

Demande de propositions

Analyse des tâches de postes opérationnels

Demande de propositions n° : PPS-RFP-2020-061

Date de publication : 15 juin 2020

Date limite de dépôt des propositions : 26 juin 2020

SUITE

TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 — Introduction

- 1.1 Invitation aux soumissionnaires
- 1.2 Type d'entente pour la prestation des produits livrables
- 1.3 Aucune garantie de volume ou d'exclusivité de l'entente
- 1.4 Instructions relatives à la présentation
- 1.5 Communications au cours de la période d'invitation à soumissionner
- 1.6 Modification et retrait de réponses

Partie 2 — Évaluation des propositions

- 2.1 Évaluation des réponses
- 2.2 Étapes de l'évaluation
- 2.3 Exigences obligatoires
- 2.4 Critères cotés
- 2.5 Égalité

Partie 3 — Modalités du processus d'approvisionnement

- 3.1 Obligation pour les soumissionnaires de suivre les instructions
- 3.2 Communication des documents et des addendas de la DP
- 3.3 Information fournie dans la DP à titre estimatif
- 3.4 Obligation pour les soumissionnaires d'assumer leurs propres coûts
- 3.5 Communications postérieures à la publication de la DP
- 3.6 Négociations, notification et compte rendu
- 3.7 Conflit d'intérêts et conduite interdite
- 3.8 Renseignements confidentiels
- 3.9 Processus d'approvisionnement non contraignant
- 3.10 Lois applicables et interprétation

Annexe A — Modalités de l'entente-cadre

Annexe B — Formulaire de présentation d'une proposition

Annexe C — Formulaire de structure des prix

Annexe D — Énoncé des travaux

Annexe E — Critères d'évaluation et évaluation financière

Annexe F — Modèle de résumé de projet

SUITE

PARTIE 1 — INTRODUCTION

1.1 Invitation aux soumissionnaires

La présente demande de propositions (« DP ») publiée par le Service de protection parlementaire (SPP) est une invitation à présenter des offres non contraignantes pour une **consultation sur l'analyse des tâches afin de soutenir le Programme de formation opérationnelle**, tel que décrit plus en détail à l'annexe D, aux prix établis à l'annexe C. Le soumissionnaire retenu dans le cadre du présent processus de DP en sera informé par écrit. Les soumissionnaires non retenus seront également informés par écrit.

1.2 Type d'entente pour la prestation des produits livrables

Le SPP a l'intention de conclure une entente avec une seule entité juridique. **La durée de l'entente sera d'une (1) année, et le SPP se réserve la possibilité de prolonger l'entente selon les mêmes modalités pour un maximum de deux (2) périodes d'une (1) année.**

1.3 Aucune garantie de volume de travail ou d'exclusivité de l'entente

Le SPP ne garantit aucunement la valeur ou le volume du travail à attribuer au soumissionnaire retenu. L'entente qui sera négociée avec le soumissionnaire retenu ne constituera pas une entente exclusive de prestation des produits livrables décrits. Le SPP peut conclure des ententes avec d'autres parties relativement aux mêmes éléments livrables ou à des éléments livrables semblables à ceux qui sont décrits dans la présente DP, ou peut obtenir les mêmes éléments livrables ou des éléments livrables semblables à l'interne.

1.4 Instructions relatives à la présentation

1.4.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur réponse conformément aux instructions et à l'échéancier suivants.

Date de publication de la DP	15 juin 2020
Date limite de soumission des questions	22 juin 2020, 14 h (HE)
Date limite de présentation des propositions	26 juin 2020, 12 h (HE)

Le calendrier ci-dessus n'est qu'un calendrier provisoire et peut être modifié en tout temps par le SPP.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur formulaire de présentation (annexe B) dans la forme prescrite et avant la date limite de présentation à la personne-ressource du SPP indiquée ci-dessous et de la manière décrite ci-dessous :

1.4.2 Personne-ressource du SPP :

Monique Allen

Courriel : proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca

1.4.3 Les réponses doivent être soumises par voie électronique à l'adresse ci-dessus. Aucune copie papier ne sera acceptée.

1.4.4 Les soumissionnaires sont seuls responsables de la livraison de leur réponse de la manière et dans le délai prescrits. Les réponses reçues après la date limite de présentation seront rejetées.

1.4.5 Toutes les réponses doivent comprendre les formulaires obligatoires suivants :

SUITE

PARTIE 1 — INTRODUCTION

- 1.4.5.1 formulaire de présentation d'une proposition (annexe B), rempli au complet et signé par un représentant autorisé du soumissionnaire;
- 1.4.5.2 formulaire de structure des prix (annexe C), rempli conformément aux instructions énoncées à l'annexe C, Formulaire de structure des prix.
- 1.4.5.3 sauf pour insérer les informations demandées dans les formulaires obligatoires, le soumissionnaire ne peut apporter aucune modification aux formulaires.

1.5 Communications au cours de la période d'invitation à soumissionner

- 1.5.1 À moins d'indications contraires, toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être adressées par courriel au plus tard à **14 h le 22 juin 2020** à la personne-ressource suivante du SPP :

Monique Allen
Approvisionnement
155, rue Queen, 5^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0B8
Courriel : proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca

- 1.5.2 Toutes les questions que les soumissionnaires enverront par courriel à l'autorité contractante du SPP seront réputées avoir été reçues une fois que le courriel est entré dans la boîte de réception de courriels du SPP. Aucune communication semblable ne doit être adressée à qui que ce soit d'autre que l'autorité contractante du SPP nommée à la clause 1.5.1 ci-dessus. Il est possible qu'aucune réponse ne soit donnée aux questions reçues après la date d'échéance.
- 1.5.3 Le SPP n'a aucune obligation de fournir des renseignements supplémentaires et n'est responsable d'aucune information fournie par toute source ou obtenue de toute source autre que l'autorité contractante du SPP.
- 1.5.4 Il incombe au soumissionnaire de demander des éclaircissements à l'autorité contractante du SPP dans le délai établi à la clause 1.5.1 au sujet de toute question qui ne lui semble pas claire. Le SPP n'est aucunement responsable d'une quelconque mauvaise interprétation de la part du soumissionnaire concernant la DP ou son processus.

1.6 Modification et retrait de réponses

- 1.6.1 Les soumissionnaires peuvent modifier leurs réponses avant la date de clôture de la DP en soumettant la modification par courriel à l'adresse du SPP indiqué à la clause 1.5.1. La modification doit contenir le titre et le numéro de la DP, ainsi que la dénomination sociale complète du soumissionnaire. Toute modification doit indiquer clairement quelle partie de la réponse elle doit remplacer.
- 1.6.2 En tout temps pendant le processus de DP, un soumissionnaire peut retirer une réponse soumise. Pour ce faire, un avis de retrait doit être envoyé à la personne-ressource du SPP et doit être signé par un représentant autorisé. Le SPP n'est pas tenu de retourner les réponses retirées.

SUITE

PARTIE 2 — ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

2.1 Évaluation des réponses

- 2.1.1 Une équipe d'évaluation a été constituée et chargée d'examiner les réponses, d'évaluer leur conformité au regard des critères de sélection et d'évaluation de la présente DP, et d'envisager d'accepter les réponses d'un ou de plusieurs soumissionnaires dont la réponse est conforme. Les critères utilisés par l'équipe d'évaluation pour évaluer et coter les réponses figurent à l'annexe E, Critères d'évaluation et évaluation financière. Les soumissions doivent traiter en détail de tous les aspects des critères. Les soumissionnaires qui répondent par des phrases imprécises, telles que : « Nous sommes en conformité », ne recevront pas une cote aussi élevée que les soumissionnaires qui décrivent de façon détaillée comment ils se conforment.
- 2.1.2 Bien que le prix entre en ligne de compte dans le choix du ou des soumissionnaires qui seront retenus, d'autres critères sont soupesés et seront évalués en conséquence.

2.2 Étapes de l'évaluation

Le processus d'évaluation des réponses comportera les étapes suivantes :

2.2.1 **Étape I — Critères obligatoires, soumission et rectification**

Soumission et période de rectification

L'étape I consistera en un examen visant à déterminer quelles réponses sont complètes et fournissent tous les renseignements requis pour passer aux étapes suivantes de l'évaluation.

