

Demande de proposition
pour
des services de graphisme

Demande de proposition n° : PPS-RFP-2019-038
Date de publication : Le 24 avril 2019
Date limite : Le 8 mai 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
- 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
- 1.11 Procédure de contestation des adjudications

Partie 2 – Évaluation des propositions

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

Partie 3 – Cadre de référence et loi applicable

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 – Modalités de l'Accord-cadre

Annexe B – Formulaire de proposition

Annexe C – Formulaire de structure des prix

Annexe D – Énoncé des travaux

Annexe E – Critères d'évaluation et matrice de conformité

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 des **services de graphisme** décrits 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 de contrat pour les services à fournir

Le Service de protection parlementaire a l'intention de passer un contrat avec une (1) entité juridique. **Le contrat sera d'une durée d'un (1) an. Le Service de protection parlementaire se réserve l'option de le proroger aux mêmes conditions pour un maximum de quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an.**

1.3 Aucune garantie de volume de travail ou d'exclusivité de contrat

Le Service de protection parlementaire ne garantit aucunement la valeur ou le volume du travail à attribuer au soumissionnaire choisi. Le contrat qui sera négocié avec ce dernier ne constituera pas un contrat exclusif pour la prestation des livrables décrits. Le Service de protection parlementaire peut conclure des contrats 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	Le 24 avril 2019
Date de clôture pour la période des questions	Le 1 mai 2019 à 14 h HNE
Date limite pour le dépôt d'une proposition	Le 8 mai 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 :
Rizwan Shah
Agent principal 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 suppléer 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 aux critères obligatoires énoncés à l'annexe E, Tableau 1 – Critère obligatoire (étape I) passeront à l'étape II.

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 II 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, les soumissionnaires passeront une entrevue selon leur rang pour déterminer celui qui répondra le mieux aux besoins du client avant de passer un contrat 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**

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

SUITE

PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

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.

2.4 Égalité

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

SUITE

PARTIE 3 – CADRE DE RÉFÉRENCE ET LOI APPLICABLE

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 – CADRE DE RÉFÉRENCE ET LOI APPLICABLE

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 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 suppléer 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 auxquels 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 évalué. 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 – CADRE DE RÉFÉRENCE ET LOI APPLICABLE

6. NÉGOTIATIONS, 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, Modalités du processus d'acquisition et à l'annexe B, Formulaire de proposition, et aucune négociation ne constituera une proposition exigeant la conclusion d'un contrat 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 du contrat subséquent seront communiquées au soumissionnaire le mieux noté avant le début des négociations et en constitueront le point de départ.

6.5 **Défaut de conclure un contrat**

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, Modalités du processus d'acquisition 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 passation d'un contrat écrit. Dans le but d'accélérer la signature du contrat, 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'un contrat soit officialisé, 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 – CADRE DE RÉFÉRENCE ET LOI APPLICABLE

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 qu'un contrat sera passé 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 du contrat.

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 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 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 – CADRE DE RÉFÉRENCE ET LOI APPLICABLE

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

SUITE

PARTIE 3 – CADRE DE RÉFÉRENCE ET LOI APPLICABLE

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'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 l'exécution d'un contrat écrit.**

Le processus de DP a pour but d'identifier des fournisseurs éventuels en vue de négocier des contrats 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. Un contrat ne sera établi 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'un contrat écrit, 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'un contrat.

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 de contrats antérieurs conclus 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'acquisition :

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

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ACCORD-CADRE

1. CONDITIONS DU CONTRAT

L'accord-cadre 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 à l'accord-cadre et aux bons de commande qui y sont associés.

2. PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les documents mentionnés ci-dessous sont incorporés dans l'accord-cadre. 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'accord-cadre
- 2.2. Annexe B, Formulaire de proposition
- 2.3. Annexe C, Formulaire de structure des prix
- 2.4. Annexe D, Énoncé des travaux
- 2.5. Annexe E, Critères d'évaluation

3. RIGUEUR DES DÉLAIS

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

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 D conformément à l'accord-cadre.

