITE

PARTIE 1 – INTRODUCTION

1.1 Invitation aux soumissionnaires

Par la présente demande de proposition (DP), le Service de protection parlementaire invite les soumissionnaires à présenter des offres non contraignantes pour la prestation du **Programme de récompense pour reconnaissance et longs états de service** décrit à l'Annexe D, au taux de traitement prévu à l'Annexe C. Le soumissionnaire choisi et les soumissionnaires non choisis seront informés par écrit du résultat de leur proposition.

1.2 Type d'entente pour les services à fournir

Le Service de protection parlementaire a l'intention de conclure une entente avec une personne morale. **L'entente sera d'une durée de cinq (5) ans. Le Service de protection parlementaire se réserve l'option de la proroger aux mêmes conditions pour un maximum de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.**

1.3 Aucune garantie de volume de travail ou d'exclusivité

Le Service de protection parlementaire ne garantit aucunement la valeur ou le volume du travail à attribuer au soumissionnaire choisi. L'entente qui sera négociée avec ce dernier ne constituera pas une entente exclusive pour la prestation des livrables décrits. Le Service de protection parlementaire peut conclure une entente avec d'autres parties relativement aux mêmes livrables ou à des livrables semblables à ceux qui sont décrits dans la DP, ou peut obtenir les mêmes livrables ou des livrables semblables à l'interne.

1.4 Consignes pour la présentation d'une proposition

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

Date de publication de la DP	5 avril 2019
Date de clôture pour la période des questions	17 avril 2019 à 14 h HNE
Date limite pour le dépôt d'une proposition	24 avril 2019 à 14 h HNE

Cet échéancier est provisoire et le Service de protection parlementaire se réserve le droit de le modifier en tout temps.

Les soumissionnaires sont priés de présenter leur proposition dans le formulaire prescrit (Annexe B) avant la date limite à la personne indiquée ci-dessous.

1.4.2 Personne-ressource du Service de protection parlementaire :
Monique Allen, agente des contrats
Courriel : Ppsc-aspp@parl.gc.ca

SUITE

PARTIE 1 – INTRODUCTION

1.5 **Retrait de la proposition**

Le soumissionnaire peut retirer sa proposition à tout moment pendant le processus de DP. Pour ce faire, il envoie un avis de retrait signé par un représentant autorisé à la personne-ressource du Service de protection parlementaire. Ce dernier n'est pas tenu de retourner au soumissionnaire une proposition retirée.

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

Les soumissionnaires doivent examiner rapidement 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 clôture de la période des questions. Le Service de protection parlementaire n'a aucune obligation de fournir des renseignements additionnels, et il n'est responsable d'aucune information obtenue auprès d'autres sources que la personne-ressource qu'il a lui-même désignée.

Il incombe au soumissionnaire de demander des éclaircissements à la personne-ressource du Service de protection parlementaire au sujet de toute question qui ne lui semble pas claire. Le Service de protection parlementaire n'est responsable d'aucune méprise de la part du soumissionnaire en ce qui concerne la DP ou le processus y afférent.

Les soumissionnaires et leurs représentants doivent communiquer avec la personne-ressource du Service de protection parlementaire pour tout ce qui concerne la DP. Seuls les renseignements reçus par cette personne seront pris en compte dans le processus. Toutes les communications avec celles-ci doivent se faire par écrit. Le non-respect de ces consignes peut entraîner le rejet de la proposition.

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

Il est interdit aux soumissionnaires de se livrer à des pratiques de soumission illégales (truquage d'offres, fixation des prix, corruption, fraude, collusion) ou d'adopter une conduite contraire à l'éthique (lobbying ou autres formes de communications inappropriées, offres de cadeaux à des employés ou à des agents du Service de protection parlementaire, pratiques trompeuses, propositions contenant de fausses déclarations ou des renseignements trompeurs ou inexacts, ou autre conduite qui compromet ou qui peut être perçue comme compromettant le processus concurrentiel).

1.8 **Addenda modificatifs**

La DP ne peut être modifiée qu'au moyen d'un addendum. Si, pour quelque raison, le Service de protection parlementaire estime nécessaire de fournir des renseignements supplémentaires concernant la DP, ces renseignements seront communiqués aux soumissionnaires au moyen d'un addendum, qui deviendra partie intégrante de la DP. Les addenda peuvent contenir des modifications substantielles à la DP ou d'autres renseignements importants. La responsabilité d'obtenir tous les addenda publiés par le Service de protection parlementaire incombe à chaque soumissionnaire.

SUITE

PARTIE 1 – INTRODUCTION

1.9 **Vérification, clarification et renseignements supplémentaires**

Lorsqu'il évalue les propositions, le Service de protection parlementaire peut demander d'autres renseignements au soumissionnaire ou à des tiers pour vérifier, clarifier ou compléter les renseignements fournis dans la proposition. Il peut revoir et réévaluer la proposition ou la cote du soumissionnaire à la lumière de ces renseignements.

1.10 **Compte rendu**

Après avoir reçu l'avis d'adjudication, le soumissionnaire qui le souhaite peut demander un compte rendu. Cette demande doit être faite par écrit à la personne-ressource du Service de protection parlementaire dans les trente (30) jours civils suivant la réception de l'avis d'adjudication. La séance de compte rendu vise à aider le soumissionnaire à présenter une meilleure proposition lors de prochaines occasions d'approvisionnement. Elle ne peut servir à contester le processus d'approvisionnement.

SUITE

PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

2.1 Étapes de l'évaluation

L'évaluation des propositions comprend les étapes suivantes :

2.1.1 **Étape I – Critères obligatoires, soumission et rectification**

Période de dépôt et de rectification des propositions

L'étape I consiste en un examen pour déterminer les propositions qui sont complètes et fournissent toutes les informations requises pour effectuer les étapes ultérieures de l'évaluation.

Seuls les soumissionnaires dont la proposition répond au critère obligatoire énoncé à l'Annexe E, Tableau 1 – Critère obligatoire (étape 1) passeront à l'étape 2.

Les soumissionnaires dont la proposition est incomplète à la clôture de la période de dépôt auront l'occasion d'en rectifier les lacunes pendant la période de rectification.

La période de rectification commence à la date et à l'heure où le soumissionnaire reçoit l'avis de rectification du Service de protection parlementaire. Durant la période de rectification, le soumissionnaire ne peut apporter à sa proposition que les modifications servant à fournir les renseignements manquants.

À la fin de la période de rectification, les propositions restées incomplètes sont déclarées non conformes et sont rejetées. Les autres passeront à l'étape II du processus d'évaluation.

2.1.2 L'étape 2 consiste en l'attribution d'une note pour chacun des critères énoncés à l'Annexe E. Sous réserve des dispositions de la DP relatives au cadre de référence et à la loi applicable, le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note à l'évaluation sera invité à conclure une entente pour la prestation des livrables avant la fin de la période précisée dans l'avis de sélection. Le défaut de ce faire peut entraîner, entre autres, l'exclusion du soumissionnaire et le choix d'un autre ou l'annulation de la DP.