Seuls les soumissionnaires dont la réponse satisfait aux critères obligatoires, tels qu'ils sont décrits à l'annexe E, Tableau 1 : critères obligatoires (étape I), passeront à l'étape II.

Les soumissionnaires qui ont présenté une réponse incomplète à la date d'échéance de présentation auront l'occasion de rectifier les anomalies relatives à l'exhaustivité pendant la période de rectification.

La période de rectification commencera à courir à compter de la date et de l'heure auxquelles le SPP enverra son avis de rectification à un soumissionnaire. Les soumissionnaires ne peuvent pas modifier leurs réponses pendant la période de rectification, sauf pour fournir les renseignements demandés qui servent à compléter la réponse.

À la fin de la période de rectification, les réponses qui ne satisfont pas aux critères relatifs à l'exhaustivité seront jugées non conformes et rejetées d'emblée. Les réponses jugées complètes à la fin de la période de rectification passeront à l'étape II du processus d'évaluation.

2.2.2 **L'étape II consistera en une notation en fonction des critères cotés énoncés à l'annexe E.**

Sous réserve du cadre de référence et des lois habilitantes, le soumissionnaire ayant reçu la cote la plus élevée au terme de l'évaluation sera sélectionné afin de conclure un marché pour la prestation des éléments livrables. Le soumissionnaire retenu devra conclure un marché dans le délai précisé dans l'avis de sélection. Le défaut de le faire peut, entre autres, entraîner la disqualification du soumissionnaire et la sélection d'un autre soumissionnaire, ou l'annulation de la DP.

SUITE

PARTIE 2 — ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

2.3 Exigences obligatoires

2.3.1 **Formulaire de présentation d'une proposition**

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

2.3.2 **Formulaire de structure des prix**

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

2.4 Critères cotés

En plus de soumettre le formulaire de présentation d'une proposition mentionné ci-dessus, les soumissionnaires doivent répondre aux facteurs autres que les prix décrits à l'annexe E.

2.5 Égalité

En cas d'égalité, on procédera à un tirage au sort pour déterminer le soumissionnaire retenu.

SUITE

PARTE 3 — MODALITÉS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.1 **Obligation pour les soumissionnaires de suivre les instructions**

Les soumissionnaires doivent structurer leur réponse conformément aux instructions énoncées dans la DP. Lorsque des renseignements sont demandés dans la DP, toute réponse donnée dans la proposition doit préciser le numéro de la clause de la DP applicable dans laquelle la demande de renseignements a été faite.

En cas de divergence entre la version anglaise et la version française de la présente DP, la version anglaise l'emporte.

3.2 **Communication des documents et des addendas de la DP**

Le SPP communiquera les documents de la DP et les addendas connexes exclusivement par courriel.

3.3 **Information fournie dans la DP à titre estimatif**

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

3.4 **Obligation pour les soumissionnaires d'assumer leurs propres coûts**

Chaque soumissionnaire doit assumer tous les coûts liés à la préparation et à la présentation de sa réponse ou engagés à cette fin, y compris, le cas échéant, les frais engagés pour la validation ou des présentations.

3.5 **Communications postérieures à la publication de la DP**

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

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

- a) signaler toute erreur, omission ou ambiguïté;
- b) adresser des questions ou demander des renseignements supplémentaires, par courriel, à la personne-ressource du SPP indiquée à la clause 1.4.2 de la Partie 1.

3.5.1.2 Le SPP n'a aucune obligation de fournir des renseignements additionnels et n'est responsable d'aucune information fournie par une source autre que sa personne-ressource.

3.5.1.3 Pour toute question qui ne semblerait pas claire, c'est au soumissionnaire qu'il incombe de demander des éclaircissements à la personne-ressource du SPP. Le SPP n'est aucunement responsable d'une quelconque mauvaise interprétation de la part du soumissionnaire concernant la DP ou le processus d'approvisionnement.

SUITE

PARTIE 3 — MODALITÉS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

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

3.5.2.1 La DP ne peut être modifiée qu'au moyen d'un addenda conformément à la présente clause. Si, pour quelque raison, le SPP détermine qu'il est nécessaire de fournir des renseignements supplémentaires relativement à la DP, ces renseignements seront communiqués à tous les soumissionnaires au moyen d'addendas. Chacun des addendas fait partie intégrante de la DP.

3.5.2.2 Ces addendas peuvent contenir des renseignements importants, y compris des modifications substantielles à la DP. Il incombe aux soumissionnaires d'obtenir tous les addendas publiés par le SPP. Les soumissionnaires doivent confirmer la réception de tous les addendas en inscrivant le numéro de chacun dans l'espace prévu à cette fin dans le formulaire de présentation d'une proposition (annexe B).

3.5.3 **Addendas postérieurs à la date limite et report de la date limite de dépôt des propositions**

Si un addenda est publié après la date limite de publication des addendas (le cas échéant), le SPP peut, à sa discrétion, reporter la date limite de présentation pour une période raisonnable.

3.5.4 **Vérification, clarification et renseignements supplémentaires**

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

3.5.5 **Aucune incorporation par renvoi**

Le contenu intégral de la réponse du soumissionnaire doit être soumis sous une forme fixe (PDF).

Le contenu de sites Web ou d'autres documents externes auquel renvoie la réponse du soumissionnaire ne sera pas considéré comme faisant partie de la réponse. Le soumissionnaire doit inclure dans sa réponse tout document de référence qu'il souhaite soumettre à l'évaluation. Les documents ne faisant pas partie de la réponse ne seront pas évalués. Si le soumissionnaire souhaite fournir des instantanés d'écran de son site Web aux fins de l'évaluation, il doit en inclure des copies ou des imprimés dans sa réponse. Les liens URL vers le site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en compte par l'équipe d'évaluation du SPP.

3.5.6 **Réponses conservées par le SPP**

Le SPP ne retournera ni la réponse ni la documentation jointe soumise par un soumissionnaire.

3.6 **Négociations, notification et compte rendu**

3.6.1 **Sélection du soumissionnaire ayant la cote la plus élevée**

Le soumissionnaire ayant obtenu la cote la plus élevée aux termes de la Partie 2, Évaluation des réponses, recevra une invitation écrite à entreprendre des négociations avec le SPP.

SUITE

PARTIE 3 — MODALITÉS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.6.2 Période de négociation

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

3.6.3 Règles du processus de négociation

Toute négociation sera assujettie aux règles de procédure énoncées dans la Partie 3 — Modalités du processus d'approvisionnement et à l'annexe B — Formulaire de présentation d'une proposition. Par ailleurs, aucune négociation ne constituera une offre juridiquement contraignante exigeant la conclusion d'une entente de la part du SPP ou du soumissionnaire. Dans le cadre de ces négociations, le SPP pourrait demander au soumissionnaire de fournir des renseignements supplémentaires afin de vérifier, de clarifier ou de compléter l'information déjà fournie ou de confirmer les conclusions tirées au cours de l'évaluation. Le SPP pourrait aussi demander au soumissionnaire de réduire ses prix.

3.6.4 Modalités

Les modalités qui feront partie de l'entente subséquente seront communiquées au soumissionnaire ayant obtenu la cote la plus élevée avant le début des négociations et constitueront le point de départ de ces dernières.

3.6.5 Défaut de conclure une entente

Les soumissionnaires doivent savoir que si les parties ne parviennent pas à conclure une entente dans le délai imparti de cinq (5) jours ouvrables, le SPP peut inviter le soumissionnaire classé au deuxième rang à entamer des négociations. Conformément aux règles énoncées dans la partie 3 — Modalités du processus d'approvisionnement et à la clause 2 de l'annexe B — Formulaire de présentation d'une proposition, aucun lien juridiquement contraignant ne sera créé avec un soumissionnaire avant la signature d'une entente écrite. Dans le but d'accélérer la signature de l'entente, à mi-chemin du délai mentionné ci-dessus, le SPP peut décider d'entreprendre des négociations concurrentes avec le soumissionnaire qui s'est classé deuxième. À la suite de l'expiration des délais mentionnés ci-dessus, le SPP peut décider de mettre fin à toute autre négociation avec le soumissionnaire s'étant classé au premier rang. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'une entente soit officialisée, jusqu'à ce qu'il ne reste plus de soumissionnaires admissibles à des négociations ou jusqu'à ce que le SPP décide d'annuler le processus d'approvisionnement.