5. CAPACITÉ D'EXÉCUTION

Le fournisseur a signifié et certifié 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'ACCORD-CADRE

- 6.1 Le fournisseur exécutera les tâches et offrira les services précisés dans les présentes et en annexe pour une période de douze (12) mois ans conformément aux conditions énoncées dans les présentes.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ACCORD-CADRE

- 6.2 Le Service de protection parlementaire se réserve l'option irrévocable de proroger l'accord-cadre aux mêmes conditions, pour une période supplémentaire de six (6) mois.
- 6.3 La dernière journée de validité de l'accord-cadre, 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'accord-cadre. Tous les bons de commande doivent être honorés, même si la livraison a lieu après la date d'expiration. Aucune commande ne peut être passée après la date d'expiration de l'accord-cadre.

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 9.
- 10.2 Si un numéro de licence de TVP 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'ACCORD-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 réglementaire 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'accord-cadre. 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'accord-cadre, 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 produits 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.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ACCORD-CADRE

18. RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE

- 18.1 Le Service de protection parlementaire peut, à tout moment et pour quelque raison que ce soit, résilier l'offre à commandes moyennant un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables.
- 18.2 Le Service de protection parlementaire peut décider de résilier l'accord-cadre 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'accord-cadre.
- 18.3 Le Service de protection parlementaire peut résilier l'accord-cadre à sa discrétion si, pendant la période visée par l'accord-cadre, 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 l'accord-cadre 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 de l'accord-cadre, 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 DE L'ACCORD-CADRE

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

20. CONFIDENTIALITÉ

- 20.1 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 au contrat, doit être traitée comme de l'information confidentielle pendant et après l'exécution des services.
- 20.2 Au moment de la fin ou de la résiliation de l'accord-cadre, à la demande du Service de protection parlementaire, 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 DE L'ACCORD-CADRE

21. FOURNISSEUR INDÉPENDANT

Les parties reconnaissent que l'accord-cadre 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.

22. CESSION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre ne peut être cédé, mis en sous-traitance ni transféré, 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.

23. ABSENCE D'OBLIGATIONS TACITES

L'accord-cadre 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'accord-cadre constituent le fondement de toute revendication faite contre elle; sans limiter la portée générale de ce qui précède, l'accord-cadre remplace les communications, négociations et accords antérieurs, écrits ou verbaux, applicables aux travaux et précédant la date d'exécution du présent accord-cadre.

24. EXÉCUTION

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

25. CONFLIT D'INTÉRÊTS

25.1 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 au présent accord-cadre ni en tirer un avantage quelconque.

25.2 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. Il incombe au fournisseur de signaler au Service de protection parlementaire toute tentative faite par un député, un membre de sa famille ou un membre de son personnel ou un employé du Service de protection parlementaire visant à obtenir de telles faveurs.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ACCORD-CADRE

26. CÉRÉMONIE PUBLIQUE OU PUBLICITÉ

- 26.1 Le fournisseur ne doit pas permettre la tenue d'aucune cérémonie publique dans le cadre du présent accord-cadre.
- 26.2 Le fournisseur ne doit pas installer ou permettre que soient installées des enseignes ou des annonces publicitaires.
- 26.3 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.
- 26.4 Le fournisseur ne doit pas inclure le travail effectué pour le Service de protection parlementaire de quelque manière que ce soit dans de la publicité.

27. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- 27.1 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'accord-cadre, 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.
- 27.2 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'accord-cadre.

28. PRIVILÈGES DU SPP ET DOMMAGES AUX LOCAUX

- 28.1 Rien dans le contrat 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.
- 28.2 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.

29. 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'accord-cadre.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ACCORD-CADRE

30. 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 dans la prestation des services en vertu de l'accord-cadre 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 du contrat et qui sont payés dans le cadre de ce contrat 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 du contrat sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite du chargé de projet du Service de protection parlementaire.

31. 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'accord-cadre, 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.

32. PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES

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

33. 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'accord-cadre. Le représentant désigné par le Service de protection parlementaire sera le chargé de projet nommé dans l'accord-cadre.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ACCORD-CADRE

34. RESPONSABLES DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE

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

Chargé de projet	Autorité contractante
À remplir après l'attribution de l'accord-cadre.	Rizwan Shah Agent principal des contrats 165, rue Sparks, pièce 611 Ottawa (Ontario) K1A 0A6 Tél. : 613-943-4095 Courriel : rizwan.shah@pps-spp.parl.gc.ca
Demandes d'information (point de contact principal)	
Rizwan Shah Agent principal des contrats 165, rue Sparks, pièce 611 Ottawa (Ontario) K1A 0A6 Tél. : 613-943-4095 Courriel : rizwan.shah@pps-spp.parl.gc.ca	

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

35. 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'accord-cadre.	À remplir après l'attribution de l'accord-cadre.
Autre	
À remplir après l'attribution de l'accord-cadre.	