2.2 Exigences obligatoires

2.2.1 **Formulaire de proposition**

La proposition doit comprendre un Formulaire de proposition (Annexe B) rempli et signé par le soumissionnaire.

2.2.2 **Formulaire de structure des prix**

Le soumissionnaire doit remplir le Formulaire de structure des prix (Annexe C) et le joindre à sa proposition.

2.3 Critères notés

En plus de soumettre le formulaire de proposition susmentionné, le soumissionnaire doit répondre aux critères hors prix énoncés à l'Annexe E.

SUITE

PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

2.4 Égalité

En cas d'égalité des notes, le soumissionnaire retenu sera choisi par tirage à pile ou face.

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

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

Le soumissionnaire doit structurer sa proposition conformément aux consignes de la DP. Chaque réponse donnée doit comporter en référence le numéro de l'article de la DP auquel elle se rapporte.

2. **COMMUNICATION DES DOCUMENTS ET DES ADDENDA DE LA DP**

Le Service de protection parlementaire enverra tous les documents et addenda relatifs à la DP par courriel.

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 addenda. Les quantités indiquées ou les données contenues dans la DP ou dans les addenda 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 prévaloir de tous les renseignements nécessaires pour préparer une proposition en réponse à la DP.

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

Le soumissionnaire assume les dépenses associées à la préparation et à la présentation de sa proposition, y compris celles engagées pour les essais d'acceptation ou les présentations.

5. **COMMUNICATIONS APRÈS LA PUBLICATION DE LA DP**

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

5.1.1 Les soumissionnaires devraient examiner rapidement tous les documents constituant la DP et prendre les mesures suivantes :

- 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 comme prévu à l'article 1.4.2 de la Partie 1.

5.1.2 Le Service de protection parlementaire n'a aucune obligation de fournir des renseignements additionnels, et il n'est responsable d'aucune information obtenue auprès d'autres sources que la personne-ressource qu'il a lui-même désignée.

5.1.3 Il incombe au soumissionnaire de demander des éclaircissements à la personne-ressource du Service de protection parlementaire au sujet de toute question qui ne lui semble pas claire. Le Service de protection parlementaire n'est responsable d'aucune méprise de la part du soumissionnaire en ce qui concerne la DP ou le processus y afférent.

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D’APPROVISIONNEMENT

5.2 Addenda modificatifs

5.2.1 La DP ne peut être modifiée qu’au moyen d’un addendum. Si, pour quelque raison, le Service de protection parlementaire estime nécessaire de fournir des renseignements supplémentaires concernant la DP, ces renseignements seront communiqués aux soumissionnaires au moyen d’un addendum, qui deviendra partie intégrante de la DP.

5.2.2 Les addenda peuvent contenir des modifications substantielles à la DP ou d’autres renseignements importants. La responsabilité d’obtenir tous les addenda publiés par le Service de protection parlementaire incombe à chaque soumissionnaire. Celui-ci doit confirmer la réception de chaque addendum en en inscrivant le numéro dans l’espace prévu à cette fin du Formulaire de proposition (Annexe B).

5.3 Addenda postérieurs à la date limite et report de la date limite de dépôt des propositions

Si une date limite a été fixée pour la publication d’addenda et qu’un addendum est publié après cette date, le Service de protection parlementaire peut, à sa discrétion, reporter la date limite de dépôt des propositions pour une période raisonnable.

5.4 Vérification, clarification et obtention de renseignements

Lorsqu’il évalue les propositions, le Service de protection parlementaire peut demander d’autres renseignements au soumissionnaire ou à des tiers pour vérifier, clarifier ou compléter les renseignements fournis dans la proposition. Il peut revoir et réévaluer la proposition ou la cote du soumissionnaire à la lumière de ces renseignements.

5.5 Aucune incorporation par renvoi

L’intégralité de la proposition doit être présentée dans un format fixe (PDF).

Le contenu de sites Web ou d’autres documents externes auquel renvoie la proposition ne sera pas considéré comme faisant partie de la proposition. Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition tout document de référence qu’il souhaite voir évaluer. Les documents non inclus dans la proposition ne sont pas pris en compte. Si le 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 du soumissionnaire ne seront pas pris en compte par l’équipe d’évaluation du Service de protection parlementaire.

5.6 Propositions retenues par le Service de protection parlementaire

Le Service de protection parlementaire ne retournera au soumissionnaire ni la proposition ni la documentation jointe à celle-ci.

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

6. NÉGIATIONS, NOTIFICATION ET COMPTE RENDU

6.1 **Choix du soumissionnaire le mieux noté**

Le soumissionnaire le mieux noté selon la Partie 2, Évaluation des propositions, recevra une invitation écrite à entreprendre des négociations directes en vue d'une entente 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 le mieux noté dans **les cinq (5) jours ouvrables** suivant la date à laquelle il l'a invité à entreprendre des négociations. Le soumissionnaire invité à entreprendre des négociations doit être prêt à fournir les renseignements demandés en temps opportun et à mener ses négociations rapidement.

6.3 **Règles du processus de négociation**

Les négociations seront assujetties aux règles de procédure énoncées dans la Partie 3, Conditions du processus d'approvisionnement et à l'Annexe B, Formulaire de proposition, et aucune négociation ne constituera une proposition exigeant la conclusion d'une entente de la part du Service de protection parlementaire. Les négociations peuvent comprendre des demandes de renseignements supplémentaires du Service de protection parlementaire au soumissionnaire en vue de vérifier, de clarifier ou de compléter l'information fournie dans la proposition ou de confirmer les conclusions tirées au cours de l'évaluation, et peuvent comprendre des demandes de réduction des prix par le Service de protection parlementaire.

6.4 **Modalités**

Les modalités de l'entente subséquente seront communiquées au soumissionnaire le mieux noté avant le début des négociations et en constitueront le point de départ.

6.5 **Défaut de conclure une entente**

Les soumissionnaires devraient prendre note que si les parties ne parviennent pas à conclure une entente dans le délai imparti de cinq (5) jours ouvrables, le Service protection parlementaire peut inviter le soumissionnaire classé au deuxième rang à entreprendre des négociations. Conformément aux règles de procédure énoncées dans la Partie 3, Conditions du processus d'approvisionnement et au point 2 dans le Formulaire de proposition (Annexe B), il n'y aura pas de lien juridique créé avec un soumissionnaire avant la conclusion d'une entente écrite. Dans le but d'accélérer la signature de l'entente, une fois les meilleures offres finales déposées et à mi-chemin du délai mentionné ci-dessus, le Service de protection parlementaire pourra décider d'entreprendre des négociations concurrentes avec le soumissionnaire classé au deuxième rang. À la suite de l'expiration des délais mentionnés ci-dessus, le Service de protection parlementaire pourra mettre fin à toute autre négociation avec le(s) soumissionnaire(s) s'étant classé(s) aux rangs suivants. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'une entente soit officialisée, et 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 de DP.

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

6.6 Notification aux autres soumissionnaires

Les autres soumissionnaires susceptibles de devenir admissibles à des négociations en seront avisés au début du processus de négociation. Une fois que l'entente sera conclue entre le Service de protection parlementaire et un soumissionnaire, les autres soumissionnaires pourraient en être avisés directement par écrit et devront être informés par affichage public, de la même manière que la DP a été affichée à l'origine, à la conclusion du processus d'acquisition et de l'adjudication de l'entente.