3.6.6 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'une entente sera passée entre le SPP et un soumissionnaire, il se peut que les autres soumissionnaires soient avisés directement par écrit ou au moyen d'un avis public (de la même façon que la DP a été annoncée à l'origine) de la conclusion du processus d'approvisionnement et de l'adjudication de l'entente.

3.6.7 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu à la suite de la réception d'un avis d'adjudication. Les demandes doivent être présentées par écrit à la personne-ressource du SPP dans les trente (30) jours civils suivant l'avis d'adjudication.

SUITE

PARTIE 3 — MODALITÉS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

La séance de compte rendu vise à aider le soumissionnaire à présenter une meilleure réponse dans le cadre de processus d'approvisionnement subséquents. Le compte rendu n'a pas pour but de donner l'occasion de contester le processus d'approvisionnement.

3.7 Conflit d'intérêts et conduite interdite

3.7.1 Conflit d'intérêts

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

3.7.2 Communications interdites des soumissionnaires

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

3.7.3 Communications interdites entre les soumissionnaires et les médias

Les soumissionnaires ne doivent communiquer avec les médias à aucun moment, directement ou indirectement, au sujet de la DP ou de toute entente adjudgée aux termes de la DP sans obtenir l'autorisation écrite préalable de la personne-ressource du SPP.

3.7.4 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 du ou des soumissionnaires retenus. Par ailleurs, aucun soumissionnaire ou aucune personne affiliée à un soumissionnaire ne doit tenter de communiquer, concernant la DP ou la réponse d'un soumissionnaire, directement ou indirectement, avec un directeur, un agent, un employé ou un autre représentant du SPP, sauf lorsque cela est expressément ordonné ou permis dans la DP.

3.7.5 Comportement illégal ou contraire à l'éthique

Les soumissionnaires ne doivent pas se livrer à des pratiques de soumission illégales, notamment le truquage d'offres, la fixation des prix, la corruption, la fraude ou la collusion. Les soumissionnaires ne doivent pas adopter de conduite contraire à l'éthique, notamment un lobbying ou d'autres formes de communications inappropriées, des offres de cadeaux aux employés du SPP, des pratiques trompeuses, une soumission de réponses contenant de fausses déclarations ou des renseignements trompeurs ou inexacts, ou d'autres conduites qui compromettent ou qui peuvent être perçues comme compromettant le processus d'approvisionnement.

3.7.6 Rendement antérieur ou conduite inappropriée

Le SPP peut interdire à un fournisseur de participer à un processus d'approvisionnement en se fondant sur un rendement antérieur ou sur une conduite inappropriée dans un processus d'approvisionnement antérieur, et cette conduite inappropriée comprend, sans s'y limiter : a) la présentation de soumissions contenant de fausses déclarations ou tout autre renseignement inexact, trompeur ou incomplet; b) le refus d'un fournisseur d'honorer ses engagements en matière de prix ou d'autres engagements pris dans une réponse ou une soumission; ou c) toute autre conduite, situation ou circonstance, déterminée uniquement par le SPP, qui constitue un conflit

SUITE

PARTIE 3 — MODALITÉS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

d'intérêts. Aux fins de la présente clause, le terme « conflit d'intérêts » a le sens qui lui est donné dans le formulaire de présentation d'une proposition (annexe B).

3.8 Renseignements confidentiels

3.8.1 Tous les renseignements fournis par le SPP ou obtenus de celui-ci sous quelque forme que ce soit relativement à la DP, avant ou après la publication de la DP :

3.8.1.1 sont la propriété exclusive du SPP et doivent être traités en toute confidentialité;

3.8.1.2 ne doivent pas être utilisés à des fins autres qu'une réponse à la DP et la signature de toute entente subséquente;

3.8.1.3 ne doivent pas être divulgués sans l'autorisation écrite préalable du SPP;

3.8.1.4 seront retournés sans délai au SPP par les soumissionnaires dès que le SPP en fera la demande.

3.8.2 Renseignements confidentiels du soumissionnaire

Les soumissionnaires doivent signaler toute information dans leur réponse ou tout document joint fourni à titre confidentiel et dont la confidentialité doit être préservée par le SPP. La confidentialité de ces renseignements est préservée par le SPP, sauf indication contraire dans la loi ou une ordonnance d'une cour ou d'un tribunal. Les soumissionnaires sont avisés que, au besoin, leurs réponses seront divulguées de manière confidentielle aux conseillers du SPP aux fins de l'évaluation de leurs réponses ou de la participation à cette évaluation. Si un soumissionnaire souhaite poser des questions au sujet de la collecte et de l'utilisation des renseignements relatifs à la DP, il doit les présenter à la personne-ressource du SPP.

3.9 Processus d'approvisionnement non contraignant

3.9.1 Aucun contrat A et aucune réclamation

Le processus d'approvisionnement ne crée pas de processus de soumission menant à un contrat A ni toute autre obligation contractuelle ou juridiquement exécutoire, et ce n'est pas son but. Il est plutôt régi par les lois applicables aux négociations commerciales directes. Il est entendu que, sans s'y limiter :

3.9.1.1 ni le soumissionnaire ni le SPP n'ont le droit de faire quelque réclamation (en responsabilité contractuelle, civile délictuelle ou d'autre nature) contre l'autre partie en ce qui a trait à l'adjudication d'une entente, au défaut d'adjuger une entente ou au défaut d'honorer une réponse à la DP.

3.9.2 Aucun accord avant la conclusion d'une entente écrite

Le processus d'approvisionnement a pour but de trouver des fournisseurs éventuels en vue de négocier des ententes possibles. Ce processus ne crée pas de relations ou d'obligations juridiques entre le soumissionnaire et le SPP concernant l'achat de biens ou de services. Un accord n'existera qu'après la négociation fructueuse et la passation d'une entente écrite visant l'achat des biens ou services prévus.

SUITE

PARTIE 3 — MODALITÉS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.9.3 **Estimations non contraignantes des prix**

Bien que les renseignements liés aux prix fournis dans les réponses ne soient pas contraignants avant la signature d'une entente écrite, ils seront considérés au cours de l'évaluation des réponses et du classement des soumissionnaires. Tout renseignement inexact, trompeur ou incomplet, y compris des prix retirés ou modifiés, pourrait compromettre l'évaluation, le classement de la proposition ou la conclusion d'une entente.

3.9.4 **Exclusion pour fausse déclaration**

Le SPP peut exclure le soumissionnaire ou annuler une entente conclue subséquentement lorsque la réponse du soumissionnaire contient de fausses déclarations ou tout autre renseignement inexact, trompeur ou incomplet.

3.9.5 **Références et rendement antérieur**

L'évaluation effectuée par le SPP peut comprendre des renseignements fournis par les personnes nommées en référence par le soumissionnaire et peut également tenir compte du rendement du soumissionnaire dans le cadre d'ententes antérieures conclues avec le SPP.

3.9.6 **Annulation**

En tout temps, le SPP peut annuler ou modifier le processus d'approvisionnement sans engager sa responsabilité.

3.10 **Lois applicables et interprétation**

3.10.1 **Lois applicables**

Les modalités énoncées dans la partie 3 — Modalités du processus d'approvisionnement :

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

3.10.1.2 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);

3.10.1.3 sont régies et interprétées conformément aux lois de la province de l'Ontario et aux lois fédérales du Canada qui y sont applicables.

SUITE

A — MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

1. LOIS APPLICABLES ET COMPÉTENCE

La présente entente-cadre est, à tous égards, régie par les lois de la province de l'Ontario et doit être interprétée conformément à ces lois. Le fournisseur se soumet irrévocablement à la compétence exclusive des tribunaux de la province de l'Ontario pour toute question découlant de cette entente-cadre et des bons de commande connexes.

2. PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les documents indiqués ci-dessous sont inclus dans l'entente-cadre et en font partie. En cas d'écart entre le libellé de tout document figurant sur cette liste, le libellé du document figurant en premier sur cette liste aura préséance sur le libellé de tout autre document subséquent.

- 2.1. Section A, Modalités de l'entente-cadre
- 2.2. Section B, Énoncé des besoins
- 2.3. Section C, Structure des prix
- 2.4. Annexe A, Modalités des bons de commande ultérieurs

3. RESPECT ESSENTIEL DES ÉCHÉANCES

Les travaux doivent être exécutés selon les délais ou au moment précisés dans l'entente-cadre ou tout bon de commande soumis au titre de l'entente-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 B, conformément à la présente entente-cadre.

