



PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE  
SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE  
CANADA

**Demande de propositions pour  
un système de répartition assistée par ordinateur**

**Demande de propositions n° : PPS-RFP-2020-060**  
**Date de publication : le 17 août, 2020**  
**Date limite pour le dépôt des soumissions : le 14**  
septembre, 2020

## SUITE

---

### TABLE DES MATIÈRES

#### Partie 1 – Introduction

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

#### Partie 2 – Évaluation des propositions

- 2.1 Évaluation des réponses
- 2.2 Étapes de l'évaluation
- 2.4 Exigences en matière de solution
- 2.5 Critères cotés

#### Partie 3 – Modalités du processus d'acquisition

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

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

#### **ANNEXE B – FORMULAIRE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS**

#### **ANNEXE C – FORMULAIRE DE STRUCTURE DES PRIX**

#### **ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS**

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

#### **ANNEXE F – MODÈLE DE RÉSUMÉ DE PROJET**

## SUITE

### PARTIE 1 – INTRODUCTION

#### 1.1 Invitation aux soumissionnaires

La présente demande de propositions (« la DP ») émise par le Service de protection parlementaire (SPP) est une invitation à soumettre des offres non contraignantes dans le but de fournir un **système de répartition assistée par ordinateur (RAO)**, tel que décrit plus en détail à l'annexe D, aux prix établis à l'annexe C. Le ou les soumissionnaires retenus dans le cadre du présent processus de DP en seront informés par écrit. Les soumissionnaires non retenus en seront également informés par écrit.

#### Propositions de consortium ou de coentreprises

Les réponses soumises par un soumissionnaire composé de plus d'une entité juridique ou plus d'une personne (comme un consortium ou une coentreprise) seront acceptées, étant entendu que le SPP ne considérera qu'une seule des parties du consortium ou de la coentreprise comme le principal fournisseur. Les réponses doivent indiquer clairement quelle partie est désignée comme fournisseur principal. La Chambre des communes ne conclut d'accord qu'avec le fournisseur principal. Le SPP conclura une entente uniquement avec le fournisseur principal.

#### 1.2 Type d'entente pour la prestation de produits livrables

Le SPP a l'intention de conclure une entente avec une (1) personne morale. La durée de l'entente sera de trois (3) ans; toutefois, le SPP se réserve la possibilité de prolonger l'entente aux mêmes conditions pour une période maximale de deux (2) segments d'un (1) an.

#### 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 qui sera attribué au soumissionnaire retenu. L'entente qui sera négociée avec le soumissionnaire retenu ne constituera pas une entente exclusive visant la prestation des livrables décrits. Le SPP peut établir des ententes avec d'autres parties relativement aux mêmes produits livrables ou à des produits livrables semblables à ceux qui sont décrits dans la DP, ou peut obtenir les mêmes produits livrables ou des produits livrables semblables à l'interne.

#### 1.4 Instructions relatives à la présentation

1.4.1 Les soumissionnaires doivent présenter leurs réponses conformément aux instructions et à l'échéancier suivants :

Date d'émission de la DP	<b>Le 17 août, 2020</b>
Date limite de soumission des questions	<b>Le 31 août, 2020 à 14 h (HNE)</b>
Date limite pour le dépôt des soumissions	<b>Le 14 septembre, 2020 à 14 h (HNE)</b>

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

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

1.4.2 Personne-ressource du Service de protection parlementaire : Monsieur  
Wayne Dubeau  
Agent principal des contrats  
Courriel : [Proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:Proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca)

## SUITE

### PARTIE 1 – INTRODUCTION

- 1.4.3 Les réponses doivent être transmises par voie électronique à l'adresse courriel indiquée ci-dessus. Aucune copie papier ne sera acceptée.
- 1.4.4 Le soumissionnaire est seul responsable de la livraison de sa réponse selon la manière et le délai prescrits. Les réponses reçues après la date limite de présentation des soumissions seront rejetées.
- 1.4.5 Toutes les réponses doivent comprendre les formulaires obligatoires suivants :
  - 1.4.5.1 Formulaire de soumission des propositions (annexe B), rempli dans sa totalité et signé par le représentant autorisé du soumissionnaire;
  - 1.4.5.2 Formulaire de structure des prix (annexe C), rempli conformément aux instructions énoncées dans ledit formulaire.
  - 1.4.5.3 Sauf pour donner l'information demandée dans ces formulaires obligatoires, les soumissionnaires ne peuvent apporter aucune modification à l'un ou l'autre des 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 envoyées par courriel à la personne-ressource ci-dessous au plus tard à 14 h (HNE) le 31 août 2020 :

Monsieur Wayne Dubeau  
Agent principal des contrats Services  
de l'approvisionnement et des  
contrats 155, rue Queen, 5<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0B8  
Courriel : [Proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:Proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca)
- 1.5.2 Toutes les questions envoyées par courriel à la personne-ressource du SPP par les soumissionnaires seront réputées avoir été reçues une fois que le courriel sera entré dans la boîte de réception de courriel du SPP. Aucune communication semblable ne doit être adressée à qui que ce soit d'autre que l'autorité contractuelle du Service dont l'adresse se trouve à la clause 1.5.1. ci-dessus. Il est possible que les questions reçues après l'heure de clôture ne reçoivent pas de réponse.
- 1.5.3 Le SPP n'est pas tenu de fournir de renseignements supplémentaires et il n'est d'aucune façon responsable des renseignements obtenus d'une source autre que l'autorité contractuelle du SPP.
- 1.5.4 Quel que soit le sujet, il incombe au soumissionnaire de soumettre ses demandes d'éclaircissements à l'autorité contractuelle du SPP avant l'heure prévue à la clause 1.5.1. Le SPP n'est aucunement responsable d'une quelconque mauvaise interprétation de la part du soumissionnaire concernant la DP ou son processus.

## SUITE

---

### PARTIE 1 – INTRODUCTION

#### 1.6 **Modification et retrait des réponses**

- 1.6.1 Les soumissionnaires peuvent modifier leurs réponses avant la date de clôture de la DP en soumettant la modification par voie électronique à l'adresse courriel du SPP indiquée à la clause 1.4.2. La modification doit contenir le titre et le numéro de la DP ainsi que la dénomination sociale complète du soumissionnaire. Toute démarche en ce sens doit indiquer clairement quelle partie de la réponse est visée.
- 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 pour examiner les réponses, évaluer leur conformité au regard des critères de sélection et d'évaluation de la présente DP et envisager l'acceptation des réponses d'un ou de plusieurs soumissionnaires conformes. Les critères qui seront utilisés par l'équipe chargée d'évaluer et de coter les réponses figurent à l'annexe E – Critères d'évaluation et tableau de conformité. Les soumissionnaires doivent traiter en profondeur 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 soit un facteur dans la sélection du ou des fournisseurs retenus, d'autres critères sont aussi pris en compte et évalués en conséquence. PPS se réserve le droit de ne pas inviter les soumissionnaires les mieux classés à entrer dans les négociations lorsque :

À la suite de l'évaluation financière, la note totale évaluée d'un soumissionnaire est parmi les soumissionnaires les mieux classés (comme déterminé sur la base de l'étape III) sur la base de leur proposition financière, de sorte que leur évaluation technique évaluée est supérieure à vingt pour cent. (20%) sous le seuil établi par le dernier des soumissionnaires classés.

Dans de tels cas, et à sa seule discrétion, PPS peut demander des éclaircissements sur les prix au soumissionnaire, ou passer au prochain soumissionnaire le plus compétent sur le plan technique.

#### 2.2 ÉTAPES DE L'ÉVALUATION

Le SPP procédera à l'évaluation de toutes les propositions reçues de la manière et dans les délais prescrits en suivant les quatre (4) étapes ci-dessous :

##### 2.2.1 **Étape I – Critères de la solution, soumission et rectification**

2.2.1.1 L'étape I consistera en un examen visant à déterminer quelles propositions sont complètes et fournissent tous les renseignements requis pour passer aux étapes ultérieures de l'évaluation. Seuls les soumissionnaires dont la proposition satisfait aux critères cotés de la solution, qui sont décrits au tableau 1, Exigences générales (étape I), passeront à l'étape II. Les soumissionnaires ayant présenté une proposition incomplète à la date limite de soumission auront l'occasion de rectifier les anomalies relatives à l'exhaustivité pendant la période de rectification. Les propositions jugées incomplètes pendant la période de rectification seront exclues du processus. La période de rectification commencera à compter de la date et de l'heure auxquelles le SPP informera par écrit un soumissionnaire.

##### 2.2.1.2 Formulaire de soumission des propositions

Les propositions doivent inclure le formulaire de soumission des propositions (annexe B), rempli intégralement et signé par un représentant autorisé du soumissionnaire.

##### 2.2.1.3 Formulaire de structure des prix

Les propositions doivent comprendre un Formulaire de structure des prix (annexe C).

(a) Les prix doivent être indiqués en dollars canadiens et inclure tous les droits et taxes applicables, lesquels doivent être indiqués séparément.

## **SUITE**

---

- (b) Les prix proposés par le soumissionnaire doivent être des prix globaux et comprendre tous les frais de main-d'œuvre et de matériel, tous les frais de déplacement et de transport, tous les frais d'assurance, tous les frais de livraison au SPP, tous les frais d'installation et de montage, dont les frais d'inspection avant livraison, et tous les autres frais généraux, dont les frais et autres droits requis par la loi.

## SUITE

### PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

#### 2.2.1.4 Critères de la solution

Les critères de la solution figurent au tableau 1 – Critères de la solution (étape I) de l'annexe E – Critères d'évaluation et tableaux de conformité.

#### 2.2.2 **Étape II – Évaluation des critères cotés**

L'étape II consistera en la notation par le SPP de chaque proposition complète en fonction des critères cotés.

#### 2.2.3 **Étape III – Évaluation du prix**

##### 2.2.3.1 Évaluation du prix

À l'étape III, les propositions seront notées en fonction des prix proposés. L'évaluation de la structure des prix sera réalisée après que les critères cotés auront été évalués. Les seuls soumissionnaires qui verront l'aspect pécuniaire de leur proposition évalué sont ceux dont les propositions auront obtenu les notes de passage obligatoires pour les critères cotés énoncés au tableau 2 – Critères cotés (étape II) pour la présélection des soumissionnaires compte tenu des meilleures offres finales, à l'annexe E – Critères d'évaluation et tableaux de conformité.