6.7 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu à la suite de la réception d'un avis d'adjudication. Toutes les demandes doivent être présentées par écrit à la personne-ressource du Service de protection parlementaire dans un délai de trente (30) jours civils suivant l'avis d'adjudication. La séance de compte rendu vise à aider le soumissionnaire à présenter une meilleure proposition lors de prochaines occasions d'approvisionnement. Elle ne peut servir à contester le processus d'approvisionnement.

7. CONFLITS 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. Pour l'application du présent article, « conflit d'intérêts » s'entend au sens de l'article 7 du Formulaire de proposition (Annexe B).

7.2 Communications interdites avec certaines personnes

Les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec d'autres personnes dans les circonstances décrites à la clause 7.1.2 du Formulaire de proposition (Annexe B). Ils doivent également prendre connaissance de la déclaration concernant les conflits d'intérêts dans ce formulaire.

7.3 Communications interdites avec les médias

Les soumissionnaires ne doivent communiquer avec les médias à aucun moment, directement ou indirectement, au sujet de la DP ou de toute entente adjudgée 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 autre en lien avec la DP ou le processus d'évaluation et de sélection y afférent, en vue d'influencer la sélection des soumissionnaires retenus. De plus, aucun soumissionnaire ni aucune personne affiliée au soumissionnaire ne doit tenter de communiquer, directement ou indirectement, avec un directeur, un agent, un employé ou un autre représentant du Service de protection parlementaire relativement à la DP ou à sa proposition, sauf dans les cas expressément indiqués ou autorisés par la DP.

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

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

Les soumissionnaires ne doivent pas se livrer à des pratiques de soumission illégales, notamment des activités comme le truquage d'offres, la fixation des prix, la corruption, la fraude ou la collusion. Ils ne doivent pas s'engager dans quelque conduite contraire à l'éthique, notamment le lobbying ou d'autres formes de communications inappropriées, des offres de cadeaux aux employés, aux agents ou aux membres du jury du Service de protection parlementaire, les pratiques trompeuses, la soumission de propositions contenant de fausses déclarations ou d'autres renseignements trompeurs ou inexacts, 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 visées les conduites suivantes : 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 quelque autre engagement pris dans une proposition ou une offre; ou c) toute autre conduite, situation ou circonstance qui, de l'avis exclusif du Service de protection parlementaire, constitue un conflit d'intérêts. Pour l'application du présent article, « conflit d'intérêts » s'entend au sens du Formulaire de proposition (Annexe B).

8. **RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

8.1 Tous les renseignements fournis par le Service de protection parlementaire ou obtenus de celui-ci de quelque manière 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 passation de toute entente subséquente;

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

8.1.4 doivent être immédiatement rendus au Service de protection parlementaire par les soumissionnaires à la demande de celui-ci.

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

8.2 Renseignements confidentiels du soumissionnaire

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 sera 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 faisant l'évaluation ou participant à l'évaluation des propositions. Si un soumissionnaire a des questions au sujet de la collecte et de l'utilisation d'information aux termes de la DP, il doit les soumettre à la personne-ressource du Service de protection parlementaire.

9. PROCESSUS D'ACQUISITION NON CONTRAIGNANT

9.1 **Aucun « contrat A » et aucune réclamation.**

Le 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 loi applicable aux négociations commerciales directes. Il est entendu, notamment, que :

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'une entente, au défaut d'adjuger une entente ou au défaut de donner suite à une soumission en réponse à la DP.

9.2 **Aucune entente avant l'exécution d'une entente écrite**

Le processus de DP a pour but d'identifier des fournisseurs éventuels en vue de négocier des ententes possibles. Aucun lien ni aucune obligation juridique concernant l'acquisition de tout bien ou service ne seront créés entre le soumissionnaire et le Service de protection parlementaire en raison du processus de DP. Une entente ne sera conclue qu'à la suite de négociations fructueuses et de la signature d'une entente écrite visant l'acquisition de biens ou de service.

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'une entente écrite, ils seront appréciés au cours de l'évaluation des propositions et du classement des soumissionnaires. Tout renseignement inexact, trompeur ou incomplet, y compris le retrait ou la modification de prix, pourrait avoir une incidence défavorable sur l'évaluation, le classement ou l'adjudication d'une entente.

9.4 **Exclusion pour fausse déclaration**

Le Service de protection parlementaire peut exclure le soumissionnaire ou annuler une entente conclue subséquemment lorsque la proposition du soumissionnaire contient de fausses déclarations ou tout autre renseignement inexact, trompeur ou incomplet.

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

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 passé du soumissionnaire dans le cadre d'ententes antérieures conclues avec le Service de protection parlementaire.

9.6 **Annulation**

En tout temps, le Service de protection parlementaire peut annuler ou modifier le processus de DP sans engager sa responsabilité.

10. **LOI APPLICABLE ET INTERPRÉTATION**

10.1 **Loi applicable**

Les conditions énoncées à la Partie 3, Conditions du processus d'approvisionnement :

10.1.1 sont fournies à titre de précision et doivent être interprétées de manière non restrictive et distincte (sans viser à restreindre la portée de quelque autre disposition);

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 doivent être régies et interprétées conformément aux lois de la province de l'Ontario et aux lois fédérales du Canada applicables à cet égard.

SUITE

1. LOIS APPLICABLES ET COMPÉTENCE

L'entente est, à tous égards, régie par les lois de l'Ontario en vigueur et doit être interprétée 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 à l'entente et aux bons de commande qui y sont associés.

2. PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les documents mentionnés ci-dessous sont incorporés dans l'entente. En cas d'écart 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, Conditions de l'entente-cadre
- 2.2. Annexe B, Formulaire de proposition
- 2.3. Annexe C, Structure des prix
- 2.4. Annexe D, Énoncé des besoins

3. RIGUEUR DES DÉLAIS

Le travail doit être effectué au moment et dans les délais stipulés par l'entente.

4. EXIGENCE

Le fournisseur doit utiliser la méthodologie énoncée dans sa proposition et fournir les biens et les services requis pour répondre aux exigences énoncées à la Section B conformément à l'entente.

5. CAPACITÉ D'EXÉCUTION

Le fournisseur a signifié et certifie par la présente :

- 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 aux présentes respectent ou dépassent les normes de l'industrie et qu'ils sont fournis en pleine conformité avec les lois applicables.

6. DURÉE DE L'ENTENTE

- 6.1 Le fournisseur exécutera les tâches et offrira les services précisés dans les présentes et en annexe pour une période de cinq (5) ans conformément aux conditions énoncées dans les présentes.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

- 6.2 Le Service de protection parlementaire se réserve l'option irrévocable de proroger l'entente aux mêmes conditions, pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.
- 6.3 La dernière journée de validité de l'entente, 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 de l'entente. Tous les bons de commande doivent être honorés, même si la livraison a lieu après la date d'expiration. Les livraisons doivent être effectuées dans les trente (30) jours suivant la date d'expiration de la présente entente. Aucune commande ne peut être passée après la date d'expiration du contrat.