36. 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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ACCORD-CADRE

37. REMPLACEMENT DE PERSONNEL

- 37.1 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.
- 37.2 Si, à un moment quelconque, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne identifiée dans l'accord-cadre 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.
- 37.3 Le fournisseur doit, avant de remplacer toute personne, en aviser le chargé de projet du Service de protection parlementaire en lui indiquant :
- 37.3.1 la raison du remplacement de la personne (si son remplacement n'a pas été demandé par le Service de protection parlementaire);
 - 37.3.2 le nom, les compétences et l'expérience de la personne pressentie pour le remplacement.

38. ACTUALISATION DE L'ACCORD-CADRE ET AJOUT DE PRODUITS

- 38.1 Le Service de protection parlementaire se réserve le droit d'attribuer un ou plusieurs accords-cadres 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.
- 38.2 Le Service de protection parlementaire se réserve également le droit de mettre à jour son ou ses accords-cadres existants 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

Veillez 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

Site Web de l'entreprise (le cas échéant)

Personne-ressource pour la DP

Nom et titre de la personne-ressource

Téléphone

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 un contrat écrit.

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 le contrat proposé. 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 obligatoires.

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, Conflit d'intérêts et conduite interdite, de la partie 3 – Condition 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

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

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 – FORMULAIRE DE STRUCTURE DES PRIX

1. PRIX

1.1 Tarif journalier

Le tarif journalier doit comprendre tous les coûts, main-d'œuvre, matériel, frais indirects, généraux et administratifs et profit, mais doit exclure la taxe sur les produits et les services (TPS) (ou toute autre taxe fédérale applicable). Il doit être indiqué en dollars canadiens.

Description des ressources	Tarif journalier
Graphiste	\$

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; il n'y a aucune disposition concernant 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 conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier}}{7,0}$$

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. OBJET

Le Service de protection parlementaire (SPP) a besoin de services de graphisme sur demande. Le Service estime avoir besoin d'environ 100 heures de travail de graphisme par mois.

2. CONTEXTE

Le 23 juin 2015, le Service de protection parlementaire (SPP) 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.

3. DÉFINITIONS

La liste de définitions et des sigles suivante est pertinente à l'Énoncé des travaux et en fait partie. Elle n'est pas exhaustive; elle vise plutôt à faire comprendre nettement le sens des termes essentiels utilisés dans l'Énoncé. Il est donc impératif que les questions d'interprétation soient adressées au chargé de projet du SPP.

TERME/SIGLE	DÉFINITION
Autorité contractante	L'autorité contractante est la seule autorité chargée d'administrer et de gérer le présent contrat au nom du SPP. Toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Le fournisseur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat 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 l'article 34 des conditions.
Chargé de projet du SPP	Personne occupant un poste donné ou remplissant une fonction donnée au SPP et chargée de surveiller l'exécution des travaux par le fournisseur aux termes du contrat et de servir de personne-ressource pour le SPP.
ET	Énoncé des travaux.
SPP	Service de protection parlementaire.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

4. PORTÉE DES TRAVAUX

- 4.1 Selon un bon de commande émis en vertu de l'accord-cadre, les activités de conception du fournisseur doivent comprendre, mais sans nécessairement s'y limiter :
- 4.1.1 concevoir et produire un bulletin pour le SPP (interne ou public);
 - 4.1.2 concevoir et mettre à jour le matériel promotionnel du SPP;
 - 4.1.3 concevoir et mettre à jour les produits institutionnels et de communications du SPP (interne ou externe);
 - 4.1.4 concevoir et mettre à jour les éléments visuels du SPP sur les réseaux sociaux;
 - 4.1.5 concevoir et produire des produits pour le SPP concernant la fête du Canada.
- 4.2 Le fournisseur a accès aux gabarits et à la bibliothèque de photos du SPP. Les fichiers sont des fichiers logiciels et graphiques habituels. De plus, le SPP a un abonnement à une bibliothèque en ligne d'images et de photos, qui est accessible au fournisseur pour du travail lié au SPP.