##### 2.2.3.2 Cote cumulative et sélection du soumissionnaire ayant obtenu la cote la plus élevée

À la fin de l'étape III, les notes obtenues par les soumissionnaires aux étapes II et III seront additionnées, et les trois (3) soumissionnaires les mieux classés seront sélectionnés pour l'étape IV.

#### 2.2.4 **Étape IV – Démonstration fonctionnelle**

Les trois soumissionnaires les mieux classés peuvent être invités à participer à une démonstration pour démontrer comment le système de RAO proposé répond aux exigences fonctionnelles et techniques énoncées dans la DP. Des mises en situation pourraient être élaborées et fournies aux soumissionnaires à l'avance. Les soumissionnaires seront classés à l'aide d'un système de cotation et leur cote sera additionnée à leurs cotes technique et financière afin d'établir un ordre. Le SPP lancera alors les négociations avec le soumissionnaire ayant obtenu la cote la plus élevée.

Si l'un des soumissionnaires qui se sont les mieux classés échoue à la démonstration fonctionnelle, le SPP peut choisir d'inviter le ou les soumissionnaires les mieux classés suivants en liste à participer à la démonstration.

Le SPP se réserve le droit d'inviter d'autres soumissionnaires dont la cote évaluée se situe à moins de 10 % du soumissionnaire le mieux classé le plus bas selon l'évaluation de l'étape II.

### 2.3 **Critères cotés**

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



## SUITE

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

#### 3.1 **LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SUIVRE LES INSTRUCTIONS**

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

En cas de divergence entre l'avis affiché sur Achats et ventes et le présent document de DP, les renseignements contenus dans le présent document de DP prévalent.

#### 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 L'APPEL D'OFFRES À TITRE ESTIMATIF**

Le SPP ne formule aucune assertion, aucun engagement formel et 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 **LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT ASSUMER LEURS PROPRES COÛTS**

Chaque soumissionnaire doit assumer tous les coûts associés à la préparation et à la présentation de sa réponse, dont les coûts engagés, le cas échéant, pour les essais ou les présentations d'acceptation.

#### 3.5 **COMMUNICATIONS POSTÉRIEURES À L'ÉMISSION DE LA DP**

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

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

- (a) signaler toute erreur, omission ou ambiguïté;
- (b) adresser leurs questions ou demander des renseignements supplémentaires par courriel à la personne-ressource du SPP nommée 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 autre source que sa personne-ressource.

3.5.1.3 Il incombe au soumissionnaire de demander des précisions à la personne-ressource du SPP sur tout sujet qui lui semble ambigu. Le SPP n'est aucunement responsable d'une quelconque mauvaise interprétation de la part du soumissionnaire concernant la DP ou le processus d'acquisition.

## SUITE

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

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

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 que ce soit, le SPP détermine qu'il est nécessaire de fournir des renseignements supplémentaires concernant la DP, ces derniers 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 considérables apportées 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 soumission des propositions (annexe B).

#### **3.5.3 Addendas postérieurs à la date limite et report de la date limite de soumission**

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

#### **3.5.4 Vérification, clarification et renseignements supplémentaires**

Au moment d'évaluer une réponse, le SPP peut demander au soumissionnaire ou à des tierces parties de lui fournir d'autres renseignements afin de vérifier, de clarifier ou de compléter les renseignements contenus dans ladite réponse. Le SPP peut revoir et réévaluer la réponse ou la cote du soumissionnaire en fonction de ces renseignements.

#### **3.5.5 Aucune incorporation par renvoi**

L'ensemble du contenu de la réponse du soumissionnaire doit être soumis sous une forme fixe (format 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. Les soumissionnaires devraient inclure dans leur réponse tout document de référence qu'ils souhaitent soumettre à l'évaluation. Les documents ne faisant pas partie de la réponse ne seront pas évalués. Un soumissionnaire qui souhaiterait fournir des captures d'écran de son site Web pour évaluation devrait ajouter à sa réponse des copies ou des impressions du contenu Web en question. Les hyperliens renvoyant au site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en compte par l'équipe d'évaluation du SPP.

#### **3.5.6 Réponses retenues par le SPP**

Le SPP ne retournera ni la réponse ni aucun document d'accompagnement présenté par un soumissionnaire.

### **3.6 NÉGOCIATIONS, NOTIFICATION ET COMPTE RENDU**

#### **3.6.1 Sélection des soumissionnaires ayant la cote la plus élevée**

Le ou les soumissionnaires ayant obtenu la cote la plus élevée selon les termes de la partie 2, Évaluation des réponses, recevront une invitation écrite à entreprendre des négociations directes afin de conclure une entente avec le SPP.

## SUITE

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

#### 3.6.2 Délai pour les négociations

Le SPP a l'intention de conclure les négociations avec le soumissionnaire le mieux classé dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle il a invité ce dernier à négocier. 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 rapidement.

#### 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'acquisition, et à l'annexe B, Formulaire de soumission de 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 dans la réponse ou de confirmer les conclusions tirées au cours de l'évaluation. En outre, le SPP pourrait demander au soumissionnaire de réduire ses prix.

#### 3.6.4 Conditions

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 dix (10) jours ouvrables, le SPP peut inviter le soumissionnaire classé au rang suivant à entamer des négociations. Conformément aux règles énoncées dans la partie 3, Modalités du processus d'acquisition, et à la clause 2 de l'annexe B, Formulaire de soumission des propositions, 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 simultanément des négociations avec le soumissionnaire qui s'est classé au rang suivant. 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 soumissionnaire admissible à des négociations ou jusqu'à ce que le SPP décide d'annuler le processus d'approvisionnement.

#### 3.6.6 Notification envoyée aux autres soumissionnaires

Les autres soumissionnaires qui deviennent admissibles à des négociations seront avisés au début de leur processus de négociation respectif. Une fois qu'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'acquisition 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. Toutes les demandes doivent être présentées par écrit à la personne-ressource du SPP dans un délai de trente (30) jours civils suivant l'avis d'adjudication. La séance de compte rendu a pour objet d'aider les soumissionnaires à présenter une meilleure réponse lors des possibilités

## SUITE

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

d'approvisionnement subséquentes. Le compte rendu fourni n'a pas pour but de donner l'occasion de contester le processus d'acquisition.

#### **3.7 CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CONDUITE INTERDITE**

##### **3.7.1 Conflit d'intérêts**

Le SPP peut, à sa seule discrétion, déclarer un soumissionnaire inadmissible en raison de toute conduite, situation ou circonstance constituant un conflit d'intérêts. Aux fins de cette clause, le terme « conflit d'intérêts » a le sens qui lui est donné dans le formulaire de soumission des propositions (annexe B).

##### **3.7.2 Communications des soumissionnaires interdites**

Les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec d'autres personnes comme le prévoit la clause 7.1.2 du formulaire de soumission de la proposition (annexe B). Les soumissionnaires doivent également prendre connaissance de la déclaration sur les conflits d'intérêts dans le Formulaire de soumission (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 tout contrat adjugé aux termes de la DP sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite 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 de toute autre nature relativement à la DP ou au processus d'évaluation et de sélection afférent, en vue d'influencer la sélection du ou 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 SPP relativement à la DP ou à sa propre réponse, sauf dans les cas expressément indiqués ou autorisés par la DP.

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

Les soumissionnaires ne doivent en aucun cas 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. Les soumissionnaires ne devront pas agir de manière contraire à l'éthique, à savoir se livrer à du lobbying ou à d'autres formes de communications inappropriées, offrir des cadeaux aux employés du SPP, se livrer à des pratiques trompeuses, soumettre des réponses contenant de fausses déclarations ou des renseignements trompeurs ou inexacts, ou agir de quelque autre manière qui compromet ou qui peut sembler compromettre le processus d'approvisionnement.

##### **3.7.6 Rendement antérieur ou conduite inappropriée**

Le SPP 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 réponse ou une offre; c) toute autre conduite, situation ou circonstance qui, de l'avis exclusif du SPP, constitue un conflit d'intérêts. Aux fins de la présente clause, le terme « conflit d'intérêts » a le sens qui lui est donné dans le formulaire de soumission de la proposition (annexe B).

## SUITE

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

#### 3.8 **RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

3.8.1 Tous les renseignements relatifs à la DP fournis par le SPP ou obtenus de ce dernier de quelque manière que ce soit, avant ou après son lancement :

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 le soumissionnaire dès que le SPP en fera la demande.

#### 3.8.2 **Renseignements confidentiels du soumissionnaire**

Dans leur réponse, les soumissionnaires devraient désigner expressément comme tel toute information ou tout document d'accompagnement soumis à titre confidentiel dont la confidentialité doit être préservée par le SPP. La confidentialité de ces renseignements sera préservée par le SPP, sauf en cas d'indication contraire dans la loi ou d'une ordonnance d'une cour ou d'un tribunal. Les soumissionnaires sont avisés que leurs réponses seront divulguées à titre confidentiel et selon les besoins aux conseillers du SPP chargés d'évaluer leurs réponses ou de participer à cette évaluation. Si un soumissionnaire a des questions au sujet de la collecte et de l'utilisation d'informations aux termes de la DP, il doit les adresser à la personne-ressource du SPP.

#### 3.9 **PROCESSUS D'ACQUISITION NON CONTRAIGNANT**

#### 3.9.1 **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 :

3.9.1.1 ni le soumissionnaire ni le SPP n'ont le droit de faire quelque réclamation que ce soit (fondée sur la responsabilité contractuelle, un préjudice 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 réponse à la DP.

#### 3.9.2 **Aucune entente avant l'exécution d'une entente écrite**

Le processus de DP vise à trouver des fournisseurs éventuels en vue de négocier des ententes possibles. Il ne créera aucune relation ni obligation juridique relativement à l'acquisition d'un bien ou d'un service entre le soumissionnaire et le SPP. Une entente ne sera établie qu'à la suite de négociations fructueuses et de la signature d'une entente écrite visant l'acquisition de biens ou de services.

## SUITE

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

#### 3.9.3 Estimations des prix non contraignantes

Bien que les renseignements relatifs aux prix fournis dans les réponses ne soient pas contraignants avant la passation d'une entente écrite, ils seront appréciés au cours de l'évaluation des réponses 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.

#### 3.9.4 Exclusion pour cause de fausses déclarations

Le SPP peut exclure le soumissionnaire ou annuler une entente conclue subséquemment 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 du SPP peut en outre porter sur des renseignements fournis par les personnes nommées en référence par le soumissionnaire et tenir compte du rendement passé du soumissionnaire dans le cadre d'ententes antérieures conclues avec le SPP.