7. LIMITE DES DÉPENSES

Aucune augmentation de l'engagement total du Service de protection parlementaire à l'égard du prix des produits et des services résultant de changements de conception, de modifications ou de l'interprétation des énoncés des besoins ne sera autorisée ou payée au fournisseur, à moins que ces changements de conception, 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 dans le travail.

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 (TPS) ET TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

La taxe sur les produits et services (TPS) ou toute autre taxe fédérale telle la taxe de vente harmonisée (TVH), n'est pas incluse dans le prix ferme. Si son paiement s'applique, cette taxe devra figurer séparément sur toutes les factures et sera payée par le Service de protection parlementaire. Le numéro d'inscription du fournisseur aux fins de la taxe fédérale doit figurer sur les factures lorsque la 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 (TVP) EN DEHORS DU QUÉBEC

- 10.1 Le Service de protection parlementaire est exonéré de la TVP, mais il est assujéti à la TPS et à la TVH aux termes de l'article 11.
- 10.2 Si un numéro de licence de taxe de vente provinciale ou un certificat d'exemption signé est requis, il sera fourni sur demande. Le Service de protection parlementaire reconnaît les exigences énoncées dans la législation des provinces où la TVP 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 font référence au numéro de licence de TVP approprié.

11. TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ)

- 11.1 Le Service de protection parlementaire payera la TVQ si elle est applicable.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

- 11.2 La TVQ n'est pas incluse dans le prix ferme. Cette taxe, lorsqu'applicable, doit être indiquée de façon distincte sur toutes les factures. Le fournisseur convient de facturer et de percevoir toute TVQ, et de remettre ensuite à Revenu Québec toutes les sommes perçues à cette fin. Les factures doivent présenter le numéro d'inscription aux fins de la TVQ du fournisseur lorsque cette taxe est facturée.

12. TAXES ACCESSOIRES ET FRAIS RÉGLEMENTAIRES PROVINCIAUX

- 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 provincial 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 exempté des taxes accessoires, mais accepte de payer les redevances de nature réglementaire applicables. Si le paiement d'une redevance s'applique, celle-ci ne sera pas incluse dans le prix ferme.

13. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Pour assurer la fourniture des biens et des services précisés aux présentes, le fournisseur sera payé conformément au barème de prix de l'entente. Ce prix n'inclut aucune taxe (TVP, TPS et TVH), mais comprend toutes les taxes de douanes et d'accise canadiennes applicables et est 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 fournitures ou les services obtenus dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle ceux-ci ont été reçus, conformément aux conditions de l'entente, ou dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture et des autres documents justificatifs par la Gestion des opérations financières du Service de protection parlementaire, selon l'échéance la plus éloignée.
- 14.2 Le paiement final ne sera versé que lorsque tous les livrables auront été soumis et jugés satisfaisants par le chargé de projet du Service de protection parlementaire.
- 14.3 Les factures doivent comporter le numéro de contrat indiqué ci-dessus et, le cas échéant, le numéro de bon de commande. Elles doivent être envoyées par courriel à finance-finances@pps-spp.parl.gc.ca et/ou au chargé de projet du Service de protection parlementaire nommé à l'article 34.

15. RÉSILIATION DE L'ENTENTE

- 15.1 Le Service de protection parlementaire peut, à tout moment et pour quelque raison que ce soit, résilier l'entente moyennant un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables.

SUITE

- 15.2 Le Service de protection parlementaire peut décider de résilier l'entente par écrit et sans préavis si le fournisseur est, pour quelque raison que ce soit, incapable de fournir les biens ou services visés par l'entente.
- 15.3 Le Service de protection parlementaire peut résilier l'entente à sa discrétion si, pendant la période visée par l'entente, 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.
- 15.4 Si l'entente est résiliée 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.
- 15.5 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.

16. MODIFICATION DE L'ENTENTE

Pour être valables, les changements ou modifications apportés à l'entente devront être faits par écrit et être signés par les deux parties. Toutes les modifications proposées à l'égard de l'entente doivent être présentées à l'autorité contractante du Service de protection parlementaire nommé à l'article 34.

17. CONFIDENTIALITÉ

- 17.1 Toute information liée aux activités du Service de protection parlementaire ou de ses employés et des députés ou de leurs employés, dont le fournisseur ou tout dirigeant ou employé du fournisseur prend connaissance à la suite des travaux à effectuer conformément à l'entente, doit être traitée comme de l'information confidentielle pendant et après l'exécution des services.
- 17.2 À l'échéance ou à la résiliation de l'entente, 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 de l'entente.

18. FOURNISSEUR INDÉPENDANT

Les parties reconnaissent que l'entente vise la prestation de services ou la fourniture de biens, que le fournisseur agit comme fournisseur 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

19. CESSION DE L'ENTENTE

L'entente ne peut être cédée, mise en sous-traitance ni transférée, d'aucune manière par le fournisseur sans le consentement préalable par 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.

20. ABSENCE D'OBLIGATIONS TACITES

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

21. EXÉCUTION

Le fournisseur doit faire rapport au Service de protection parlementaire sur l'exécution de l'entente selon la forme et la fréquence que le Service de protection parlementaire pourra exiger.

22. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

22.2 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.

23. CÉRÉMONIE PUBLIQUE OU PUBLICITÉ

23.1 Le fournisseur ne doit pas permettre la tenue d'aucune cérémonie publique dans le cadre de la présente entente.

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

23.3 Le fournisseur convient de ne pas utiliser le nom du Service de protection parlementaire ni de faire référence à celui-ci dans quelque publicité que ce soit.

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

24. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

SUITE

- 24.1 S'il est établi par le Service de protection parlementaire que le fournisseur ou un employé de celui-ci aura accès aux édifices du Service de protection parlementaire ou à des renseignements de nature délicate ou à des biens de grande valeur, dans l'exécution de l'entente, le Service de protection parlementaire peut, avant le début des travaux, procéder à une enquête relative à l'existence d'un casier judiciaire sur toute personne ayant un tel accès.
- 24.2 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 de l'entente.

25. PRIVILÈGES ET DOMMAGES AUX LOCAUX

- 25.1 Rien dans l'entente ne doit être interprété comme modifiant ou limitant les privilèges, immunités et pouvoirs du Service de protection parlementaire, et celui-ci conserve en tout temps le droit d'accès à ses locaux et la pleine propriété de ceux-ci.
- 25.2 Lorsque l'exécution du travail exige la présence du personnel du fournisseur dans les locaux du Service de protection parlementaire, le fournisseur doit prendre soin des locaux occupés comme s'il s'agissait des siens et il sera tenu responsable de tout dommage causé aux locaux ou à l'équipement du Service de protection parlementaire attribuable à la négligence de ses mandataires, employés, représentants ou agents.

26. INDEMNISATION

Le fournisseur s'engage à tenir le Service de protection parlementaire et ses employés quittes et indemnes de toute responsabilité (par exemple pour des réclamations, des exigences, des pertes, des dommages, des coûts, des frais et des dépenses) attribuable directement ou indirectement à la conduite du fournisseur, de ses agents, de ses employés, de ses mandataires ou de toute autre personne agissant en son nom dans la prestation des services ou la fourniture des biens en vertu de l'entente.