5. LIVRABLES

- 5.1 Selon un bon de commande émis en vertu de l'accord-cadre, les activités de conception du fournisseur doivent comprendre, mais sans nécessairement s'y limiter :
- Bulletin avec mise en page du contenu généré par courriel en ligne (Cyberimpact)
 - Matériel promotionnel avec l'image de marque (bannières, affiches, cadres, médailles)
 - Produits institutionnels et de communications (rapports annuels et stratégiques, gabarits Word et PPT)
 - Bannières de médias sociaux et publicités visuelles (Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram) avec les directives en fonction des besoins
 - Produits de communications de la fête du Canada ou de l'activité principale (plateforme Web, dépliant de marketing, médias sociaux).

6. RAPPORTS ET COMMUNICATIONS

- 6.1 À tout le moins, le fournisseur est responsable de faciliter et de maintenir des communications régulières avec le chargé de projet du SPP, ou la personne désignée par celui-ci, pendant la durée du contrat.
- 6.2 Le fournisseur doit fournir des feuilles de temps hebdomadaires détaillant le temps alloué à chaque initiative. Ces feuilles sont remises au chargé de projet du SPP pour approbation et signature.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- 6.3 Le fournisseur doit rencontrer le chargé de projet du SPP et l'équipe de projet chaque semaine pour faire le point sur chaque initiative du projet, cerner tout risque réel ou potentiel et fournir des stratégies d'atténuation.
- 6.4 En outre, le fournisseur doit informer immédiatement le chargé de projet du SPP de tout problème ou source de préoccupation concernant le travail exécuté.

7. LIEU D'EXÉCUTION DU TRAVAIL ET DÉPLACEMENT

- 7.1 Une partie du travail est exécuté sur place, dans les locaux du SPP. Le fournisseur dispose d'un poste de travail temporaire dans la Cité parlementaire.
- 7.2 Il se peut que la ressource du fournisseur soit appelée à assister régulièrement à des réunions. Il lui incombe de prendre les dispositions nécessaires à son déplacement et à son hébergement afin d'assister à ces réunions à la Cité parlementaire.

8. NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Lorsqu'il fournit les services décrits aux présentes au SPP, le fournisseur doit à tout le moins respecter les normes de rendement et les exigences qui suivent en matière d'assurance de la qualité :

8.1 Gestion efficace du temps

Le fournisseur doit fournir les services requis dans les délais fixés par le chargé de projet du SPP. Ce dernier fait son possible pour accorder des délais raisonnables au fournisseur.

8.2 Assurance de la qualité

Le fournisseur doit appliquer une méthodologie d'assurance de la qualité rigoureuse pour garantir l'exactitude et la qualité de tous les produits livrés et de tous les services fournis.

Le chargé de projet du SPP, ou son représentant désigné, peut inspecter et approuver tous les livrables. Le chargé de projet du SPP se réserve le droit de vérifier l'exactitude et le caractère exhaustif de tous les livrables et les services rendus par le fournisseur. Si les livrables ne sont pas acceptés par le chargé de projet du SPP, le fournisseur est responsable d'apporter les modifications exigées par le chargé de projet du SPP avant de soumettre à nouveau les livrables.

Il incombe au fournisseur, en tout temps, d'exécuter — et de faire en sorte que ses ressources exécutent — les travaux conformément aux conditions du contrat relatives au rendement.

9. LANGUE DE TRAVAIL

Les livrables sont en anglais ou en français. Le travail (interaction avec le personnel actuel en poste, par exemple) peut se faire en français ou en anglais. Le chargé de projet du SPP s'efforce d'entreprendre toutes les démarches nécessaires pour aider le fournisseur et ses ressources à satisfaire aux exigences en matière de prestation des services dans la langue seconde officielle.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

10. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- 10.1 Le SPP exécute, si nécessaire, la vérification de l'autorisation de sécurité pour l'accès aux lieux, dans le cas des ressources du fournisseur qui doivent travailler dans ses locaux.
- 10.2 Le fournisseur doit traiter l'information qui sort des locaux comme ayant la cote Protégé B.
- 10.3 Le fournisseur ne doit pas enlever du lieu de travail, ni distribuer, les documents ou les biens du SPP, sauf avec l'autorisation écrite du chargé de projet du SPP. Tous les documents fournis et préparés par le fournisseur demeurent la propriété du SPP.