5. CAPACITÉ D'EXÉCUTION

Le fournisseur a signifié et certifie par la présente :

- 5.1 qu'il possède le personnel, l'expérience, les qualifications, l'équipement, les installations et toutes les autres compétences et ressources nécessaires pour fournir au SPP les biens et services dont ce dernier a besoin aux termes des présentes, et ce, de façon efficace et en temps opportun;
- 5.2 que tous les biens et services fournis dans le cadre de la présente entente respectent ou dépassent les normes de l'industrie et qu'ils sont fournis en conformité avec les lois applicables.

6. DURÉE DE L'ENTENTE-CADRE

- 6.1 Le fournisseur exécutera les tâches et fournira les services décrits dans le présent document, ainsi que les annexes ci-jointes, à compter de la date d'attribution pour une période d'un (1) an, conformément aux modalités énoncées aux présentes.

SUITE

A — MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

- 6.2 Le SPP se réserve l'option irrévocable de prolonger la durée de la présente entente, aux mêmes conditions, pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.
- 6.3 La dernière journée de validité de l'entente-cadre ou de toute prolongation de l'entente-cadre, indiquée à la page un (1), doit être reconnue comme étant la date d'expiration. Il s'agit de la dernière journée où une commande peut être passée dans le cadre de la présente entente. Tous ces bons de commande doivent être honorés, même si la livraison aura lieu après la date d'expiration de l'entente-cadre. Les produits doivent être livrés et les services doivent être rendus dans les trente (30) jours suivant la date d'expiration de la présente entente-cadre. Aucune commande ne peut être passée après la date d'expiration de la présente entente-cadre.

7. ATTESTATION DES PRIX

Les prix négociés seront fermes pour la période de l'entente-cadre. Toute augmentation subséquente des prix doit être soumise et justifiée par écrit au moins trente (30) jours civils à l'avance et doit être approuvée par l'autorité contractante du SPP.

8. LIMITATION DES DÉPENSES

Aucune augmentation de l'engagement total du SPP à l'égard du prix des produits et des services résultant de changements de conception, de modifications ou de l'interprétation des devis ne sera autorisée ni payée au fournisseur, à moins que l'autorité contractante du SPP ne les ait approuvés par écrit avant leur intégration dans les travaux.

9. DISPOSITION RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance engagés par le fournisseur doivent être assumés par ce dernier et ne seront pas payés par le SPP.

10. TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS)/TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

La TPS ou toute autre taxe fédérale telle la TVH n'est pas incluse dans le prix ferme. Si son paiement s'applique, cette taxe figurera séparément sur toutes les factures et sera assumée par le SPP. Le numéro d'inscription du fournisseur aux fins de la taxe fédérale doit figurer sur les factures lorsque la taxe est facturée. Le fournisseur accepte de facturer et de percevoir toute taxe et de remettre à l'Agence du revenu du Canada tout montant que le SPP lui aura versé à ce titre.

11. TAXE DE VENTE PROVINCIALE (TVP) DANS LES PROVINCES AUTRES QUE LE QUÉBEC

- 11.1 Le SPP est exonéré de la TVP, mais est assujéti à la TPS et à la TVH, comme le précise la clause 10.
- 11.2 Si un numéro d'exonération de la TVP ou un certificat d'exonération signé est requis, celui-ci sera fourni sur demande. Le SPP reconnaît les exigences établies dans les dispositions législatives des provinces où la TVP s'applique; chaque bon de commande, document d'achat, formulaire et entente liés à une carte d'achat délivré par le SPP portera le numéro d'exemption de la TVP approprié.

SUITE

A — MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

12. TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ)

12.1 Le SPP paiera la TVQ, s'il y a lieu.

12.2 La TVQ n'est pas comprise dans le prix ferme. Cette taxe, dans la mesure où elle s'applique, doit être indiquée de façon distincte sur toutes les factures. Le fournisseur s'engage à facturer et à percevoir la TVQ auprès du SPP, et à la remettre à Revenu Québec, s'il y a lieu. Le numéro d'inscription du fournisseur aux fins de la TVQ doit figurer sur les factures lorsque cette taxe est facturée.

13. TAXES PROVINCIALES ACCESSOIRES ET REDEVANCES RÉGLEMENTAIRES

13.1 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 réglementaires 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.

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

14. FORMULAIRE DE COMMANDE

Si le SPP souhaite acquérir des biens ou des services dans le cadre de la présente entente-cadre, les conditions suivantes s'appliqueront.

14.1 Le SPP devra demander les services au moyen d'un bon de commande du SPP.

14.2 Il est entendu et convenu qu'aucune obligation contractuelle n'existe jusqu'à ce que l'offre du fournisseur soit acceptée par le SPP en tout ou en partie au moyen d'un bon de commande. En outre, la responsabilité du SPP dans le cadre de la présente entente-cadre sera limitée au montant exact des services commandés au moyen d'un bon de commande, et en aucun cas elle ne sera supérieure à la limite financière précisée aux présentes, à moins que les parties n'en conviennent autrement au moyen d'une modification à la présente entente-cadre ou à tout bon de commande qui en découle.

14.3 Il est entendu et convenu que les conditions précisées aux présentes et à l'annexe A, Modalités des bons de commande ultérieurs (qui peuvent être modifiées périodiquement à la discrétion du SPP) s'appliqueront aux biens et aux services faisant l'objet d'un bon de commande.

15. 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 la présente entente-cadre. Ce prix n'inclut aucune taxe (TVP, TPS et TVH), mais comprend toutes les taxes de douanes et d'accise canadiennes applicables, et il est FAB destination.

SUITE

A — MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

16. MODE DE PAIEMENT

- 16.1 Sous réserve de l'approbation de l'autorité compétente du SPP, le SPP doit payer les biens ou les services obtenus dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle ceux-ci ont été reçus, conformément aux modalités de l'entente, ou dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture et des autres documents justificatifs par les Opérations de gestion financière du SPP, selon l'échéance la plus éloignée.
- 16.2 Le paiement final ne sera versé que lorsque tous les produits livrables auront été soumis et jugés satisfaisants par le chargé de projet du SPP.
- 16.3 Toutes les factures doivent indiquer le numéro de l'entente-cadre ci-dessus et tout numéro de bon de commande applicable et doivent être envoyées par courriel à finance-finances@pps-spp.parl.gc.ca ou au chargé de projet du SPP nommé à la clause 34.

17. RÉSILIATION DE L'ENTENTE-CADRE

- 17.1 L'entente-cadre peut être résiliée en tout temps et pour toute raison par le SPP avec un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables.
- 17.2 Le SPP peut décider de résilier l'entente-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'entente-cadre.
- 17.3 Le SPP peut résilier l'entente-cadre à sa discrétion si, pendant la période visée par l'entente-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.
- 17.4 Si l'entente-cadre est résiliée avant la date d'expiration, 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 SPP jusqu'à la date de résiliation, déduction faite des sommes déjà versées au fournisseur et des dépenses raisonnablement engagées.
- 17.5 En cas de résiliation, le fournisseur doit céder au SPP 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.

18. MODIFICATIONS APPORTÉES À L'ENTENTE-CADRE

Pour être valables, les modifications apportées à l'entente-cadre devront être faites par écrit et signées par les deux parties. Toutes les modifications proposées à l'entente doivent être présentées à l'autorité contractante du SPP nommée à la clause 34.

SUITE

A — MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

19. **CONFIDENTIALITÉ**

- 19.1 Toute information liée aux activités du SPP ou de ses employés, dont le fournisseur ou tout agent ou préposé 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 la prestation des services.
- 19.2 À la fin ou à la résiliation de l'entente-cadre, si le SPP le demande, le fournisseur convient de détruire toute documentation et de retrancher toute donnée que le fournisseur ou l'un de ses agents ou préposés aurait pu recevoir de la part du SPP pendant la durée de l'entente-cadre.

20. **FOURNISSEUR INDÉPENDANT**

Les parties reconnaissent que la présente entente vise la prestation de services ou de biens, que le fournisseur agit comme fournisseur indépendant procurant des services ou des biens au SPP et que ni le fournisseur ni ses employés, agents ou représentants n'ont le statut d'employés du SPP et ne sont assujettis aux conditions d'emploi applicables aux employés du SPP.