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

27. DROITS DE PROPRIÉTÉ

SUITE

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 dans la prestation des services en vertu de l'entente sont et demeurent la propriété du fournisseur. Les logiciels, les données, les programmes, les documents informatisés, les recherches, les rapports, les articles, la documentation, les renseignements, les marques de commerce, les brevets, les droits d'auteur et les dessins industriels qui découlent de l'exécution de l'entente et qui sont payés dans le cadre de cette entente par le Service de protection parlementaire appartiennent à celui-ci, et ni le fournisseur ni ses dirigeants, ses employés, ses mandataires ou ses agents ne doivent divulguer, communiquer ou publier de renseignements liés à l'exécution aux termes de l'entente sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite du chargé de projet du Service de protection parlementaire.

28. 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 de l'entente, notamment les licences d'utilisation d'un logiciel visé par un droit d'auteur, et de se conformer à toutes ces exigences. 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 documents.

29. PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES

Le fournisseur adoptera pendant toute la durée de l'entente des pratiques environnementales égales ou supérieures à celles mentionnées dans son offre.

30. REPRÉSENTATION

Le fournisseur et le Service de protection parlementaire nommeront chacun un représentant pour l'examen d'éventuels problèmes découlant de l'application des dispositions de l'entente. Le représentant désigné par le Service de protection parlementaire sera le chargé de projet nommé dans l'entente.

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

31. RESPONSABLES DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE

Les personnes ci-après seront les responsables pour le Service de protection parlementaire :

SUITE

Chargé de projet	Autorité contractante
À remplir après l'attribution de l'entente.	Jonathan Kealey Gestionnaires, Achats 165, rue Sparks, pièce 611 Ottawa (Ontario) K1A 0A6 Tél. : 613-943-4063 Courriel : jonathan.kealey@pps-spp.parl.gc.ca
Demandes d'information (point de contact principal)	
Monique Allen Agente des contrats 165, rue Sparks, pièce 611 Ottawa (Ontario) K1A 0A6 Tél. : 613-996-2083 Courriel : monique.allen@pps-spp.parl.gc.ca	

Ces responsables pourront déléguer leurs pouvoirs à d'autres personnes dûment mandatées pour les représenter.

32. REPRÉSENTANTS DU FOURNISSEUR

Les personnes ci-après seront les représentants du fournisseur :

Signataire autorisé pour la passation de contrats	Chargé de compte (point de contact principal)
À remplir après l'attribution de l'entente.	À remplir après l'attribution de l'entente.
Autre	
À remplir après l'attribution de l'entente.	

33. AVIS

Tout avis au Service de protection parlementaire, y compris pour l'informer du changement d'adresse du fournisseur, doit être envoyé par écrit à :

Service de protection parlementaire
Approvisionnement
165, rue Sparks Street, pièce 611
Ottawa (Ontario) K1A 0A6
Courriel : ppsc-aspp@parl.gc.ca

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

34. REMPACEMENT DE PERSONNEL

SUITE

- 34.1 Lorsque la proposition du fournisseur nomme des personnes précises, 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.
- 34.2 Si, à un moment quelconque, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne identifiée dans l'entente pour des motifs indépendants de sa volonté, ou si le chargé de projet du Service de protection parlementaire demande le remplacement d'une personne, le soumissionnaire est tenu de fournir les services d'un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires, lequel devra être approuvé par le chargé de projet du Service de protection parlementaire.
- 34.3 Le fournisseur doit, avant de remplacer toute personne, en aviser le chargé de projet du Service de protection parlementaire en lui indiquant :
- 34.3.1 la raison du remplacement de la personne (si son remplacement n'a pas été demandé par le Service de protection parlementaire);
 - 34.3.2 le nom, les compétences et l'expérience de la personne pressentie pour le remplacement.

35. ACTUALISATION DE L'ENTENTE ET AJOUT DE PRODUITS

- 35.1 Le Service de protection parlementaire se réserve le droit d'attribuer une ou plusieurs ententes à des fournisseurs qualifiés supplémentaires s'il détermine, à sa seule discrétion, que le recours à ces fournisseurs qualifiés supplémentaires est nécessaire pour répondre à ses exigences. Le Service de protection parlementaire peut exercer cette option à tout moment, mais ne le fera pas plus d'une fois par année.
- 35.2 Le Service de protection parlementaire se réserve également le droit de mettre à jour son ou ses ententes existantes en y ajoutant des biens ou des services supplémentaires s'il détermine, à sa seule discrétion, que l'obtention de ces biens ou services supplémentaires est nécessaire.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

1. RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

Veuillez remplir le formulaire ci-dessous et nommer une personne pour agir comme personne-ressource dans le cadre de la proposition et pour toute clarification ou modification requise éventuellement.	
Profil du soumissionnaire	
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 de l'entreprise (le cas échéant)	
Personne-ressource pour la DP	
Nom et titre de la personne-ressource	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

* Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, outre le nom du fournisseur principal, le soumissionnaire doit inscrire le nom des autres parties et la nature de la relation juridique. Si le soumissionnaire prévoit avoir recours à des sous-traitants, il doit également les mentionner.

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, ces modalités confirment que ce processus d'acquisition ne constitue pas un processus menant à un contrat, à un processus d'attribution ou à une quelconque autre obligation contractuelle ou juridiquement contraignante et qu'il n'y a pas de liens ni d'obligations juridiques créés avant que le Service de protection parlementaire et le soumissionnaire retenu aient conclu une entente écrite.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

3. CAPACITÉ DE FOURNIR LES LIVRABLES

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

FORMULAIRE	PARAPHER POUR CONFIRMER
Formulaire de proposition	
Formulaire de structure des prix	

Avis aux soumissionnaires : Des formulaires autres que ceux qui sont mentionnés ci-dessus peuvent être exigés dans la DP. Se reporter à la section Critères obligatoires de la DP, où se trouve une liste des formulaires obligatoire.

4. ESTIMATION DES PRIX NON CONTRAIGNANTE

Le soumissionnaire a soumis sa structure de prix conformément aux instructions énoncées dans la DP et au Formulaire de structure des prix figurant à l'Annexe C. Il confirme que les renseignements fournis sur les prix sont exacts et 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 de prix ou sur son admissibilité à des travaux futurs.