#### 3.9.6 Annulation

Le SPP peut en tout temps annuler ou modifier le processus d'acquisition 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'acquisition :

3.10.1.1 sont incluses pour plus de précision et ont pour but d'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 applicables à cet égard.

#### 3.10.2 Interprétation des langues

En cas de divergence entre les versions anglaise et française de ce document de sollicitation, le langage dans la version anglaise sera interprété comme étant exact.

## SUITE

### ANNEXE A – MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

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

La présente entente est, à toutes fins utiles, régie par les lois de l'Ontario et doit être interprétée conformément à ces lois. Pour toute question relative à l'entente et aux bons de commande connexes, le fournisseur s'en remet irrévocablement à la compétence exclusive des tribunaux de la province de l'Ontario.

#### 2. **PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

Les documents ci-dessous sont inclus dans l'entente et en font partie. 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, Modalités de l'entente-cadre
- 2.2. Annexe B, Formulaire de soumission de proposition
- 2.3. Annexe C, Structure des prix
- 2.4. Annexe D, Énoncé des besoins

#### 3. **RIGUEUR DES DÉLAIS**

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

#### 4. **EXIGENCE**

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

#### 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**

- 6.1 Le fournisseur exécutera les tâches et fournira les services décrits dans le présent document ainsi que dans les annexes ou appendices ci-joints, pour une période de trois (3) ans à compter de la date d'attribution du contrat, conformément aux modalités énoncées aux présentes.

## SUITE

### ANNEXE A – MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

- 6.2 Le SPP se réserve l'option irrévocable de prolonger la durée de l'entente, selon les mêmes conditions, pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.
- 6.3 La date de la dernière journée de validité de l'entente ou de toute prolongation de cette dernière est indiquée à la page un (1) et 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, bien que la livraison aura lieu après la date d'expiration. La livraison doit avoir lieu dans les trente (30) jours suivant la date d'expiration. Aucune commande ne pourra être passée après cette date.

#### 7. **LIMITE 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 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 écrit par l'autorité contractante du SPP avant leur prise en compte dans le travail.

#### 8. **DISPOSITION RELATIVE AUX 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 SPP.

#### 9. **TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS)/TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)**

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

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

- 10.1 Le SPP est exonéré de la TVP, mais est assujéti à la TPS et à la TVH, comme le précise la clause 9.
- 10.2 Si un numéro de licence de taxe de vente provinciale ou un certificat d'exemption signé est requis, il sera fourni sur demande. Le SPP reconnaît les exigences énoncées dans la législation de ces provinces et, à ce titre, tous les bons de commande, formulaires de cartes d'achat et ententes délivrés par lui font référence au numéro de licence de TVP approprié.

#### 11. **TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ)**

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



## SUITE

### ANNEXE A – MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

- 11.2 La TVQ n'est pas incluse dans les honoraires totaux pour les services. Cette taxe, dans la mesure où elle s'applique, doit être indiquée de façon distincte sur toutes les factures et sera payée par le député. Le fournisseur convient de facturer et de percevoir toute TVQ, et de remettre à Revenu Québec toutes les sommes reçues à cette fin de la part du SPP, tel qu'il est exigé. Les factures doivent présenter le numéro d'inscription aux fins de la TVQ de l'entrepreneur 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 SPP 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 figurant dans la présente entente. Ce prix n'inclut aucune taxe (TVP, TPS et TVH), mais comprend toutes les taxes de douanes et d'accise canadiennes applicables et est FAB destination.

#### 14. **MODALITÉS DE PAIEMENT**

- 14.1 Sous réserve de l'approbation de l'autorité compétente du SPP, ce dernier 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.
- 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 SPP.
- 14.3 Toutes les factures doivent indiquer le numéro de l'entente ci-dessus ainsi que tout numéro de bon de commande applicable et elles doivent être envoyées par courriel à l'adresse finances@pps-spp.parl.gc.ca, ainsi qu'au chargé de projet du SPP nommé à la clause 31.

#### 15. **RÉSILIATION DE L'ENTENTE**

- 15.1 Le SPP peut, à tout moment et pour quelque raison que ce soit, résilier l'entente en donnant un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables.
- 15.2 Le SPP peut décider de résilier l'entente par écrit et sans préavis si le fournisseur est, pour quelque raison que ce soit, incapable de fournir les biens ou services visés par l'entente.

## SUITE

### ANNEXE A – MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

- 15.3 Le SPP peut résilier l'entente à sa discrétion si, pendant la période visée par cette dernière, la totalité ou une partie de la propriété, des biens ou des effets du fournisseur sont à tout moment saisis ou confisqués, ou si le fournisseur effectue une cession non autorisée, fait faillite ou devient insolvable.
- 15.4 Si l'entente est résiliée avant la date d'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.
- 15.5 En cas de résiliation, le fournisseur doit céder au SPP tous les travaux exécutés et en cours, dont les logiciels, les données, les programmes, la documentation sur les systèmes, les recherches, les rapports, les documents, le matériel et les autres renseignements concernant les travaux réalisés et les travaux en cours.

### 16. **MODIFICATIONS DE L'ENTENTE**

Pour être valables, les changements ou modifications apportés à l'entente devront être faits par écrit et signés par les deux parties. Tous les changements proposés à l'entente doivent être soumis à l'autorité contractante du SPP mentionnée à la clause 31.

### 17. **CONFIDENTIALITÉ**

- 17.1 Toute information liée aux activités du SPP ou de ses employés, ou des députés ou de leurs employés, dont le fournisseur ou tout dirigeant ou employé du fournisseur prend connaissance, à la suite des travaux à effectuer conformément à l'entente, doit être traitée comme de l'information confidentielle pendant et après l'exécution des services.
- 17.2 À la fin ou à la résiliation de l'entente, si le SPP le demande, le fournisseur convient de détruire toute la documentation et d'effacer toutes les données que le fournisseur ou un de ses agents aurait pu recevoir de la part du SPP pendant la durée de l'entente.

### 18. **FOURNISSEUR INDÉPENDANT**

Les parties reconnaissent que l'entente vise la prestation de services ou la fourniture de biens, que le fournisseur agit comme entrepreneur indépendant fournissant 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 de ce dernier.

### 19. **CESSION DE L'ENTENTE**

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

## SUITE

### ANNEXE A – MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

#### 20. **AUCUNE OBLIGATION TACITE**

Les dispositions de l'entente n'imposent aucune obligation tacite de la part du SPP ou en son nom, et seuls les engagements et ententes explicites pris par celui-ci aux termes de l'entente constituent le fondement de toute revendication faite contre lui; sans limiter la portée générale de ce qui précède, l'entente remplace l'ensemble des communications, négociations et accords antérieurs, écrits ou verbaux, applicables aux travaux et précédant la date d'exécution de l'entente.

#### 21. **RENDEMENT**

Le fournisseur doit faire rapport au SPP quant à l'exécution de l'entente, sous le format et à la fréquence que le SPP pourra exiger.

#### 22. **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 22.1 Aucun employé du SPP n'est autorisé à prendre part à l'entente-cadre, en partie ou en totalité, ou à ni à en tirer un avantage quelconque.
- 22.2 Le fournisseur ne doit pas offrir de divertissement, de cadeaux, de pourboires, de rabais ou de services spéciaux, peu importe leur valeur, aux employés du SPP ou à leur famille. Le fournisseur est tenu de signaler au SPP toute démarche faite par un employé du SPP ou un membre de sa famille afin d'obtenir de telles faveurs.

#### 23. **CÉRÉMONIE PUBLIQUE ET (OU) PUBLICITÉ**

- 23.1 Le fournisseur ne doit pas permettre la tenue de quelque cérémonie publique que ce soit en lien avec l'entente.
- 23.2 Le fournisseur ne doit pas installer ou permettre que soient installées des enseignes ou des annonces publicitaires.
- 23.3 Le fournisseur convient de ne pas utiliser le nom du SPP, ou toute référence à ce dernier, dans quelque forme de publicité que ce soit.

#### 24. **EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

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

## SUITE

### ANNEXE A – MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

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

#### 25. **DOMMAGES AUX LOCAUX**

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 à ceux-ci ou à l'équipement du SPP attribuable à la négligence de ses dirigeants, employés, mandataires ou agents.

#### 26. **INDEMNISATION**

Le fournisseur s'engage à tenir le SPP et ses employés quittes et indemnes de toute responsabilité (par exemple pour des réclamations, des exigences, des pertes, des dommages, des coûts, des intérêts, des frais et des dépenses) attribuable directement ou indirectement à sa conduite, à celle de ses agents, employés, mandataires ou à celle de toute autre personne agissant en son nom dans l'exécution du présent contrat.

#### 27. **DROITS DE PROPRIÉTÉ**

Sauf si les deux parties en conviennent autrement, les logiciels, les données, les programmes, la documentation sur les systèmes, les recherches, les rapports, les documents, le matériel et les autres renseignements qui appartiennent au fournisseur et sont utilisés dans la prestation des services prévus aux termes de la présente entente sont et demeurent la propriété du fournisseur. Les logiciels, les données, les programmes, la documentation sur les systèmes, 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 du respect des obligations du fournisseur aux termes de la présente entente et pour lesquels le SPP paie en vertu de ce dernier appartiennent au SPP, et ni le fournisseur ni ses dirigeants, ses employés, ses mandataires ou ses agents ne doivent divulguer, communiquer ou publier de renseignements liés à l'exécution aux termes de l'entente sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite du chargé de projet du SPP.

#### 28. **LICENCES ET PERMIS**

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

#### 29. **PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES**

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

## SUITE

### ANNEXE A – MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

#### 30. **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. Le représentant désigné par le SPP sera le chargé de projet dont il est question dans la présente entente.