21. **CESSION DE L'ENTENTE-CADRE**

L'entente-cadre ne peut être cédée, mise en sous-traitance ou transférée de quelque façon que ce soit par le fournisseur sans le consentement préalable écrit de l'autorité contractante du SPP, et toute cession, toute sous-traitance ou tout transfert effectué sans ce consentement est nul et sans effet.

22. **AUCUNE OBLIGATION TACITE**

L'entente-cadre n'impose aucune obligation tacite au SPP ou en son nom, et seuls les engagements et ententes explicites pris par le SPP dans la présente entente-cadre constituent le fondement de toute revendication faite contre le SPP. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, l'entente-cadre remplace les communications, négociations et ententes antérieures, écrites ou verbales, applicables aux travaux et précédant la date de signature de l'entente-cadre.

23. **EXÉCUTION**

Le fournisseur doit faire rapport au SPP sur l'exécution de l'entente-cadre dans le format et à la fréquence que le SPP pourra exiger.

24. **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 24.1 Aucun employé du SPP n'est habilité à participer à l'entente-cadre ou à en tirer avantage.

SUITE

A — MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

24.2 Le fournisseur ne fera aucune invitation ni n'offrira de cadeau, pourboire, escompte ou service spécial, quelle qu'en soit la valeur, à des employés du SPP ou à des membres de leur famille. Il incombe au fournisseur de signaler au SPP toute tentative faite par des employés du SPP ou des membres de leur famille afin d'obtenir de telles faveurs.

25. CÉRÉMONIE PUBLIQUE ET PUBLICITÉ

25.1 Le fournisseur ne doit pas permettre la tenue de cérémonies publiques dans le cadre de la présente entente-cadre.

25.2 Le fournisseur doit s'abstenir d'installer ou de permettre que soient installées des enseignes ou des annonces sans le consentement écrit préalable du SPP.

25.3 Le fournisseur convient de ne pas utiliser le nom du SPP ni de faire référence à celui-ci, dans quelque publicité que ce soit.

26. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

26.1 S'il est établi par le SPP que le fournisseur ou un employé de celui-ci, dans l'exécution de la présente entente-cadre, aura accès aux édifices du SPP ou à des renseignements de nature délicate ou à des biens de grande valeur, le SPP 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.

26.2 Aucune enquête relative à l'existence d'un casier judiciaire ne sera effectuée sans le consentement de la personne concernée. Si cette dernière refuse de donner son consentement, le SPP se réserve le droit de lui interdire de participer, de quelque façon que ce soit, à l'exécution de la présente entente-cadre.

27. PRIVILÈGES DU SPP ET DOMMAGES AUX LOCAUX

27.1 Rien dans la présente entente-cadre ne doit être interprété comme modifiant ou limitant les privilèges, immunités et pouvoirs du SPP. Le SPP conserve en tout temps le contrôle des lieux, y compris l'accès à ceux-ci.

27.2 Lorsque l'exécution du travail exige la présence du personnel du fournisseur dans les locaux du SPP, 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 SPP qui est attribuable à la négligence de ses dirigeants, employés, représentants ou agents.

28. INDEMNISATION

Le fournisseur s'engage à indemniser le SPP et ses employés à l'égard de toute responsabilité (notamment pour des réclamations, des demandes, des pertes, des dommages, des coûts, des intérêts, des frais et des dépenses) qui est engagée par le SPP et ses employés et qui est attribuable directement ou indirectement à la conduite du fournisseur, de ses agents, employés, représentants ou de toute autre personne agissant en son nom dans l'exécution de la présente entente-cadre.

SUITE

A — MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

29. DROITS DE PROPRIÉTÉ

L'ensemble des logiciels, données, programmes, documents informatisés, recherches, rapports, documents, matériel et renseignements appartenant au fournisseur et utilisés dans l'exécution des services prévus dans la présente entente est et demeurera la propriété du fournisseur, à moins que les deux parties n'en conviennent autrement. Les logiciels, les données, les programmes, les documents informatisés, les recherches, les rapports, les documents, le matériel, les renseignements, les marques de commerce, les brevets, les droits d'auteur et les dessins industriels qui découlent de l'exécution des obligations du fournisseur et pour lesquels le SPP paie en vertu de la présente entente appartiennent au SPP, et ni le fournisseur ni ses dirigeants, employés, représentants ou agents ne doivent divulguer, communiquer ou publier de renseignements liés à l'exécution de la présente entente-cadre sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite du chargé de projet du SPP.

30. LICENCES ET PERMIS

Il appartient uniquement au fournisseur d'obtenir, auprès des autorités réglementaires compétentes dont il relève, les approbations, licences, certificats ou autres documents liés à l'objet de la présente entente-cadre, notamment les licences d'utilisation dans l'exécution du travail d'un logiciel visé par un droit d'auteur. Dans le cadre de l'exécution du travail, le fournisseur doit fournir, sur demande, au chargé de projet du SPP des copies des écrits attestant ces approbations, ces licences, ces certificats ou ces autres documents.

31. PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES

Le fournisseur adoptera, pendant toute la durée de l'entente-cadre, des pratiques environnementales égales ou supérieures à celles qui sont précisées dans son offre.

32. REPRÉSENTATION

Le fournisseur et le SPP nommeront chacun un représentant pour l'examen d'éventuels problèmes découlant de l'application des dispositions de l'entente-cadre. Le représentant désigné par le SPP sera le chargé de projet dont il est question dans la présente entente-cadre.

33. FONDÉS DE POUVOIR DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE

Les personnes suivantes agiront en tant que fondés de pouvoir du SPP :

Chargé de projet	Autorité contractante
À remplir après la conclusion de l'entente.	Jonathan Kealey Gestionnaire, Approvisionnement 155, rue Queen, bureau 500 Ottawa (Ontario) K1A 0B8 Tél. : 613-943-4063 Courriel : jonathan.kealey@pps-spp.parl.gc.ca

SUITE

A — MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

Demandes de renseignements (personne-ressource principale)

Monique Allen

Agente supérieure des contrats

155, rue Queen, bureau 500

Ottawa (Ontario) K1A 0B8

Tél. : 613-996-2083

Courriel : monique.allen@pps-spp.parl.gc.ca

Les personnes indiquées ci-dessus peuvent déléguer leurs pouvoirs à d'autres personnes mandatées pour les représenter.

34. REPRÉSENTANTS DU FOURNISSEUR

Les personnes suivantes agiront en tant que représentants du fournisseur :

Pouvoir de signature des contrats	Chargé de compte (personne-ressource principale)
À remplir après la conclusion de l'entente.	À remplir après la conclusion de l'entente.
Autre	
À remplir après la conclusion de l'entente.	

35. AVIS

Tout avis au SPP, y compris pour signaler un changement d'adresse du fournisseur, doit être signifié par écrit à l'adresse suivante :

Service de protection parlementaire

Approvisionnement

155, rue Queen, bureau 500

Ottawa (Ontario) K1A 0B8

Courriel : proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca

REMPLACEMENT DE PERSONNEL

35.1 Lorsque la proposition du fournisseur précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, celui-ci 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.

35.2 Si, à un moment quelconque, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée dans l'entente-cadre pour des motifs indépendants de sa volonté, ou si le chargé de projet du SPP demande le remplacement d'une personne, le soumissionnaire est tenu de fournir un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires, lequel devra être approuvé par le chargé de projet du SPP.

35.3 Le fournisseur doit, avant de remplacer toute personne, en aviser le chargé de projet du SPP en lui indiquant :

SUITE

A — MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

- 35.3.1 la raison du remplacement de ladite personne (si son remplacement n'a pas été demandé par le SPP);
- 35.3.2 le nom, les qualifications et l'expérience de la personne proposée en remplacement.