5. ADDENDA

Le soumissionnaire a lu et accepté tous les addenda publiés par le Service de protection parlementaire. Il incombe au soumissionnaire d'apporter toute modification nécessaire à sa proposition en fonction des addenda. Le soumissionnaire confirme avoir reçu tous les addenda, en indiquant les numéros ou, si aucun addendum n'a été publié, en inscrivant le mot « aucun » sur la ligne suivante :

_____.

6. CONDUITE INTERDITE

Le soumissionnaire déclare qu'il n'adopte pas de conduite interdite aux termes de la clause 7, Conflits d'intérêts et conduite interdite, de la Partie 3 – Conditions du processus d'approvisionnement.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Pour l'application du présent article, le terme « conflit d'intérêts » s'entend de ce qui suit :

- 7.1 relativement au processus d'acquisition, le soumissionnaire jouit d'un avantage indu ou s'engage, directement ou indirectement, dans une conduite susceptible de lui procurer un avantage indu, y compris, sans s'y limiter :
 - 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 s'engager dans une conduite qui compromet ou qui pourrait être perçue comme compromettant l'intégrité du processus de DP;
- 7.2 relativement à l'exécution de ses obligations contractuelles envisagées dans l'entente 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, ou 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 et b) qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts prévisible dans l'exécution des obligations contractuelles prévues dans la DP.

Autrement, si la déclaration ci-dessous s'applique, cocher la case.

- 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'intérêts réel ou potentiel dans l'exécution des obligations contractuelles prévues dans la DP.

Si 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 :

SUITE

Les personnes suivantes a) ont participé à la préparation de notre proposition, à titre d'employés, de conseillers ou en toute autre capacité; 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 :

Nom :
Titre du poste :
Secteur administratif :
Dernier jour à l'emploi du Service de protection parlementaire :
Nom du dernier superviseur :
Brève description des fonctions du poste :
Brève description de la nature de la participation à la préparation de la proposition :

(Répéter pour chaque personne visée.)

Le soumissionnaire convient qu'il fournira sur demande au Service de protection parlementaire des renseignements supplémentaires sur chacune des personnes susmentionnées sous la forme qu'il 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'un tribunal l'exige. Par les présentes, le soumissionnaire consent à la communication de cette proposition, à titre confidentiel, par le Service de protection parlementaire aux conseillers qu'il aura retenu pour l'évaluation de la proposition.

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 – STRUCTURE DES PRIX **(sous pli séparé)**

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE

Le Service de protection parlementaire (SPP) a besoin d'un programme de récompense pour reconnaissance et longs états de service.

2. OBJECTIF

Le SPP entend établir un programme de récompense pour souligner les réalisations et les années de service de ses employés. Pour ce faire, le SPP doit avoir accès à une banque de récompenses pour les récipiendaires ayant atteint certains jalons en matière d'années de service, ainsi que des cadeaux pouvant convenir pour d'autres activités de reconnaissance. Le soumissionnaire doit fournir une variété de récompenses dans une gamme de prix.

De plus, le SPP procède à la présente DP pour le compte du Bureau du directeur parlementaire du budget et du Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique, ci-après les « utilisateurs désignés ». Les utilisateurs désignés négocieront leur propre entente utilisant leurs propres termes et conditions, avec le soumissionnaire qui se classera premier après l'évaluation des propositions.

3. CONTEXTE

Le 23 juin 2015, le Service de protection parlementaire est institué par voie législative en vertu de la *Loi sur le Parlement du Canada*. Les présidents du Sénat et de la Chambre des communes sont, en leur qualité de défenseurs des pouvoirs, des privilèges, des droits et des immunités de leurs institutions respectives et des membres de ces institutions, responsables du Service. La nouvelle entité parlementaire fusionne les anciens Service de sécurité du Sénat et Services de sécurité de la Chambre des communes ainsi que l'unité des spécialistes de la détection en un service de sécurité unique assigné au service du Parlement du Canada. La Loi exige que le directeur du Service soit membre de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), et la personne en titre contrôle et gère les opérations quotidiennes de l'organisation.

Le directeur exécute son mandat selon les directives stratégiques générales des présidents du Sénat et de la Chambre des communes. Les présidents des deux Chambres, de qui relève le Service, et le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile, ont pris des dispositions pour que la Gendarmerie royale du Canada dirige les opérations de sécurité physique du Service.

Afin d'atteindre ses objectifs, le SPP doit établir et appliquer un programme de récompense pour souligner les réalisations et les années de service de ses employés.

Ce programme vise à aider l'organisation à favoriser la présence d'un ensemble d'employés de longue date partageant une mission, une vision et des valeurs communes. L'objectif du programme est d'appuyer la mobilisation des employés, la reconnaissance et la valorisation de l'engagement dont ont fait montre ces employés à l'égard de l'organisation.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

4. DÉFINITIONS ET DOCUMENTS PERTINENTS

La liste de définitions et de sigles suivante se rapporte à l'énoncé des besoins et en fait partie. Elle n'est pas exhaustive, mais vise plutôt à établir clairement la signification des termes essentiels utilisés dans l'énoncé.

TERME/SIGLE	DÉFINITION
Autorité contractante	L'autorité contractante est la seule autorité chargée d'administrer et de gérer le présent accord-cadre. Toute modification 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 SPP autre que l'autorité contractante. L'autorité contractante pour le présent accord-cadre est désignée à la clause 34 des modalités.
Chargé de projet	Personne occupant un poste donné ou remplissant une fonction donnée au Service de protection parlementaire et chargée de surveiller l'exécution des travaux par le fournisseur aux termes de l'accord-cadre et de servir de personne-ressource pour le SPP.
Entente-cadre	Entente générale entre le SPP et les fournisseurs pour la prestation de services sur demande. Une entente-cadre ne constitue pas un contrat. Les demandes individuelles de services sont présentées par l'entremise d'un bon de commande. Une fois le bon de commande accepté par le fournisseur, il devient un contrat en bonne et due forme.
EB	Énoncé des besoins.
Programme	Programme de récompense pour reconnaissance et longs états de service
Récompense	Un cadeau ou tout autre signe de reconnaissance remis pour souligner une réalisation sous la forme d'un cadeau physique ou d'une expérience.
Région de la capitale nationale (RCN)	Définie par la <i>Loi sur la capitale nationale</i> https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/TexteCompleet.html
Réциpiendaire	Employé du SPP qui reçoit une récompense.
SPP	Service de protection parlementaire.
Soumissionnaire	Une entreprise qui présente une proposition en réponse à la présente Demande de proposition.
Utilisateurs désignés	Il s'agit du Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique et du Bureau du directeur parlementaire du budget.

SUITE

5. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE ET D’AFFAIRES

5.1 Environnement d’affaires

5.1.1 Les heures normales de travail du Service de protection parlementaire sont de 8 h à 17 h, heure de l’Est, du lundi au vendredi.

5.1.2 Le chargé de compte du soumissionnaire doit être joignable par le SPP dans les heures normales de travail et doit pouvoir assister aux réunions pendant ces heures.

5.2 Environnement technique

5.2.1 Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que tous les livrables et les services fournis soient compatibles avec les logiciels de bureau standard utilisés par le SPP, en l’occurrence la suite bureautique Microsoft Office. Le catalogue ou site Web doit être compatible avec la plus récente version du système d’exploitation Windows, et le plus récent navigateur Web et ses versions antérieures, sans toutefois être installé sur les ordinateurs et l’infrastructure du SPP.

5.2.2 L’application Web doit utiliser un protocole de transfert hypertexte sécurisé (https).

6. PORTÉE DES TRAVAUX

6.1 Le soumissionnaire doit fournir des récompenses pour longs états de service sous la forme d’un cadeau aux récipiendaires du SPP qui atteignent certains jalons en matière d’années de service (voir tableau 6.5) et l’accès à un catalogue personnalisé en ligne où les récipiendaires pourront voir les options qui s’offrent à eux avant de faire un choix.