#### 31. **AUTORITÉS DU SPP**

Les personnes suivantes agiront en tant que responsables du SPP :

Chargé de projet	Autorité contractante
À remplir après l'attribution de l'entente.	<b>Monsieur Wayne Dubeau</b> Agent principal de l'approvisionnement Services de l'approvisionnement et des contrats 155, rue Queen, bureau 500 Ottawa (Ontario) K1A 0B8 Téléphone : (613) 943-4095 Courriel : <a href="mailto:wayne.dubeau@pps-spp.parl.gc.ca">wayne.dubeau@pps-spp.parl.gc.ca</a>
Demandes de renseignements	
<b>Monsieur Wayne Dubeau</b> Agent principal de l'approvisionnement Services de l'approvisionnement et des contrats 155, rue Queen, bureau 500 Ottawa (Ontario) K1A 0B8 Téléphone : (613) 943-4095 Courriel : <a href="mailto:wayne.dubeau@pps-spp.parl.gc.ca">wayne.dubeau@pps-spp.parl.gc.ca</a>	

Les personnes précitées pourront déléguer leurs pouvoirs à d'autres personnes dûment mandatées pour les représenter.

#### 32. **REPRÉSENTANTS DU FOURNISSEUR**

Les personnes suivantes agiront en tant que représentants du fournisseur :

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

## SUITE

---

### ANNEXE A – MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

#### 33. **AVIS**

Tous les avis au SPP, y compris pour signaler le changement d'adresse du fournisseur, doivent être présentés par écrit à :

Service de protection parlementaire  
Services de l'approvisionnement et des  
contrats 155, rue Queen, bureau 500  
Ottawa (Ontario) K1A 0B8  
Courriel : [Proposals-soumissions@parl.gc.ca](mailto:Proposals-soumissions@parl.gc.ca)

#### 34. **REMPLACEMENT DE PERSONNEL**

- 34.1 Lorsque la soumission du fournisseur nomme des personnes précises pour exécuter les travaux, le fournisseur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 34.2 Si, à un moment quelconque, le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne désignée dans sa proposition pour des motifs indépendants de sa volonté, ou si le chargé de projet du SPP demande le remplacement d'une personne, le fournisseur est tenu de trouver un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires, lequel devra être approuvé par le chargé de projet du SPP.
- 34.3 Le fournisseur doit, avant de remplacer toute personne, en aviser le chargé de projet du SPP en lui indiquant :
  - 34.3.1 la raison qui justifie remplacement de ladite personne pour effectuer les travaux (si son remplacement n'a pas été demandé par le SPP);
  - 34.3.2 l'identité, les compétences et l'expérience de la personne pressentie pour le remplacement.

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS

#### 1. RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

Veuillez remplir le formulaire ci-dessous et nommer une personne pour agir comme personne-ressource dans le cadre de la proposition et pour tout éclaircissement ou toute modification requise éventuellement.

##### **Profil du soumissionnaire**

Dénomination sociale  
complète du soumissionnaire\*

Toute autre dénomination  
pertinente sous laquelle le  
soumissionnaire exerce  
ses activités

Adresse municipale

Ville, province/État

Code postal

Numéro de téléphone

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, 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 inscrire leur nom.

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

Le soumissionnaire reconnaît que le présent processus d'acquisition sera régi par les modalités de la DP et que, notamment, lesdites modalités confirment que ce processus d'acquisition ne constitue ou ne crée pas un processus menant à une entente 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 aient conclu une entente écrite.

#### 3. CAPACITÉ DE FOURNIR DES PRODUITS LIVRABLES

Le soumissionnaire a examiné soigneusement les documents de la DP et comprend clairement et

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS

parfaitement la nature des livrables requis aux termes de la DP. Le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité de fournir les produits les livrables requis aux termes de la DP, conformément aux exigences de celle-ci et aux prix établis à l'annexe C, Formulaire de structure des prix. Le soumissionnaire a fourni 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 :

FORMULAIRES	PARAPHER POUR CONFIRMER
Formulaire de soumission des propositions	
Formulaire de structure des prix	

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

#### 4. **ESTIMATIONS DES PRIX NON CONTRAIGNANTES**

Le soumissionnaire a soumis sa structure de prix conformément aux instructions énoncées 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. Le soumissionnaire reconnaît que tout renseignement inexact, trompeur ou incomplet, y compris le retrait ou la modification de prix, pourrait influencer de façon défavorable sur l'acceptation de sa proposition de prix ou sur son admissibilité à des travaux futurs.

#### 5. **ADDENDAS**

Le soumissionnaire a lu et accepté tous les addendas émis par le SPP. Il incombe aux soumissionnaires d'apporter toute modification nécessaire à leur proposition en fonction des addendas. Le soumissionnaire confirme avoir reçu tous les addendas en indiquant leurs numéros ou, si aucun addenda n'a été émis, en inscrivant le mot « aucun » sur la ligne suivante :

\_\_\_\_\_.

#### 6. **PROHIBITED CONDUCT**

Le soumissionnaire déclare qu'il n'a adopté aucune conduite interdite aux termes de la clause 7, Conflit d'intérêts et conduite interdite, de la partie 3, Modalités du processus d'acquisition.

#### 7. **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Aux fins de la présente clause, 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 :



## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS

- 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 (y compris, sans s'y limiter, de faire du 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 par le soumissionnaire des obligations contractuelles envisagées dans l'entente faisant l'objet de la présente DP, les autres engagements, rapports ou intérêts financiers du soumissionnaire :
  - 7.2.1 pourraient avoir ou 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 perçus comme tels.

Si la case ci-dessous est laissée vierge, 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 : a) ont participé à la préparation de notre proposition à titre d'employés, de conseillers ou tout autre titre; 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 des soumissions :

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS

Nom de la personne :
Classification du poste :
Secteur administratif :
Dernière journée de travail au SPP :
Nom du dernier superviseur :
Brève description des fonctions du poste 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)

Le soumissionnaire convient que, sur demande, il fournira au SPP, et sous la forme prescrite par celui-ci, des renseignements supplémentaires sur chaque personne identifiée ci-dessus.

#### 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 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 cette proposition, à titre confidentiel, à ses conseillers chargés d'évaluer la proposition ou de participer à son évaluation.

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant ou de la  
représentante 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 (sous pli séparé)

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

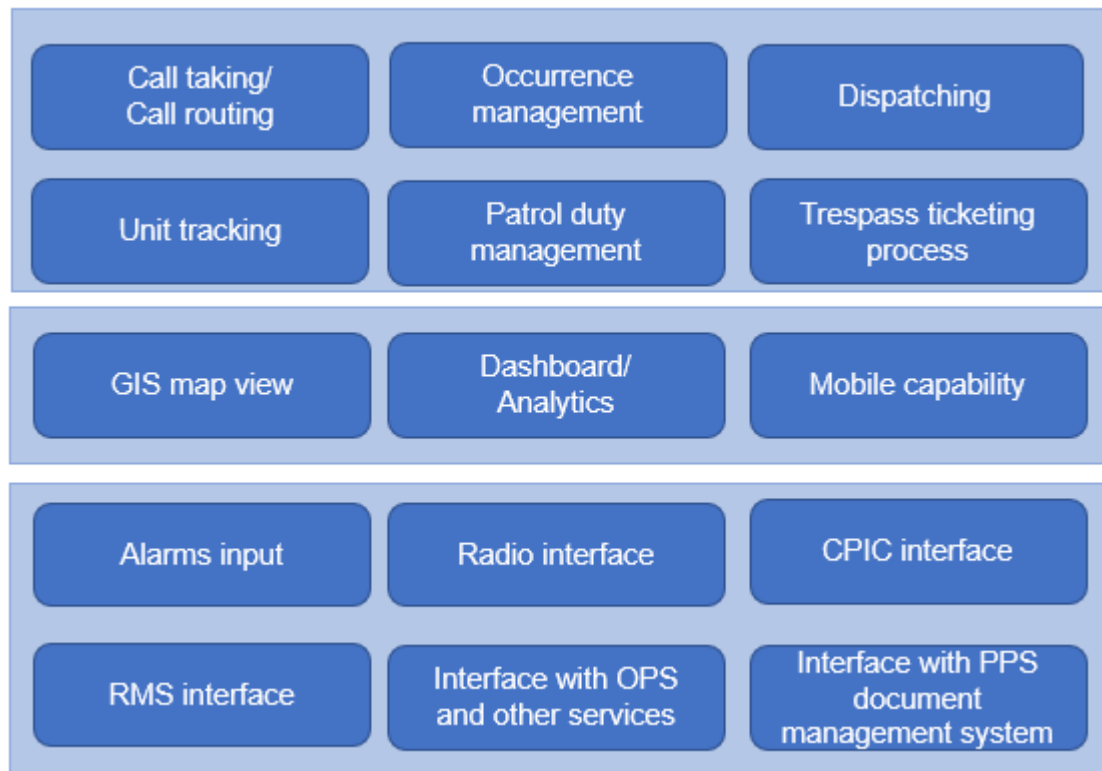
#### 1. CONTEXTE

Le Service de protection parlementaire (le SPP) a été institué le 23 juin 2015 aux termes de la *Loi sur le Parlement du Canada*. Il est placé sous la responsabilité des présidents du Sénat et de la Chambre des communes agissant en qualité de gardien 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. La *Loi* exige que la directrice 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.

La directrice 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 GRC dirige les opérations de sécurité physique du Service.

#### 2. OBJECTIF

Le SPP nécessite un système de répartition et de déclaration de services de protection pour gérer et appuyer efficacement les principaux processus administratifs.



Il cherche notamment à acheter une solution modulaire pouvant être adaptée à ses besoins à mesure que le processus administratif évolue. La solution idéale pourrait être mise en œuvre par étapes.

En fonction de la nature des données à stocker dans la solution, le processus d'approvisionnement actuel est à la recherche d'une solution locale.

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

Elle pourra être hébergée sur un nuage ou sur place par la suite. Le SPP reconnaît les avantages et désavantages fonctionnels et techniques des solutions infonuagiques, et il serait donc ouvert à en apprendre davantage sur les possibilités à envisager à l'avenir. Le cas échéant, des exigences en matière de cybersécurité entreraient en jeu.

#### 3. DESCRIPTION DE LA PORTÉE

Voici une description de la portée des exigences.

- Mise en œuvre et mise en service d'une solution et de ses composantes répondant aux exigences du présent document, y compris la gestion de projet, l'installation, la configuration, le mappage des données, les activités de mise à l'essai, les activités de formation, les activités de gestion du changement et la documentation. Cela pourrait inclure l'interaction avec l'hébergement interne des TI ou le fournisseur de service du SPP.
- Solution pour environ 40 à 45 préposés aux appels ou répartiteurs (10 utilisateurs simultanés) et 400 unités (40 utilisateurs simultanés), y compris les unités physiques, à pieds et dans des véhicules.
- Approche de formation des formateurs pour :
  - environ 15 préposés aux appels ou répartiteurs pour tous les éléments de la solution;
  - environ 30 unités pour la portion mobile de la solution;
  - environ 5 superviseurs ou gestionnaires pour l'extraction et la consommation de données;
  - environ 3 administrateurs de système ou membres du personnel d'appui.
- Assistance technique continue, y compris un soutien sur place au cours du projet et de la période de lancement.
- Établissement des coûts pour l'entretien annuel et les mises à jour et le modèle de prix de souscription.