SUITE

ANNEXE B — FORMULAIRE DE PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION

1. RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

Veuillez remplir le formulaire ci-dessous et nommer une personne qui sera la personne-ressource pour la proposition et pour toute demande d'éclaircissements ou de modifications éventuelle.	
Profil du soumissionnaire	
Dénomination sociale complète du soumissionnaire* :	
Toute autre dénomination pertinente sous laquelle le soumissionnaire exerce son activité :	
Adresse municipale :	
Ville, province ou État :	
Code postal :	
N° de téléphone :	
N° de télécopieur :	
Site Web de l'entreprise (le cas échéant) :	
Personne-ressource pour la DP :	
Nom et titre de la personne-ressource :	
N° de téléphone de la personne-ressource :	
N° de télécopieur de la personne-ressource :	
Courriel de la personne-ressource :	

* Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, outre le nom du fournisseur principal, les soumissionnaires doivent inscrire le nom des autres parties et la nature de la relation juridique. Si les soumissionnaires projettent de recourir à des sous-traitants, ils doivent aussi donner le nom de ceux-ci.

2. RECONNAISSANCE DU CARACTÈRE NON CONTRAIGNANT DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

Le soumissionnaire reconnaît que le présent processus d'approvisionnement sera régi par les modalités de la DP et que, notamment, lesdites modalités confirment que ce processus d'approvisionnement ne constitue pas ou ne crée pas un processus menant à un contrat A ni aucune autre obligation contractuelle ou juridiquement exécutoire, et qu'il n'y a pas de liens ni d'obligations juridiques créés avant que le SPP et le soumissionnaire retenu n'aient conclu une entente écrite.

3. CAPACITÉ DE FOURNIR LES PRODUITS LIVRABLES

Le soumissionnaire a examiné soigneusement les documents de la DP et comprend clairement et parfaitement la nature des produits livrables requis aux termes de la DP. Le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité de fournir les produits 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 présente les formulaires obligatoires énoncés ci-dessous :

SUITE

ANNEXE B — FORMULAIRE DE PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION

FORMULAIRE	PARAPHER POUR CONFIRMER
Formulaire de présentation d'une proposition	
Formulaire de structure des prix	

Avis aux soumissionnaires : D'autres formulaires peuvent être requis dans la DP, autres que ceux mentionnés ci-dessus. Pour connaître la liste complète des formulaires obligatoires, veuillez consulter les critères obligatoires.

4. ESTIMATIONS DES PRIX NON CONTRAIGNANTES

Le soumissionnaire a présenté ses prix conformément aux instructions contenues dans la DP et dans le formulaire de structure des prix figurant à l'annexe C. Le soumissionnaire confirme que les renseignements fournis sur les prix sont exacts. Il reconnaît que tout renseignement inexact, trompeur ou incomplet, y compris le retrait ou la modification de prix, pourrait influencer de façon défavorable sur l'acceptation de sa proposition ou sur son admissibilité à de futurs contrats.

5. ADDENDAS

Le soumissionnaire a lu et accepté tous les addendas publiés par le SPP. Il incombe au soumissionnaire d'apporter les modifications requises à sa proposition en fonction des addendas. Le soumissionnaire confirme avoir reçu tous les addendas; à cette fin, il indique les numéros des addendas ou, si aucun addenda n'a été publié, il inscrit le mot « Aucun » sur la ligne suivante :

_____.

6. CONDUITE INTERDITE

Le soumissionnaire affirme qu'il ne s'est pas livré à une conduite interdite en vertu de la clause 7 de la Partie 3 — Modalités du processus d'approvisionnement, intitulée « Conflit d'intérêts et conduite interdite ».

7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

- 7.1 en lien avec le processus d'approvisionnement, le soumissionnaire jouit d'un avantage indu ou adopte, directement ou indirectement, une conduite susceptible de lui procurer un avantage indu, notamment le fait :
 - 7.1.1 de disposer, au cours de la préparation de sa proposition, de renseignements confidentiels du SPP qui ne sont pas accessibles aux autres soumissionnaires, 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 (notamment le lobbying auprès des décideurs qui participent au processus de DP);

SUITE

ANNEXE B — FORMULAIRE DE PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION

- 7.1.3 d'adopter 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 prévues dans l'entente faisant l'objet de cette demande de propositions, les autres engagements, relations ou intérêts financiers du soumissionnaire qui, selon le cas :
- 7.2.1 pourraient avoir ou pourraient être perçus comme ayant une influence indue sur l'exercice objectif et impartial 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 perçus comme tels.

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

Par ailleurs, si la déclaration ci-dessous s'applique, 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 éventuel en cochant la case ci-dessus, il doit en donner les détails ci-après :

Les personnes suivantes, à titre d'employés, de conseillers ou en tout autre qualité : a) ont participé à la préparation de la proposition; **ET** b) étaient des employés du SPP qui ont quitté leur emploi au cours des vingt-quatre (24) mois précédant la date limite de présentation :

Nom de la personne :
Classification du poste :
Service :
Dernière journée de travail à l'emploi au SPP :
Nom du dernier superviseur :
Brève description des fonctions de la personne :
Brève description de la nature de la participation de la personne à la préparation de la proposition :

(Répéter pour chaque personne nommée)

SUITE

ANNEXE B — FORMULAIRE DE PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION

Le soumissionnaire convient que, sur demande, il fournira au SPP des renseignements supplémentaires obtenus de chaque personne nommée ci-dessus, sous la forme prescrite par le SPP.

8. **COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS**

Le soumissionnaire convient, par les présentes, que tous les renseignements fournis dans sa proposition, même s'ils sont signalés comme étant fournis à titre confidentiel, peuvent être divulgués dans les cas où la loi ou une ordonnance d'une cour ou d'un tribunal l'exige. Il consent à ce que le SPP communique sa proposition, à titre confidentiel, aux conseillers du SPP chargés d'évaluer sa proposition ou de participer à son évaluation.

Signature du témoin

Signature du représentant du
soumissionnaire

Nom du témoin

Nom et titre

Date :

Je suis autorisé(e) à lier le soumissionnaire et
j'atteste l'exactitude des renseignements
fournis dans cette proposition.

SUITE

ANNEXE C — FORMULAIRE DE STRUCTURE DES PRIX

1.1 Tarif journalier

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

Description	Tarif journalier
Réalisation d'un maximum de 28 analyses des tâches liées à des postes	\$

SUITE

ANNEXE D — ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. **TITRE**

Analyse des tâches de postes opérationnels

2. **OBJECTIFS**

En dressant un portrait clair et précis des tâches liées aux postes, ces analyses aideront la Division de la formation dans toutes les étapes de l'élaboration de son programme d'enseignement. Ces analyses seront utilisées par l'équipe chargée de la conception du programme d'enseignement pour créer des cours axés sur le rendement attendu au travail afin d'enseigner toutes les tâches requises et de réduire le risque que des tâches essentielles ne soient pas accomplies.

3. **CONTEXTE**

Le Service de protection parlementaire (SPP) a été créé le 23 juin 2015 aux termes de la *Loi sur le Parlement du Canada*. Le SPP est placé sous la responsabilité des présidents du Sénat et de la Chambre des communes agissant en qualité de gardiens des pouvoirs, droits, privilèges et immunités de leurs Chambres respectives et de leurs membres. Cette nouvelle entité parlementaire est issue de la fusion des Services de sécurité du Sénat, des Services de sécurité de la Chambre des communes et de spécialistes de la détection, l'objectif étant de constituer un service de sécurité unique et unifié pour assurer la sécurité du Parlement du Canada. Bien que la loi dispose que le directeur du SPP doit être membre de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), c'est à ce dernier qu'il incombe de contrôler et de gérer les activités quotidiennes de l'organisation.

Le directeur s'acquitte de son mandat sous la direction stratégique conjointe du Président du Sénat et du Président de la Chambre des communes. Les présidents des deux Chambres, qui sont responsables du SPP, et le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile ont conclu une entente avec la GRC pour faire en sorte que ce soit elle qui dirige les opérations de sécurité matérielle du SPP. Afin d'atteindre ses objectifs, le SPP doit établir une liste de mesures du rendement axées sur les tâches afin d'appuyer l'élaboration d'un programme de formation opérationnelle uniformisée.

4. **DÉFINITIONS ET DOCUMENTS PERTINENTS**

La liste de termes et de sigles suivante se rapporte à l'énoncé des besoins et en fait partie. Elle n'est pas exhaustive, mais vise plutôt à faire comprendre nettement le sens des termes essentiels utilisés dans le présent énoncé des besoins.