6.2 Le catalogue en ligne pourra être consulté par les employés du SPP en tout temps.

6.3 Le soumissionnaire doit fournir aux récipiendaires les justificatifs d’identité pour qu’ils puissent commander leur récompense à partir du catalogue en ligne.

6.4 Le soumissionnaire doit tenir un catalogue en ligne pour la durée de l’entente et des années d’option, s’il y a lieu. Le chargé de projet peut examiner le catalogue et exiger des modifications, notamment des jalons, à tout moment pendant la durée de l’entente et des années d’option, s’il y a lieu.

SUITE

- 6.5 Pour chaque jalon, le soumissionnaire doit offrir une variété de récompenses d'une valeur entre 50 \$ et 450 \$, comme suit :

Valeur des récompenses
50 \$
100 \$
150 \$
200 \$
250 \$
300 \$
350 \$
400 \$
450 \$

- La sélection de récompenses pour longs états de service et activités de reconnaissance doit comprendre une combinaison d'articles qui tiennent compte des différences générationnelles et démographiques et qui inspirent un sentiment de fierté et d'appartenance au Service de protection parlementaire.
- 6.6 Le catalogue en ligne doit contenir des fonctions de compilation afin que le chargé de projet du SPP puisse avoir accès à l'historique des commandes, aux commandes en cours, aux commandes en suspens et à d'autres données.
- 6.7 Le soumissionnaire doit offrir des cadeaux portant l'emblème du SPP imprimé, gravé ou brodé dans les deux langues officielles, au besoin.
- 6.8 L'emballage du fournisseur doit être adapté à la nature du cadeau expédié. L'emballage doit être conçu de façon à réduire au minimum les déchets, à utiliser des matières recyclées dans la mesure du possible et à s'assurer que la récompense arrive à destination en bon état.
- 6.9 De plus, il se peut que le soumissionnaire doive fournir des récompenses pour d'autres activités de reconnaissance, au besoin.
- 6.10

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

7. LIVRABLES

SUITE

Le soumissionnaire doit fournir les livrables suivants dans les délais impartis :

Description	Livrables	Délai
<u>Tâche n° 1</u> Développement et personnalisation du site Web et du catalogue en ligne pour les récompenses pour longs états de service et autres activités de reconnaissances	<u>Tâche n° 1</u> Le soumissionnaire doit : 1) Rencontrer le SPP pour discuter du contenu et de l'apparence du site Web. 2) Mettre sur pied et personnaliser le catalogue en ligne proposé pour que le SPP l'examine. 3) Lancer le catalogue en ligne.	<u>Tâche n° 1</u> Le catalogue en ligne doit être prêt dans les trente (30) jours suivant la conclusion de l'entente.

8. **ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

Le soumissionnaire doit appliquer toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour s'assurer que le produit est conforme au niveau de qualité prévu et aux spécifications énoncées dans l'Énoncé des besoins. Le chargé de projet du SPP peut, à sa discrétion exclusive, rejeter tout article en raison de problèmes décelés, notamment les suivants :

- l'impression, la gravure ou la broderie n'est pas conforme à l'image finale approuvée;
- des problèmes d'impression, de gravure ou de broderie, comme une empreinte floue ou une densité d'encre non uniforme relevés par le chargé de projet du SPP;
- des articles défectueux, notamment des articles endommagés ou brisés, qui n'ont pas été dûment assemblés ou qui sont susceptibles de représenter un danger pour le récipiendaire.

9. **CHARGÉ DE COMPTE**

9.1 Le soumissionnaire doit désigner un chargé de compte responsable de gérer le compte du SPP et d'intervenir si des plaintes ou des problèmes ne sont pas résolus. Le chargé de compte est également tenu de répondre aux questions techniques pendant les heures normales de travail à propos des produits du soumissionnaire et du site Web.

9.2 Le chargé de compte doit pouvoir communiquer avec les employés du SPP dans les deux langues officielles.

10. **RISQUES ET CONTRAINTES**

De nombreux projets du SPP sont soumis à des échéanciers, et le travail doit être exécuté dans des délais serrés. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de respecter les échéanciers des livrables, il doit en aviser le SPP après examen du travail exigé et de l'échéancier connexe, et proposer des stratégies d'atténuation des risques appropriées.

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

11. **POLITIQUE D'EXPÉDITION ET DE RETOUR**

SUITE

11.1 Les récompenses doivent être expédiées directement au coordonnateur de projet du SPP. Le soumissionnaire est responsable de l'ensemble des activités d'expédition et doit notamment voir à ce que tous les biens soient livrés à temps et en bon état à la destination prévue par le chargé de projet du SPP. Ainsi, cette responsabilité s'applique à tout le processus, du suivi des expéditions jusqu'à la confirmation de la réception à destination, et ce, pour tous les produits. Il incombe au soumissionnaire de déterminer le moyen d'expédition et de transport le plus économique qui permettra de respecter la date de livraison prévue. À la réception d'un avis écrit du chargé de projet du SPP, le soumissionnaire doit remplacer tout cadeau défectueux dans les vingt-cinq jours (25) jours ouvrables, et ce, sans frais additionnels pour le SPP.

11.2 Les articles jugés défectueux, selon les critères d'assurance de la qualité, seront expédiés aux frais du soumissionnaire.

12. EXIGENCES LINGUISTIQUES

12.1 Le catalogue en ligne du soumissionnaire doit être offert aux employés du SPP en anglais et en français, avec la possibilité pour les utilisateurs de basculer d'une langue officielle à l'autre.

12.2 Le soumissionnaire doit s'assurer que son chargé de compte peut communiquer avec les employés du SPP dans la langue officielle de leur choix.

13. RAPPORTS ET COMMUNICATION

13.1 Le soumissionnaire doit faire rapport, deux fois par année, de toutes les commandes placées dans la période précédente.

13.2 Le soumissionnaire doit fournir des rapports ponctuels, aux dates prévues par le chargé de projet.

13.3 Le soumissionnaire doit aviser immédiatement le chargé de projet du SPP de tout problème et de toute question ou inquiétude concernant le travail effectué.

14. UTILISATEURS DÉSIGNÉS

14.1 « Utilisateurs désignés » s'entend du Bureau du directeur parlementaire du budget et du Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique.

14.2 Les utilisateurs désignés sont des organisations partenaires parlementaires qui participent dans ce processus de demande de propositions. Chaque utilisateur désigné a son propre programme de prix et de reconnaissance, et pourrait chercher à tirer parti de ce processus de demande de propositions de négocier et d'établir une entente en vertu de leur propre organisation modalités et conditions avec le soumissionnaire classé au premier rang. Les utilisateurs désignés ne sont pas tenus de conclure un accord avec tout soumissionnaire suite à cette demande de propositions.

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

1. CONFORMITÉ AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.1 Chaque proposition sera évaluée séparément au regard des critères énoncés dans la DP.