#### 4. EXIGENCES

4.1 Termes clés et définitions utilisés dans le cadre de l'énoncé des besoins.

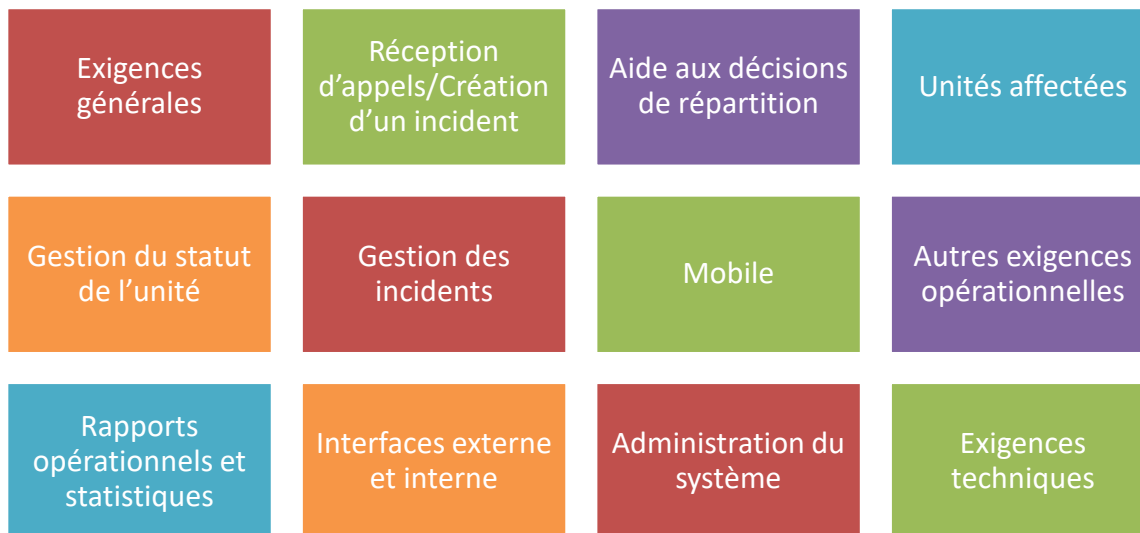
Terme	Définition/Description
ADS	Avis de surveillance. Un avertissement diffusé contenant des renseignements sur un suspect, une personne d'intérêt ou un véhicule impliqué.
Saisie À titre d'information	Semblable à un ADS, mais de moins grande importance.
CIPC	Centre d'information de la police canadienne.
Incident	Activité ou événement préoccupant pour le poste de police.
Rapport d'incident	Rapport d'un incident important ou urgent qui se produit au poste de police.
Unité	Un employé du SPP à un poste physique, à pied ou dans un véhicule.

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

#### 4.2 Catégories d'exigences

Voici la structure de catégorisation des exigences.



#### 4.3 Exigences

Les répondants doivent indiquer en quoi leur solution proposée satisfait aux exigences ci-dessous. Ils sont invités à proposer une autre solution lorsque leur solution ne répond pas à l'une des exigences et à inclure toute hypothèse formulée dans le cadre de leur réponse. Veuillez utiliser le tableau ci-dessous :

Point	Exigence	Oui	Non	Comment l'exigence est-elle satisfaite ou quelle est la solution de rechange proposée?
<b>Exigences générales et services professionnels</b>				
EG01	<p>La solution proposée et ses composants doivent être en mesure de traiter et de créer du contenu en anglais (Canada) et en français (Canada).</p> <p>Décrivez le mode de fonctionnement du choix de langue, du changement de langue, des affichages à l'écran, des messages d'erreur, des rapports, des documents, etc.</p> <p>Si la solution proposée et ses composants ne satisfont que partiellement cette exigence, décrivez quelles fonctionnalités sont disponibles dans les deux langues et lesquelles sont unilingues.</p>			

## SUITE

EG02	<p>Décrivez les options de formation et les recommandations pour les utilisateurs finaux.</p> <p>La réponse devra comporter les éléments énumérés ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La possibilité, ou non, d'accéder à des instructeurs ou du matériel de formation en anglais et en français.</li> <li>- Le type de formation offert (webinaire, formation en personne, etc.).</li> <li>- La possibilité, ou non, de participer à une formation de perfectionnement professionnel pour rafraîchir ses connaissances et les mettre à jour.</li> </ul>			
EG03	<p>Décrivez les options de formation et les recommandations pour les administrateurs de système et le personnel d'appui.</p> <p>La réponse devra comporter les éléments énumérés ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La possibilité, ou non, d'accéder à des instructeurs ou du matériel de formation en anglais et en français.</li> <li>- Le type de formation offert (webinaire, formation en personne, etc.).</li> <li>- La possibilité, ou non, de participer à une formation de perfectionnement professionnel pour rafraîchir ses connaissances et les mettre à jour.</li> </ul>			
EG04	<p>Le fournisseur devra effectuer un transfert des connaissances et fournir les documents pertinents pour préparer le SPP afin d'assurer le bon fonctionnement des services d'appui et de la configuration après la mise en œuvre du projet.</p> <p>Décrivez votre méthode de transfert des connaissances et les documents que le SPP peut s'attendre à recevoir.</p>			
EG05	<p>Le fournisseur devra être en mesure de fournir les bonnes ressources au bon moment tout au long des différentes phases du projet.</p> <p>Présentez une proposition de structure d'équipe de projet et décrivez la façon dont les ressources du projet de fournisseur seront déployées tout au long du projet et après sa mise en œuvre.</p> <p>La réponse devra comporter les éléments énumérés ci-</p>			

## SUITE

	<p>dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Types de ressources.</li> <li>- Ressources sur les lieux du SPP et hors site.</li> </ul> <p>a) Le soumissionnaire devra fournir un curriculum vitae pour chaque membre principal de l'équipe de projet proposée, afin de prouver que l'expérience et les qualifications qu'ils possèdent sont suffisantes pour effectuer le mandat.</p> <p>b) Le soumissionnaire devra indiquer si les ressources se trouvent à Ottawa, et, dans le cas contraire, indiquer comment elles participeront au projet.</p>			
EG06	Décrivez l'approche et les méthodes qui seront utilisées pour mettre en œuvre la solution proposée (analyse de l'écart, conception, configuration, mise à l'essai, déploiement, etc.).			
EG07	Produisez un diagramme de Gantt faisant état des phases, des jalons et de l'échéancier potentiel du projet.			
EG08	Décrivez la méthode de gestion des changements proposée (modèle ADKAR, p. ex.) et les services qui seront offerts dans le cadre du projet.			
EG09	<p>Décrivez les ressources requises du SPP pour assurer le succès du projet, comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les compétences;</li> <li>- le pourcentage de temps ou le nombre de jours approximatif.</li> </ul>			
EG10	<p>Décrivez les options disponibles pour l'assistance fournie après le projet.</p> <p>La réponse devra comporter les éléments énumérés ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heures de protection.</li> <li>- Différents niveaux d'incidents et délai d'intervention.</li> <li>- Procédure relative au changement de statut d'un incident.</li> <li>- Possibilité d'obtenir de l'assistance en anglais, en français ou dans les deux langues.</li> <li>- Visibilité du client dans l'incident/suivi des défauts.</li> <li>- Nécessité de certifications de la solution pour offrir de l'assistance au personnel.</li> </ul> <p>Il convient de noter que le SPP est situé dans le fuseau horaire de l'Est et qu'il mène des opérations en tout</p>			



## SUITE

	temps.			
EG11	Décrivez la procédure que le client devra suivre pour demander des améliorations ou des changements à la solution afin que l'option puisse être prise en compte pour les prochaines versions.			
<b>Réception d'appels/Création d'un incident</b>  Exigences qui appuient la fonction opérationnelle de réception d'appels, qui consiste à recevoir un appel, à recueillir suffisamment de renseignements exacts sur l'appelant, à déterminer s'il s'agit d'un incident déjà en cours, à enregistrer ou à mettre à jour un incident dans le système de RAO, à vérifier, analyser, classer et prioriser l'incident avant de le transmettre au répartiteur si nécessaire.  Remarque : Il est possible que le préposé aux appels et le répartiteur soient la même personne, selon les exigences opérationnelles du SPP à ce moment.				
RA01	Possibilité de créer, de mettre à jour et de consulter des incidents à l'aide des renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>la date et l'heure;</li> <li>le préposé responsable de l'appel;</li> <li>le type d'incident;</li> <li>l'origine de l'appel (interne, client, partenaire, etc.);</li> <li>les renseignements de l'appelant (coordonnées, etc.);</li> <li>des renseignements supplémentaires, comme les renseignements sur la personne, sur le véhicule, sur l'objet (sac, drone, etc.), en pièce jointe;</li> <li>les coordonnées des lieux (différents formats de coordonnées);</li> <li>les données narratives.</li> </ul>			
RA02	Décrivez les autres données sur l'incident qui peuvent être enregistrées grâce à la configuration de base.			
RA03	Décrivez comment la solution proposée peut être configurée pour enregistrer d'autres données sur l'incident lorsqu'il est impossible de les enregistrer dans la configuration de base.			
RA04	Possibilité de créer, de mettre à jour et de consulter les prochains incidents.			
RA05	Possibilité de générer un numéro de dossier unique pour chaque incident créé.			
RA06	Possibilité de saisir divers renseignements pour classer les incidents et pour en déterminer la priorité afin de répondre aux besoins de répartition et d'intervention.			