SUITE

ANNEXE D — ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TERME OU SIGLE	DÉFINITION
Soumissionnaire	Entreprise qui soumet une proposition en réponse à la présente demande de propositions.
Autorité contractante	L'autorité contractante est la seule autorité chargée d'administrer et de gérer l'entente-cadre au nom du SPP. Toute modification à l'entente-cadre doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Le fournisseur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'entente-cadre ni de travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes écrites de membres du personnel du SPP autres que l'autorité contractante. L'autorité contractante pour cette exigence est désignée à la clause 34 des Modalités.
Fonction	L'une des principales activités du titulaire de poste, ou un groupe de tâches étroitement liées.
Entente-cadre	Entente générale entre le SPP et un ou plusieurs fournisseurs pour la prestation de services sur demande. Une entente-cadre ne constitue pas un contrat. Les demandes individuelles de services sont présentées au moyen d'un bon de commande. Une fois le bon de commande accepté par le fournisseur, il constitue un engagement contractuel exécutoire.
Poste	Fonctions et tâches exécutées par un ou plusieurs membres.
Analyse des tâches	Document qui précise les activités liées à un poste et les qualités ou exigences nécessaires pour exécuter ces activités. Dans l'analyse des tâches, l'analyste doit chercher à comprendre (en fonction des employés ayant le meilleur rendement) les tâches importantes du poste.
Région de la capitale nationale (RCN)	Définie dans la <i>Loi sur la capitale nationale</i> (https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/TexteCompleet.html).
SPP	Service de protection parlementaire.
Chargé de projet	Personne occupant un poste donné au SPP ou remplissant une fonction donnée au sein de l'organisation, qui est chargée d'administrer et de gérer la surveillance de l'exécution des travaux par les fournisseurs aux termes de l'entente-cadre et d'agir comme personne-ressource au nom du SPP.
Intervenant	Rôle occupé par toute personne qui est touchée de façon importante par le résultat du projet (p. ex., les titulaires et les superviseurs, s'il y a lieu).
EDT	Énoncé des travaux
Expert en la matière	Personne possédant une compréhension approfondie d'un domaine de connaissances particulier. Personne qui est considérée comme un expert d'un ou de plusieurs domaines précis.
Tâche	Unité de travail distincte réalisée par une personne; une partie logique et nécessaire d'une fonction. Un superviseur peut ordonner à un subordonné de l'effectuer, et elle peut être réalisée dans un délai limité et être observée et mesurée.

SUITE

ANNEXE D — ÉNONCÉ DES TRAVAUX

5. ENVIRONNEMENT OPÉRATIONNEL ET TECHNIQUE

5.1 Environnement opérationnel

- 5.1.1 Les heures normales de travail du SPP sont du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h (heure de l'Est).
- 5.1.2 Le chargé de compte du soumissionnaire doit être disponible pour le SPP durant les heures normales de travail du SPP, et il doit être disponible pour assister à des réunions durant ces heures.

5.2 Environnement technique

- 5.2.1 Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que tous les éléments livrables et tous les services fournis sont compatibles avec le système d'exploitation bureautique standard du SPP, qui est actuellement la suite Microsoft Office.

6. PORTÉE DES TRAVAUX

Ce projet vise à recueillir des données qualitatives sur les différents postes opérationnels au sein du SPP (jusqu'à concurrence de 28 postes). Le soumissionnaire sera responsable des activités suivantes.

6.1 Planification et rédaction de l'analyse des tâches

- 6.1.1 Se familiariser avec divers documents, l'organigramme, les classifications, les profils de poste et la liste des membres clés du personnel.
- 6.1.2 Mettre au point un calendrier de projet en consultation avec le chargé de projet. Ce document sera utilisé pour suivre la progression des travaux par rapport aux jalons établis. Ce document peut être modifié d'un commun accord par le chargé de projet et le fournisseur.
- 6.1.3 Réaliser des entrevues avec les experts en la matière désignés.
- 6.1.4 Le cas échéant, identifier d'autres intervenants qui peuvent fournir des commentaires sur plusieurs tâches ou postes afin d'augmenter l'efficacité.
- 6.1.5 Recueillir des renseignements de façon professionnelle et efficace.
- 6.1.6 Analyser les tâches de chaque poste désigné, en incluant les points suivants :
 - 6.1.6.1 conditions de travail;
 - 6.1.6.2 résultats liés au poste;
 - 6.1.6.3 tâches distinctes associées aux résultats, y compris :
 - connaissances nécessaires,
 - compétences nécessaires.

SUITE

ANNEXE D — ÉNONCÉ DES TRAVAUX

6.1.6.4 Niveau de maîtrise exigé pour réaliser la ou les tâches.

Niveau de maîtrise	Description
Niveau 1	Niveau de maîtrise exigé pour effectuer certaines parties ou certains éléments des fonctions et des tâches en recevant une supervision continue.
Niveau 2	Niveau de maîtrise normalement exigé pour exécuter des fonctions et des tâches en recevant une supervision normale.
Niveau 3	Niveau de maîtrise exigé pour exécuter des fonctions et des tâches de façon indépendante et sécuritaire.
Niveau 4	Niveau de maîtrise qui peut habituellement être acquis à l'aide d'une formation considérable et d'une vaste expérience de travail pratique.
Niveau 5	Niveau de maîtrise correspondant à la maîtrise des techniques et à l'application experte de procédures.

6.1.7 Soumettre une ébauche de chaque analyse des tâches au chargé de projet aux fins d'examen. Le chargé de projet fournira des commentaires et des modifications au fournisseur pour qu'il prépare et soumette une version définitive.

6.1.8 Participer à une réunion de bilan avec le chargé de projet et l'autorité technique pour examiner les constatations.

6.2 Services supplémentaires

Le SPP peut, à son entière discrétion, se prévaloir de l'option de demander des services supplémentaires pour appuyer les services énumérés à la clause 6.1 du présent énoncé des travaux, sans nécessairement s'y limiter.

SUITE

ANNEXE D — ÉNONCÉ DES TRAVAUX

7. PRODUITS LIVRABLES

Il incombe au soumissionnaire de fournir les produits livrables suivants conformément aux échéances indiquées ci-dessous.

Description	Format	Échéance
<u>Tâche n° 1</u> Plan écrit qui illustre comment les renseignements pour l'analyse des tâches des postes seront recueillis, analysés et présentés.	<u>Tâche n° 1</u> Le produit livrable doit être remis en format Microsoft Word.	<u>Tâche n° 1</u> Remise à l'autorité technique avant le début de la collecte des données.
<u>Tâche n° 2</u> Le fournisseur fournit des analyses claires et détaillées des tâches.	<u>Tâche n° 2</u> Le produit livrable doit être remis en format Microsoft Word.	<u>Tâche n° 2</u> À déterminer selon le plan de travail présenté par le soumissionnaire et le résultat des négociations.

8. ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES

Le fournisseur doit appliquer toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour s'assurer que les produits livrables sont conformes au niveau de qualité attendu par le chargé de projet.

Il est loisible au chargé de projet, à sa discrétion exclusive, de rejeter tout produit livrable en raison de problèmes décelés, notamment les suivants :

- exhaustivité;
- exactitude;
- clarté.

9. LIEU DE TRAVAIL

9.1 Le lieu de travail sera déterminé en consultation avec le chargé de projet tout au long du projet en tenant compte des contraintes liées à la COVID-19. L'application Skype Entreprise ou une autre forme de communication en ligne sécurisée pourrait être exigée.

9.2 Le SPP n'acceptera pas de payer les frais de déplacement engagés afin de satisfaire les modalités de l'entente-cadre.

10. RISQUES ET CONTRAINTES

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

SUITE

ANNEXE D — ÉNONCÉ DES TRAVAUX

11. **EXIGENCES LINGUISTIQUES**

- 11.1 La ressource du fournisseur doit posséder de bonnes aptitudes de communication. Le SPP fournira tout le soutien raisonnable nécessaire pour accommoder le fournisseur au besoin (p. ex., consultations avec les intervenants, entrevues avec les experts en la matière). Le bilinguisme est un atout.
- 11.2 La documentation peut être présentée dans l'une ou l'autre des langues officielles.