11. RISQUES ET CONTRAINTES

- 11.1 Les fichiers d'images et les livrables sont trop gros pour être partagés à l'extérieur du bureau par courriel, et une partie du travail se fait sur place. Certains fichiers d'image peuvent être partagés au moyen d'une clé USB cryptée fournie par le SPP.
- 11.2 Le travail découlant de l'accord-cadre se déroule selon un horaire et des délais serrés. Lorsqu'il n'est pas en mesure de livrer les produits dans le délai imparti, le fournisseur doit en informer le chargé de projet du SPP après avoir examiné les travaux à réaliser et le calendrier prévu et proposer des stratégies appropriées d'atténuation des risques.

12. PLAN DE TRANSITION

- 12.1 Le SPP se réserve le droit de demander un plan de transition au fournisseur à la fin du contrat afin d'assurer le transfert des connaissances au personnel du projet du SPP chargé d'assurer le transfert des connaissances du projet. Le fournisseur doit répondre aux demandes du SPP relatives à la transition ainsi qu'à tout travail en cours afin d'assurer une transition sans heurt avec le SPP.
- 12.2 Dans le cadre du plan de transition, le fournisseur est tenu de fournir au chargé de projet du SPP, ou à la personne désignée, les éléments suivants, notamment :
 - a. un rapport sommaire sur l'avancement du projet, qui comprend la liste des fichiers et de leur emplacement sur le serveur et un résumé des prochaines étapes;
 - b. une réunion de clôture avec le chargé de projet ou le responsable technique du SPP pour revoir la documentation en cours et transférer les demandes de réunion ou autres livrables ayant une incidence sur les projets de SPP;
 - c. des feuilles de temps à jour.
 - d. une clé USB ou des disques contenant le travail fait pour le SPP dans le cadre du contrat.
- 12.3 Le chargé de projet du SPP a la responsabilité de vérifier que toutes les obligations contractuelles ont été respectées et de revoir les renseignements et la documentation présentés par le fournisseur. Le SPP doit aviser le fournisseur de l'endroit et du moment où les données et les documents doivent être retournés.

SUITE

ANNEXE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MATRICE DE CONFORMITÉ

1. CONFORMITÉ AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

- 1.1 Chaque proposition sera évaluée séparément au regard des critères énoncés dans la DP.
- 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 trois (3) étapes suivantes :
 - Étape I** – Évaluation de toutes les propositions au regard du critère obligatoire.
 - Étape II** – Évaluation des propositions satisfaisant le critère obligatoire au regard du critère coté.
 - Étape III** – Évaluation des propositions ayant obtenu la note de passage à l'étape II en fonction de l'offre financière et classement de la note la plus élevée à la moins élevée.
 - Étape IV** - Les ressources du fournisseur passeront une entrevue dans l'ordre à partir du fournisseur ayant obtenu la note la plus élevée pour déterminer celles qui conviennent le mieux.
- 1.6 Le SPP choisira le fournisseur dont la ressource convient le mieux, tout en tenant compte de la note obtenue.

2. TABLEAU DE CONFORMITÉ

Le soumissionnaire doit remplir le tableau de conformité ci-dessous et les formulaires de réponse (annexes B et C, résumés de projets et gabarits de CV) 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.

SUITE

ANNEXE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MATRICE DE CONFORMITÉ

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 de structure des prix à l'annexe C. 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.
- 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 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.

SUITE

ANNEXE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MATRICE DE CONFORMITÉ

TABLEAU 1 — CRITÈRE OBLIGATOIRE (ÉTAPE I)

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

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition (matrice de conformité)
01	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente dans la prestation de services de graphisme et la production de livrables semblables à ceux décrits dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Pour montrer que la ressource satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit inclure un curriculum vitae (CV) détaillé, assorti à un portfolio en ligne pour la ressources qu'il propose.</p>	

SUITE

ANNEXE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MATRICE DE CONFORMITÉ

TABLEAU 2 — CRITÈRE COTÉ (ÉTAPE II)

Le soumissionnaire qui satisfait le critère obligatoire sera évalué en fonction du critère coté.

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition (matrice de conformité)
C1	<p>Le CV de la ressource proposée assorti d'un portfolio en ligne sera évalué en fonction de la similitude et de la pertinence de l'expérience de la ressource en ce qui concerne l'exigence du SPP décrite dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire devrait soumettre un échantillon de travaux effectués pour d'autres organisations qui sont semblables à ceux décrits dans l'Énoncé des travaux.</p>	