## SUITE

RA06	Possibilité de vérifier l'existence d'un incident (dans les incidents en cours et les incidents réglés) en fonction de paramètres comme les coordonnées et le type de l'incident.			
RA07	Possibilité de comparer les coordonnées d'un incident avec une liste d'adresses et de noms de bâtiments connus du système.			
RA08	Possibilité de traduire les coordonnées de l'incident dans un autre format (traduire le nom commun d'un emplacement en adresse municipale, p. ex.).  Décrivez les options qui s'offrent à l'utilisateur.			
RA09	Possibilité de lier un incident à un autre incident existant pour en faciliter la recherche (dans le cas d'un double incident, p. ex.).			
RA10	Possibilité de rouvrir un incident.			
RA11	Possibilité de transmettre un nouvel incident aux répartiteurs (incident en attente) en fonction des règles opérationnelles établies.			
RA12	Possibilité de créer un incident avec une date et une heure d'expiration pour qu'il n'apparaisse dans le journal des incidents que pour une certaine période (un incident visant à informer le personnel, p. ex.).			
<b>Aide aux décisions de répartition</b>				
Exigences en matière de décisions de répartition.				
DR01	Possibilité de consulter un incident en attente, selon les règles opérationnelles établies.			
DR02	Décrivez comment, le cas échéant, l'incident en attente peut être configuré.			
DR03	Possibilité de récupérer un incident de la file d'attente pour le traiter ou y affecter une unité.			
DR04	Possibilité de trouver les unités recommandées pour les affecter à un incident en fonction de critères préétablis, comme : <ul style="list-style-type: none"> <li>le type, la priorité et les coordonnées de l'incident;</li> <li>la proximité et la disponibilité des unités;</li> </ul>			

## SUITE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>les capacités des unités (compétences et équipement requis, p. ex.).</li> </ul>			
DR05	Possibilité d'annuler la sélection des unités recommandées pour la répartition d'un incident.			
DR06	<p>Possibilité de consulter les dangers et les antécédents d'un lieu, comme les renseignements historiques et tactiques pertinents sur les lieux précis et avoisinants afin d'appuyer une décision.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des renseignements sur les incidents ayant déjà eu lieu aux coordonnées de l'incident;</li> <li>les dossiers d'armes à feu enregistrées liés à l'emplacement;</li> <li>les matières dangereuses qui se trouvent sur les lieux;</li> <li>les renseignements médicaux pertinents concernant les résidents du lieu de l'incident.</li> </ul>			
<b>Unités affectées</b> <p>Exigences en matière d'unités affectées et d'enregistrement de l'accusé de réception des unités.</p>				
UA01	Possibilité d'associer les unités affectées à un incident à titre d'unités répondantes et de mettre leur statut à jour en conséquence.			
UA02	Possibilité de nommer une unité affectée à un incident à titre d'unité principale.			
UA03	Possibilité d'enregistrer l'accusé de réception des unités affectées à un incident, y compris l'horodatage de la mise à jour et l'utilisateur qui a réalisé la mise à jour.			
UA04	Possibilité d'ajouter ou d'associer des renseignements à un incident (y compris des ADS précis, des renseignements sur les dangers, les mentions à titre d'information, etc.) pour informer les unités affectées d'un incident.			
UA05	Possibilité pour le répartiteur d'indiquer qu'un incident sert de <Connaissance de la situation> et pour le système d'informer les gestionnaires de la situation (une arrestation, une démonstration impromptue, etc.).			
UA06	Possibilité d'affecter une unité à un nouvel incident et de la retirer automatiquement de son ancien incident			

## SUITE

	(qui sera rajouté à la file d'attente pour être traité de nouveau).			
<b>Gestion du statut de l'unité</b>  Le statut et l'emplacement d'une unité doivent être continuellement suivis, mis à jour et enregistrés par le répartiteur.				
SU01	Possibilité d'enregistrer les changements de statut d'une unité et de mettre à jour l'horodatage et l'utilisateur qui a effectué la mise à jour. Exemples : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponible, 2020-06-26 6 h, utilisateur ABC</li> <li>- Affectée, 2020-06-26 10 h 26, utilisateur ABC</li> <li>- Non disponible – Dîner, 2020-06-26, 12 h 1, utilisateur ABC</li> </ul>			
SU02	Possibilité d'enregistrer les changements d'emplacement d'une unité et de mettre à jour l'horodatage et l'utilisateur qui a effectué la mise à jour. Exemples : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrée principale – Victoria, 2020-06-26 6 h, utilisateur ABC</li> <li>- Salon, 2020-06-26 10 h, utilisateur DEF</li> </ul>			
SU03	Possibilité de consulter ou de surveiller d'un coup d'œil : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le statut de différentes unités;</li> <li>• l'incident (numéro d'identification de l'incident, type, priorité) auquel chaque unité a été affectée, le cas échéant;</li> <li>• l'emplacement de chaque unité ou leur dernier emplacement confirmé (coordonnées de l'incident actuel, coordonnées du dernier incident, etc.).</li> </ul>			
SU04	Possibilité de consulter l'emplacement des unités, des agents à pieds et des véhicules en temps réel.  Décrivez la technologie et les systèmes nécessaires pour répondre à cette exigence.  Décrivez les fonctionnalités de cartes offertes aux répartiteurs (rafraîchissement, sondeur, zoom, centrer, etc.).			
SU05	Possibilité de consulter ou d'afficher d'autres sources de géolocalisation sur une carte (radios, p. ex.).			
SU06	Possibilité de fixer une fréquence de rafraîchissement			

## SUITE

	pour obtenir l'emplacement de l'unité en temps réel et d'ouvrir un incident sur la carte.			
<b>Gestion des incidents</b>  L'incident est géré en ajoutant de nouveaux renseignements fournis par les appelants ou les agents sur le site de l'incident. Cette section fait état de ces exigences.				
GI01	Possibilité de mettre à jour les données d'un incident existant en ajoutant les renseignements fournis par les appelants ou les agents sur le site de l'incident.			
GI02	Possibilité d'enregistrer une liste d'actions prédéfinies pouvant être menées par les unités ou les répartiteurs dans le cadre d'un incident et d'inscrire l'horodateur de la mise à jour et l'utilisateur l'ayant effectuée.  Exemples : <ul style="list-style-type: none"> <li>Unité 1, En route vers les lieux, 2020-04-06 9 h 33 min 10 s, utilisateur ABC</li> <li>Unité 1, Arrivée sur les lieux, 2020-04-06 9 h 36 min 17 s, utilisateur ABC</li> <li>Répartiteur, Ambulance appelée, 2020-04-06 9 h 38 min, utilisateur XYZ</li> </ul> Décrivez les méthodes utilisées pour faciliter la saisie des données sur les actions réalisées (ligne de commande, ensemble de commandes prédéfinies, liste de sélection, etc.).			
GI03	Possibilité pour un répartiteur de régler une minuterie et de préparer un commentaire pour une unité, et possibilité pour le système d'avertir le répartiteur à la fin de cette minuterie.  Décrivez comment le répartiteur serait averti (timbre, message visuel, etc.).			
GI04	Possibilité d'ajouter une pièce jointe de média enrichi, comme des documents, des images et des vidéos d'un incident.			
GI05	Possibilité de clore un incident en le classant ou en inscrivant une raison précise.  Exemples : <ul style="list-style-type: none"> <li>Fausse alerte</li> <li>Réglé</li> </ul>			
GI06	Possibilité de transférer les renseignements sur un			

## SUITE

	incident dans un système de gestion des documents (SGD). Décrivez les étapes à suivre.			
GI07	Possibilité d'offrir l'accès à un incident à un groupe ou à un utilisateur afin d'y recueillir des renseignements ou de l'analyser.			
<b>Mobile</b>  Exigences en matière d'unités mobiles à pied ou dans un véhicule.				
MO01	Possibilité d'informer les unités sur leur appareil mobile lorsque le répartiteur les affecte à un nouvel incident.			
MO02	Possibilité pour les unités d'accuser réception d'un incident à partir de leur appareil mobile.			
MO03	Possibilité pour les unités d'accéder à un incident pour le consulter à partir de leur appareil mobile.			
MO04	Possibilité pour les unités de mettre à jour leur statut et leur emplacement à partir de leur appareil mobile.  Exemples : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Début de quart, Dans le véhicule 123</li> <li>- En fonction, Entrée principale</li> <li>- Fin de quart</li> <li>- Non disponible</li> </ul>			
MO05	Possibilité pour les unités de créer un incident de nature administrative et de s'y affecter à partir d'un appareil mobile.  Exemple : Fuite d'eau, En patrouille			
MO06	Possibilité pour les unités de faire le suivi de leurs actions dans le cadre d'un incident à partir de leur appareil mobile à l'aide d'actions prédéterminées (en route, arrivée sur les lieux, etc.).			
MO07	Possibilité pour l'unité principale de clore un incident à partir d'un appareil mobile (cette action envoie automatiquement une notification au répartiteur).			
MO08	Possibilité pour les unités d'ajouter une pièce jointe de média enrichi, comme des images et des vidéos d'un incident, à partir d'un appareil mobile.			
MO09	Possibilité pour les unités de faire une recherche et de consulter un ADS et les saisies <À titre d'information> à			

## SUITE

	partir d'un appareil mobile.			
MO10	Possibilité pour les unités de faire une recherche et de consulter les dangers associés à un lieu ou une personne à partir de leur appareil mobile.			
MO11	Possibilité pour les unités de créer, de mettre à jour, de rechercher et de joindre un média enrichi, de consulter, d'archiver et d'imprimer des avis d'intrusion dans le format standard des avis d'infraction provinciale (contraventions informatisées) à partir d'un appareil mobile.			
MO12	Possibilité pour les unités de faire une recherche dans la liste des personnes visées par un accès restreint et d'en consulter les détails à partir d'un appareil mobile.			
MO13	Possibilité pour les unités de consulter les itinéraires de patrouille et la fréquence à laquelle elles y ont été affectées à partir de leur appareil mobile.			
MO14	La solution proposée en matière d'appareils mobiles devra offrir une interface utilisateur rapide.			
<b>Autres exigences opérationnelles</b>  Les exigences opérationnelles suivantes ne sont pas directement liées aux incidents.				
AE01	Possibilités de créer, de mettre à jour, de publier, de rechercher, de consulter, d'imprimer ou d'archiver les ADS à l'aide des données suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>la date de création;</li> <li>le créateur;</li> <li>le type d'ADS (personne d'intérêt, p. ex.);</li> <li>la date d'expiration;</li> <li>la priorité;</li> <li>la description des avertissements;</li> <li>le résumé;</li> <li>les coordonnées de la personne impliquée;</li> <li>les renseignements concernant le véhicule impliqué;</li> <li>les coordonnées;</li> <li>les documents ou images connexes.</li> </ul> Remarque : La fonction d'impression pourrait nécessiter certains privilèges.			
AE02	Décrivez les autres données sur l'ADS qui peuvent être			