SUITE

- 1.2 Il incombe au soumissionnaire de faire en sorte que sa proposition soit suffisamment étayée pour que l'équipe d'évaluation du SPP puisse déterminer si les critères énoncés dans la DP sont respectés.
- 1.3 La sélection et l'évaluation sont basées sur l'approche dite des « règles de preuve », selon laquelle le soumissionnaire ne peut démontrer autrement que par sa proposition sa capacité à satisfaire les exigences énoncées dans la DP. Aucune connaissance ou expérience préalable du soumissionnaire par l'équipe d'évaluation du SPP ne sera prise en compte.
- 1.4 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition tout document de référence qu'il souhaite voir évaluer. Les documents non inclus dans la proposition ne sont pas pris en compte. Si le 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 du soumissionnaire ne seront pas pris en compte par l'équipe d'évaluation du SPP.
- 1.5 L'évaluation des propositions comprend les deux (2) étapes suivantes :
 - Étape 1 – Évaluation de toutes les propositions au regard des critères obligatoires.
 - Étape 2 – Évaluation des propositions satisfaisant les critères obligatoires au regard des critères notés.

2. TABLEAU DE CONFORMITÉ

Le soumissionnaire doit remplir le tableau de conformité ci-dessous et les formulaires de réponse (annexes B et C, et résumés de projets) et de les joindre à sa proposition. L'équipe d'évaluation du SPP utilisera les tableaux de conformité (ci-dessous, critères obligatoires et notés) pour repérer dans la proposition l'information nécessaire. Il est conseillé au soumissionnaire d'indiquer où se trouvent dans sa proposition les renseignements prouvant qu'il satisfait chaque critère.

3. ÉVALUATION FINANCIÈRE

- 3.1 La proposition financière du soumissionnaire représente trente pour cent (30 %) du total global des points.
- 3.2 Le soumissionnaire doit remplir le formulaire à l'Annexe C, Structure des prix. Les prix sont cotés en fonction d'une formule d'établissement des prix relatifs fondée sur la méthodologie énoncée ci-dessous à l'article 3.3.

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

- 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 le soumissionnaire est de 120 \$ et qu'il s'agit du

SUITE

prix soumis le plus bas, ce soumissionnaire reçoit 100 % des points possibles (120/120 = 100 %).
Celui qui soumet un prix de 150 \$ reçoit 80 % des points possibles (120/150 = 80 %), et celui qui soumet un prix de 240 \$ reçoit 50 % des points possibles (120/240 = 50 %).

Prix le plus bas
----- x Total des points possibles = Note attribuée pour le prix classé deuxième
Prix classé deuxième

Prix le plus bas
----- x Total des points possibles = Note attribuée pour le prix classé troisième
Prix classé troisième

Et ainsi de suite, pour chaque proposition.

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

TABLEAU 1 — CRITÈRE OBLIGATOIRE (ÉTAPE 1)

SUITE

Le soumissionnaire doit satisfaire au critère obligatoire ci-après pour que sa proposition soit examinée en fonction des critères cotés. Toute proposition qui ne satisfait pas à un critère obligatoire sera jugée non conforme et rejetée.

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	<p>Résumés de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter par écrit deux (2) résumés de projets actuels ou antérieurs décrivant en détail l'expérience et les capacités de l'entreprise à fournir les services décrits dans l'Énoncé des besoins à des organismes clients dans les cinq (5) dernières années. Les soumissionnaires sont invités à utiliser le modèle de résumé de projet de l'Annexe F. Les résumés de projets seront évalués selon le critère coté C1.</p>	

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

TABLEAU 2 — CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE 2)

Le soumissionnaire qui satisfait au critère obligatoire sera évalué en fonction des critères cotés.

SUITE

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
C1	<p>Résumés de projet</p> <p>Les deux (2) résumés de projet présentés en réponse au critère obligatoire O1 seront évalués en fonction de la mesure dans laquelle leur nature, leur taille et leur portée sont similaires au besoin du Service de protection parlementaire, conformément à la définition dans l'Énoncé des besoins.</p> <p>De plus, à l'appui des deux (2) résumés de projet présentés, le soumissionnaire devrait également indiquer dans chaque résumé de projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le client (nom de l'organisme);b) la portée du projet (nombre de bénéficiaires, échéanciers);c) la date de début et de fin;d) la valeur du projet en dollars;e) la liste des récompenses fournies pour chaque jalon en matière d'années de service;f) le site Web utilisé, y compris des captures d'écran des pages Web (p. ex. zone de connexion, la recherche et la sélection d'articles et la confirmation de la commande);g) les procédures de retour s'appliquant aux articles abîmés;h) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du chargé de projet à qui le soumissionnaire rendait des comptes. <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les responsables de projets désignés des clients afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Le cas échéant, si au moins un (1) des responsables de projets désignés des clients devait donner une référence négative en ce qui concerne l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, celle-ci pourrait être jugée non conforme et rejetée.</p> <p>Le soumissionnaire qui ne fournit pas tous les renseignements ci-dessus mentionnés dans chaque résumé de projet s'expose à ce que sa proposition soit jugée non conforme.</p>	

SUITE

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
C2	<p>Approche et méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il propose pour les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'accès au catalogue par divers moyens technologiques (p. ex. téléphone intelligent);b) les communications, pour voir à ce que le chargé de projet du SPP soit tenu au fait des problèmes pouvant survenir au chapitre de la qualité et de la rapidité de livraison;c) le processus de règlement des plaintes, notamment la façon dont les plaintes sont réglées ou portées à un niveau supérieur;d) la fonction de production de rapports pour le SPP par le catalogue en ligne, et les données pouvant être extraites du système;e) la formation et le soutien continu, pour s'assurer que le chargé de projet du SPP et d'autres employés du SPP (au besoin) peuvent naviguer dans le site Web et le catalogue en ligne;f) la capacité d'offrir le libre-service en tout temps;g) la connexion sécurisée au site Web, y compris la capacité de réinitialiser le mot de passe;h) la façon de s'assurer que les données des employés du SPP demeurent au Canada et qu'elles sont chiffrées;i) la façon d'assurer l'intégrité des données et d'aviser rapidement le SPP en cas d'une quelconque violation du système;j) la présentation d'une copie de toutes les certifications pertinentes que le soumissionnaire détient au moment de faire sa proposition (p. ex. ISO/SOC2, SSAE16).	

SUITE

ANNEXE F – MODÈLE DE RÉSUMÉ DE PROJET

Numéro de projet : _____			
Client :			
Date de début : (jj/mm/aaaa)		Date de fin : (jj/mm/aaaa)	
Valeur annuelle approximative en dollars pour le soumissionnaire (\$CAN) :			
Portée et nature du projet (nombre de bénéficiaires, échéanciers) :			
Liste de récompenses offertes pour chaque jalon en matière d'années de service :			
Site Web utilisé, y compris des captures d'écran (pour p. ex. la page de connexion, la fonction parcourir et choisir les articles et la confirmation de la commande) :			
Procédure de retour des articles abîmés :			
Chargé de projet du client :			
Nom :			
Adresse :			
Numéro de téléphone :			
Courriel :			