12. **RAPPORTS ET COMMUNICATIONS**

- 12.1 Le soumissionnaire doit fournir au chargé de projet des mises à jour hebdomadaires sur les progrès réalisés à l'égard des produits livrables pour chaque étape du projet, ainsi que des feuilles de temps bihebdomadaires.
- 12.2 Au minimum, il incombe au soumissionnaire de faciliter et de maintenir une communication régulière avec le chargé de projet, ou son remplaçant désigné, pendant toute la durée de l'entente-cadre et de tout bon de commande qui lui est envoyé.
- 12.3 De plus, le soumissionnaire doit immédiatement aviser le chargé de projet de toute question ou de tout problème ou sujet de préoccupation relativement à tout travail accompli au fur et à mesure qu'il se présente.

13. **EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

- 13.1 Le fournisseur devra subir une vérification de la cote de sécurité, au besoin.
- 13.2 Le fournisseur ne doit pas distribuer ou retirer de renseignements ou de biens appartenant au SPP des lieux de travail, sauf sur autorisation écrite du chargé de projet du SPP. Tous les renseignements fournis au fournisseur et élaborés par lui demeureront la propriété du SPP.
- 13.3 Le fournisseur sera tenu de signer un formulaire de non-divulgence avant de commencer les travaux.

SUITE

ANNEXE E — CRITÈRES D'ÉVALUATION ET ÉVALUATION FINANCIÈRE

1. CONFORMITÉ AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

- 1.1 Chaque réponse sera évaluée séparément, en fonction des critères d'évaluation décrits aux présentes.
- 1.2 Le soumissionnaire doit s'assurer que sa réponse contient suffisamment d'éléments pour permettre à l'équipe d'évaluation du SPP d'évaluer la conformité de sa réponse aux critères décrits dans la présente DP.
- 1.3 La méthode d'évaluation et de sélection repose sur le principe de la « règle de la preuve », en ce sens que la réponse du soumissionnaire est l'unique preuve de la capacité de ce dernier de répondre aux besoins décrits dans la DP. Même si le soumissionnaire a déjà travaillé pour le SPP, son expérience ou ses connaissances antérieures ne seront pas prises en compte.
- 1.4 Le soumissionnaire doit inclure dans sa réponse tout document de référence qu'il souhaite soumettre à l'évaluation. Les documents qui ne font pas partie de la réponse ne seront pas évalués.
- 1.5 Les réponses seront évaluées en fonction des deux (2) étapes suivantes :
 - Étape 1** – Les soumissionnaires sont évalués en fonction des critères obligatoires.
 - Étape 2** – Les soumissionnaires qui répondent à tous les critères obligatoires sont évalués en fonction des critères cotés.

2. MATRICE DE CONFORMITÉ

Les soumissionnaires sont priés de remplir les matrices de conformité ci-dessous et les modèles de réponse (annexes B et C et résumé du projet, respectivement) et de les joindre à leur proposition. L'équipe d'évaluation du SPP utilisera les matrices de conformité aux critères (ci-dessous, critères obligatoires et critères cotés) pour trouver les renseignements requis dans la réponse du soumissionnaire. Les soumissionnaires doivent indiquer où, dans leur réponse, il est possible de trouver les renseignements indiquant qu'ils satisfont à chaque critère.

3. ÉVALUATION FINANCIÈRE

- 3.1 La réponse 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. L'établissement des prix sera coté en fonction d'une formule d'établissement des prix relative qui utilise la méthodologie énoncée à la clause 3.3.

SUITE

ANNEXE E — CRITÈRES D'ÉVALUATION ET ÉVALUATION FINANCIÈRE

- 3.3 Chaque fournisseur recevra un pourcentage des points totaux possibles alloué au prix en divisant le prix total estimé du soumissionnaire par le plus bas prix total estimé soumis. 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 ($120/120 = 100 \%$). Un soumissionnaire qui offre un prix de 150 \$ reçoit 80 % des points possibles ($120/150 = 80 \%$), et un soumissionnaire qui offre un prix de 240 \$ reçoit 50 % des points possibles ($120/240 = 50 \%$).

Prix le plus bas
----- x Total des points disponibles = cote de la proposition au 2^e rang
2^e rang des prix les plus bas

Prix le plus bas
----- x Total des points disponibles = cote de la proposition au 3^e rang
3^e rang des prix les plus bas

Et ainsi de suite pour chaque proposition.

SUITE

ANNEXE E — CRITÈRES D'ÉVALUATION ET ÉVALUATION FINANCIÈRE

TABLEAU 1 : CRITÈRES OBLIGATOIRES (ÉTAPE I)

Le soumissionnaire doit satisfaire aux critères obligatoires ci-après pour que sa proposition soit examinée en fonction des critères cotés. Les réponses qui ne répondent pas à l'un ou à l'autre des critères obligatoires seront jugées non conformes et seront rejetées.

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	<p>Résumés de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) résumés écrits de projet décrivant en détail l'expérience pertinente, actuelle ou antérieure, de son entreprise et sa capacité à fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none">• Les résumés de projet présentés doivent concerner des projets qui ont été réalisés au cours des cinq (5) dernières années (calculées en fonction de la date limite de la présente DP).• La ressource proposée par le soumissionnaire en réponse au critère C3 doit avoir participé directement à la réalisation des produits livrables des projets cités.• Le soumissionnaire doit également inclure un exemple d'analyse de tâches pour chacun des projets cités. <p>À cette fin, le soumissionnaire est invité à utiliser le modèle de résumé de projet à l'annexe F. Les résumés de projet seront ensuite évalués selon le critère coté C1.</p>	

SUITE

ANNEXE E — CRITÈRES D'ÉVALUATION ET ÉVALUATION FINANCIÈRE

TABLEAU 1 : CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE II)

Les soumissionnaires qui auront satisfait à tous les critères obligatoires seront évalués en fonction des critères cotés suivants.

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
C1	<p>Résumés de projet</p> <p>Les résumés de projet soumis en réponse au critère O1 seront évalués pour déterminer dans quelle mesure ils sont similaires et pertinents quant à leur portée et à leurs produits livrables, et quant à l'environnement dans lequel ils ont été réalisés, par rapport aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour chaque résumé de projet et afin de respecter ce critère, le soumissionnaire doit aussi fournir les renseignements détaillés suivants sur les travaux effectués :</p> <ul style="list-style-type: none">a) les dates et la durée des travaux ou du projet;b) la portée du service et les types de produits livrables exécutés;c) une description de l'environnement du client dans lequel le projet a été réalisé;d) une description des résultats du projet;e) le nom de l'organisation;f) le nom, le poste et les coordonnées de la personne dont relevait le soumissionnaire. <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet désignés des clients afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Le cas échéant, si un (1) ou plusieurs des chargés de projet désignés des clients donnaient 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 défaut de fournir tous les renseignements ci-dessus dans chaque résumé de projet peut rendre la proposition du soumissionnaire non conforme.</p>	

SUITE

ANNEXE E — CRITÈRES D'ÉVALUATION ET ÉVALUATION FINANCIÈRE

C2	Approche et compréhension Le soumissionnaire doit décrire son approche pour les travaux décrits dans l'annexe D, Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit présenter son approche proposée pour fournir les éléments et assurer les capacités qui suivent : a) la compréhension du soumissionnaire de la portée du projet et des résultats attendus par le SPP; b) la méthodologie de projet et le plan de travail proposé. Le plan de travail doit inclure un échéancier proposé pour tous les événements, y compris la collecte de données, l'analyse et la rédaction de l'analyse des tâches; c) l'approche proposée du soumissionnaire en matière de communication, afin de s'assurer que le chargé de projet du SPP est tenu au fait des problèmes pouvant survenir au chapitre de la qualité des livraisons et du respect des échéanciers à cet égard. d)	
C3	Information sur la ressource proposée Le soumissionnaire doit fournir le CV de la ressource proposée. La ressource proposée du soumissionnaire sera évaluée en fonction de sa pertinence par rapport aux exigences décrites dans le présent énoncé des travaux.	

SUITE

ANNEXE F — MODÈLE DE RÉSUMÉ DE PROJET

N° de référence du projet : _____			
Client :			
Début du projet : (jj/mm/aaaa)		Fin du projet : (jj/mm/aaaa)	
Valeur annuelle approximative pour le soumissionnaire (\$CAN)			
Portée du service et types de produits livrables exécutés			
Description de l'environnement du client dans lequel le projet a été réalisé			
Description des résultats du projet			
Chargé de projet du client			
Nom :			
Adresse :			
Numéro de téléphone :			
Adresse de courriel :			