## SUITE

	enregistrées grâce à la configuration de base.			
AE03	Décrivez comment la solution proposée peut être configurée pour enregistrer d'autres données sur l'ADS lorsqu'il est impossible de les enregistrer dans la configuration de base.			
AE04	Possibilité d'informer les utilisateurs lorsqu'un nouvel ADS a été créé.			
AE05	<p>Possibilités de créer, de mettre à jour, de publier, de rechercher, de consulter, d'imprimer ou d'archiver des saisies &lt;À titre d'information&gt; à l'aide des données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la date de création;</li> <li>• le créateur;</li> <li>• la date d'expiration;</li> <li>• la priorité;</li> <li>• le titre;</li> <li>• la description;</li> <li>• les documents ou images connexes.</li> </ul>			
AE06	Décrivez les autres données sur la saisie <À titre d'information> qui peuvent être enregistrées grâce à la configuration de base.			
AE07	Décrivez comment la solution proposée peut être configurée pour enregistrer d'autres données sur la saisie <À titre d'information> lorsqu'il est impossible de les enregistrer dans la configuration de base.			
AE08	Possibilité d'informer les utilisateurs lorsqu'une nouvelle saisie <À titre d'information> a été créée.			
AE09	Possibilité, le cas échéant, pour les unités de créer, de mettre à jour, de rechercher et de joindre un média enrichi, de consulter, d'archiver et d'imprimer des avis d'intrusion dans le format standard des avis d'infraction provinciale (contraventions informatisées).			
AE10	<p>Possibilité de créer, de mettre à jour, de supprimer, de rechercher et de joindre un média enrichi et de consulter les coordonnées d'un danger, d'une situation spéciale, d'une exigence ou d'une note, y compris la date d'expiration.</p> <p>Exemple : Les coordonnées ne sont pas accessibles; code spécial requis.</p>			



## SUITE

AE11	Possibilité de créer, de mettre à jour, de supprimer, de rechercher et de joindre un média enrichi et de consulter les coordonnées d'une personne, d'une situation spéciale, d'une exigence ou d'une note, y compris la date d'expiration.  Exemple : Accès restreint.			
AE12	Possibilité de créer, de mettre à jour, de supprimer, de rechercher et de joindre un média enrichi et de consulter la liste des personnes visées par un accès restreint.			
AE13	Possibilité de créer, de mettre à jour, de rechercher et de consulter les itinéraires de patrouille et leur fréquence.			
AE14	Possibilité de créer des affectations quotidiennes d'itinéraires de patrouille.			
AE15	Possibilité d'effectuer une recherche sur l'historique de patrouille et de la consulter.			
<b>Rapports opérationnels</b>  Exigences en matière de rapports et de tableaux de bord qui appuient les exigences en matière de rapports statistiques et opérationnels actuels et immédiats en fonction des données saisies dans le cadre d'incidents, des données du statut et de l'emplacement du journal d'une unité ainsi que des données sur les itinéraires de patrouille, leur fréquence et leur affectation.				
RO01	Possibilité de générer, de consulter et d'imprimer des rapports sur les incidents afin de répondre aux besoins opérationnels et statistiques.  Décrivez les rapports par défaut de la solution.  Exemples : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journal de bord</li> <li>• Analyse des activités (par journée de la semaine, heure, jour et heure, etc.)</li> <li>• Analyse du délai d'intervention (par emplacement, période, etc.)</li> <li>• Temps nécessaire (par incident, période, emplacement, etc.)</li> <li>• Charge de travail (par ressource, groupe, etc.)</li> <li>• Nombre de patrouilles et de démonstrations au cours de 4 dernières années</li> </ul>			

## SUITE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moyenne d'arrestation dans le cadre de démonstrations</li> </ul>			
RO02	Décrivez les capacités analytiques de la solution proposée afin de faciliter la production de rapports.			
RO03	<p>Possibilité pour l'utilisateur final de manipuler les rapports existants et de produire leurs propres rapports personnalisés.</p> <p>Décrivez la fonctionnalité du rapport (choix de paramètres, les colonnes, les filtres, les tris, etc.) et la possibilité de créer des rapports privés ou publics.</p> <p>Remarque : Si les rapports nécessitent d'autres logiciels, modules d'extension ou ajouts, décrivez les exigences, licences, formation et documentation nécessaires.</p>			
RO04	<p>Possibilité d'exporter des rapports dans divers formats (XLS, CSV, PDF, etc.), y compris la possibilité d'exporter les rapports en produisant seulement les données accompagnées d'un en-tête.</p> <p>Décrivez la fonctionnalité d'exportation, les différents formats possibles et le formatage de la fonctionnalité d'exportation.</p>			
RO05	<p>Possibilité de configurer et de consulter un tableau de bord avec des capacités de visualisation des données pour appuyer les besoins opérationnels et les besoins en matière de gestion.</p> <p>Décrivez la fonctionnalité du tableau de bord. La réponse devra également comporter les éléments énumérés ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La possibilité de personnaliser le tableau de bord en fonction du rôle de l'utilisateur.</li> <li>La possibilité pour l'utilisateur de configurer ou de créer son propre tableau de bord (en ajoutant ou en retirant du contenu).</li> </ul>			
RO06	<p>Possibilité de générer, de consulter et d'imprimer des rapports en fonction des données du statut et de l'emplacement du journal d'une unité.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Présence – Début de quart d'un employé et emplacement</li> <li>Présence – Employés présents à l'édifice de l'Ouest entre 14 h et 16 h</li> </ul>			

## SUITE

RO07	Possibilité de générer, de consulter et d'imprimer des rapports en fonction des itinéraires de patrouille, de leur fréquence et de leurs affectations.			
<b>Interfaces externe et interne</b>  La solution proposée devra être basée sur une norme ouverte ou une interface de programmation d'applications afin de permettre de partager efficacement des renseignements et d'interfacer avec d'autres systèmes internes et externes.				
IN01	<b>RAO vers une interface de RAO</b> La solution proposée devra être en mesure d'interfacer avec les solutions de RAO des organismes fédéraux, provinciaux et locaux dans le but : <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'accepter un incident créé par un système de RAO participant, dans le respect d'une structure prédéterminée;</li> <li>- de générer et de transférer (ou partager) un incident à un organisme pair de RAO;</li> <li>- d'enregistrer les communications avec les organismes pairs;</li> <li>- de partager les notifications d'urgences en fonction du type d'incident et de la proximité.</li> </ul> La réponse devra comporter les éléments énumérés ci-dessous. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des normes établies (NIEM, p. ex.).</li> <li>- Moyens technologiques (interface de programmation d'application, etc.) pour faciliter le partage de données.</li> <li>- Liste de solutions de RAO qui ont été interfacées avec succès avec l'interface de la solution proposée.</li> </ul>			
IN02	<b>RAO vers une interface de SGD</b> La solution proposée devra être en mesure d'interfacer avec une nouvelle solution de SGD dans le but : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de créer un modèle de rapport d'incident à l'aide des données des incidents extraites d'un système de RAO et transférées dans un SGD;</li> <li>- de consulter les fichiers de données du SGD (répertoire principal des noms, répertoire principal des lieux, etc.) pour obtenir des renseignements sur un incident.</li> </ul> La réponse devra comporter les éléments énumérés ci-dessous. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des normes établies (NIEM, p. ex.).</li> </ul>			

## SUITE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Moyens technologiques (interface de programmation d'application, etc.) pour faciliter le partage de données.</li> <li>- Capacité à interfacier avec des fournisseurs de SGD infonuagiques.</li> <li>- Liste de solutions de SGD qui ont été interfacées avec succès avec l'interface de la solution proposée.</li> </ul>			
IN03	<p><b>Interface du CIPC</b></p> <p>La solution proposée <b>doit</b> être en mesure d'interfacier avec le CIPC pour recevoir de façon sécuritaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les renseignements sur une personne;</li> <li>- les renseignements sur une voiture.</li> </ul> <p>La réponse devra comporter les éléments énumérés ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des normes établies (NIEM, p. ex.).</li> <li>- Méthode utilisée pour demander et recevoir des renseignements auprès du CIPC.</li> </ul> <p>Remarque : En raison du type de renseignements partagés avec le CIPC, ils ne pourront pas être envoyés par courriel et doivent demeurer dans l'écosystème du système de RAO.</p>			
IN04	<p><b>Interface avec SharePoint</b></p> <p>La solution proposée devra être en mesure d'interfacier, sur un ordinateur ou un appareil mobile, avec un serveur SharePoint sur place (en acceptant un hyperlien) pour recevoir et afficher des plans de bâtiment ou d'étage, des procédures opérationnelles normalisées et d'autres documents.</p> <p>Décrivez le fonctionnement de cette interface.</p> <p>Intégration avec le SGD suivant : SharePoint Server 2013, 2016 et en ligne de Microsoft.</p>			
IN05	<p><b>Interface avec des systèmes de surveillance d'alarme</b></p> <p>La solution proposée devra être en mesure d'interfacier avec des systèmes de surveillance d'alarme dans le but de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reconnaître et accepter la notification d'une alarme précise;</li> <li>- présenter des renseignements sur l'alarme au préposé aux appels;</li> <li>- créer un incident en fonction des renseignements sur l'alarme ou ignorer la notification.</li> </ul>			

## SUITE

	<p>Exemple : Interfacer avec le système OnGuard de Lenel, ce qui permettra de créer automatiquement un incident lorsqu'une alarme s'active.</p> <p>Veuillez fournir une liste de systèmes de surveillance d'alarme compatibles avec la solution proposée.</p>			
IN06	<p><b>Interface avec un système de radio mobile</b> La solution proposée devra être en mesure d'interfacer avec des systèmes de radio mobile dans le but :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de géolocaliser les activations d'urgence (avertisseur de contrainte);</li> <li>- de trouver l'emplacement de radios mobiles;</li> <li>- d'afficher la personne qui utilise un bouton de micro pour communiquer.</li> </ul> <p>Exemple : Système Motorola P25.</p> <p>Veuillez fournir une liste de systèmes de radio mobile compatibles avec la solution proposée.</p>			
IN07	<p><b>Interface avec un système de couplage de la téléphonie et de l'informatique</b></p> <p>Indiquez si la solution proposée offre une interface avec un système de couplage de la téléphonie et de l'informatique, et décrivez-la, le cas échéant.</p>			
<p><b>Administration du système</b></p> <p>Exigences en matière d'administration du système.</p>				
AS01	<p><b>Journal de bord</b> La solution proposée et ses composants devront permettre d'inscrire les actions dans un journal de bord, y compris les demandes au CIPC, les erreurs, les modifications et les mises à jour (configurable par fichier et par champ). Elle devra permettre aux administrateurs de système de rechercher et de consulter les journaux de bord (outils de modification).</p>			
AS02	<p><b>Interfaces utilisateurs et préférences configurables</b> La solution proposée et ses composants devront être configurables pour déterminer les paramètres de l'écran, les choix de couleur, la taille des caractères, la disposition des écrans et les préférences des utilisateurs.</p>			
AS03	<p><b>Image de marque configurable</b></p>			

## SUITE

	<p>La solution proposée et ses composants doivent être configurables de sorte à correspondre à l'image du SPP (logo, couleurs).</p> <p>Décrivez ce qui peut être configuré à cette fin.</p>			
AS04	<p><b>Contenu configurable</b></p> <p>La solution proposée et ses composants doivent prévoir la configuration du contenu, comme les étiquettes, les messages d'erreur et la section d'aide.</p> <p>Décrivez la manière dont cela peut être fait et dans quelle mesure.</p>			
AS05	<p><b>Mise à jour des tableaux</b></p> <p>La solution proposée et ses composants doivent permettre au SPP de tenir à jour des données à l'appui des recommandations, des décisions, etc. relatives au système.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unités</li> <li>- Types d'incident</li> <li>- Priorités relatives aux incidents</li> </ul> <p>Indiquez s'il y a une fonctionnalité d'importation et d'exportation permettant d'ajouter, de mettre à jour ou de supprimer des entrées dans ces tableaux.</p> <p>Indiquez s'il y a la possibilité de créer des attributs personnalisés.</p>			
AS06	<p><b>Tenue d'un géodossier</b></p> <p>La solution proposée et ses composants doivent permettre au SPP de tenir un géodossier et ses couches.</p> <p>Décrivez les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le processus par lequel le SPP pourra obtenir l'information du système d'information géographique (SIG) et comment il pourra la mettre à jour grâce à la solution;</li> <li>- les coûts associés au mappage et à la tenue du dossier, s'il y en a;</li> <li>- la plateforme de mappage (source ouverte ou non);</li> <li>- s'il est possible d'ajouter et de mettre à jour des couches additionnelles et les étapes pour le faire.</li> </ul>			
<b>Exigences techniques</b>				

## SUITE

Exigences que la solution proposée et ses composants doivent respecter.

ET01	<b>Installation sur place</b> Tous les composants et les données du logiciel doivent demeurer sur les lieux du Parlement.			
ET02	<b>Compatibilité avec le système d'exploitation de bureau</b> Tous les composants de bureau devront fonctionner sur les systèmes d'exploitation de bureau et être compatibles avec les versions ultérieures.  Compatibilité avec la version actuelle Microsoft Windows 10 64 bits et les versions ultérieures.			
ET03	<b>Compatibilité avec le système d'exploitation de serveurs</b> Tous les composants de serveur devront fonctionner sur Microsoft Windows Server 2016 64 bits et ses versions ultérieures.			
ET04	<b>Droits d'administrateur</b> Pour tous les composants logiciels, les comptes d'utilisateur ne doivent pas être associés à des droits d'administrateur pour lancer l'application. Cela exclut les opérations d'installation, de configuration et de mise à niveau, qui peuvent nécessiter des droits d'administrateur. Tous les composants de système doivent être gérés à l'aide du contrôle du compte d'utilisateur.			
ET05	<b>Compatibilité avec le moteur de la base de données</b> Tous les composants de base de données doivent être hébergés et exécutés directement dans le système de gestion de bases de données (SGBD) et sans que le mode de compatibilité soit activé.  Le produit doit être compatible avec les systèmes de gestion des bases de données suivantes : – Microsoft SQL Server 2016 64 bits.			
ET06	<b>Compatibilité avec le matériel du serveur</b> Tous les composants de serveur doivent fonctionner sans perte de performance ou de fonction selon la configuration matérielle.  Configuration matérielle du serveur – Machine virtuelle sous Microsoft Hyper-V – Réseau de stockage			

## SUITE

	– Réseau : 1 Gb/s			
ET07	<b>Serveur de licence externe</b> Aucun composant logiciel ne doit nécessiter une connexion à un serveur de licence externe pour fonctionner. Cette exigence exclut les tâches d'installation, de configuration et de mise à jour, qui peuvent nécessiter une connexion temporaire à un serveur de licence.			
ET08	<b>Divulcation exhaustive des composants de système</b> Le fournisseur doit fournir une liste exhaustive des exigences et des composants de système (d'un tiers, en source libre, intégrés, etc.) ainsi que leurs dépendances et leurs versions.			
ET09	<b>Déploiement dans plusieurs environnements</b> Le système doit pouvoir lancer l'application simultanément dans plusieurs environnements : production, essais en laboratoire, démonstrations, formation, conception, etc. (une application par environnement, chaque environnement étant hébergé par un ensemble de serveurs qui lui est propre).			
ET10	<b>Gestion et renouvellement des licences</b> Le fournisseur doit décrire le processus de gestion et de renouvellement des licences (s'il y a lieu) et la manière dont l'utilisation des licences est déterminée (en fonction des utilisateurs, licences d'utilisation sur site, etc.).			
ET11	<b>Serveur de courriels</b> Si tous les composants logiciels emploient la messagerie électronique, il faudra utiliser le serveur de messagerie Exchange pour envoyer des courriels.  Intégration du produit avec le serveur de courriels suivant : – serveur Microsoft Exchange 2013; – Exchange en ligne.			
ET12	<b>Services de messagerie sécuritaires</b> Le système doit prévoir un service de messagerie sécuritaire pour l'envoi de messages entre les unités, des unités aux répartiteurs et pour l'envoi de messages externes à d'autres organismes (différent du service de messagerie de l'organisme). Exemples - RAO à RAO - CIPC à CIPC			



## SUITE

ET13	<b>Sécurité du système</b> La sécurité du système doit être assurée à l'aide de fonctions d'authentification et d'autorisation. Toutes les communications doivent se faire selon des protocoles sécuritaires (comme SSL ou TLS).  Autorisation : Autorisation basée sur les rôles pour accorder ou refuser l'accès à certains écrans ou fonctions du système.			
ET14	<b>Appareils mobiles</b> Si une fonctionnalité mobile pour les appareils mobiles et les tablettes est fournie, elle doit être compatible avec les systèmes d'exploitation mobiles standards.  Les systèmes d'exploitation mobiles standards sont actuellement iOS 10 et Android 9 ou des versions ultérieures. Les communications au logiciel principal se font par l'entremise du réseau 4G ou plus et du Wi-Fi de l'organisme.			
ET15	<b>Déploiement des applications mobiles</b> Les applications iOS et Android doivent pouvoir être gérées par le système Intune de gestion des appareils mobiles.  Les applications peuvent également être conçues pour être distribuées de manière ponctuelle ou à l'entreprise et satisfaire aux critères pour être gérées par Intune.			
ET16	<b>Soutien technique et maintenance</b> Les versions antérieures des logiciels fournis doivent rester couvertes par le contrat de soutien et de maintenance pour au moins deux révisions majeures.			
ET17	<b>Cycle de vie du produit</b> Le fournisseur doit avoir un processus défini permettant de garder les caractéristiques et les composants de système à jour à l'aide de correctifs de sécurité et doit informer les clients lorsque ces correctifs sont disponibles.			
ET18	<b>Sécurité des appareils mobiles</b> Les données passant des appareils mobiles au réseau du Parlement doivent être chiffrées.			
ET19	<b>Personnalisation</b> Le fournisseur ne proposera aucune fonctionnalité qui exige la personnalisation du produit sous licence.			

## SUITE

ET20	<p><b>Compatibilité avec la plateforme d'hébergement Web</b></p> <p>Les composants Web doivent fonctionner de manière native sur les plateformes d'hébergement Web du Parlement.</p> <p>Le produit doit être compatible avec la plateforme de serveurs Web suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Internet Information Server version 10.0 ou ultérieure de Microsoft.</li> </ul>			
ET21	<p><b>Exportation et importation de données entre environnements</b></p> <p>Le système doit permettre l'exportation et l'importation de données entre différents environnements. Ces fonctions doivent viser les données maîtresses, les données opérationnelles et les données d'utilisateurs, la personnalisation, la configuration et l'adaptation.</p>			
ET22	<p><b>Mises à jour – Migration et configurations adaptées</b></p> <p>Le système doit être conçu de manière à permettre la migration de tous les modules adaptés ainsi que des éléments configurés et adaptés, comme les traitements des événements adaptés, les flux des travaux adaptés, les modules d'extension adaptés, les rapports, les champs, les profils d'utilisateur, les requêtes, les flux des travaux, les tâches, l'affichage, la sécurité (rôles, utilisateurs, autorisations), etc. des versions antérieures du système vers la nouvelle version du système sans entraîner la perte ou le bris des fonctionnalités existantes. Des outils devraient être offerts afin de relever les problèmes éventuels relatifs à la migration.</p>			
ET23	<p><b>Installation et mise à niveau</b></p> <p>L'installation du système et les mises à niveau des composants clients et des composants de serveurs doivent être consignées et doivent s'effectuer avec le moins d'efforts et d'interventions manuelles possibles.</p> <p>Le fournisseur doit fournir les documents et outils suivants pour l'installation et la mise à jour du système :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– documents sur l'installation et la migration;</li> <li>– fichier(s) d'installation et de mise à jour pour les composants de serveur;</li> <li>– fichier(s) d'installation et de mise à jour pour les composants clients;</li> <li>– installation et mise à jour pouvant être transcrites dans un script;</li> <li>– scripts ou outils de migration fournis par le fournisseur pour appuyer la migration de l'ancienne version à la nouvelle version;</li> </ul>			

## SUITE

	– consignation des modifications requises aux paramètres du système d'exploitation (pare-feu, permissions d'accès aux fichiers, registres, etc.).			
ET24	<b>Compatibilité avec les versions antérieures</b> Les composants de système doivent être compatibles avec, au minimum, les deux dernières versions principales des systèmes d'exploitation de bureautique et de serveur de Microsoft, des systèmes de gestion de bases de données de Microsoft et des composants de tiers connexes.			
ET25	<b>Interface avec des applications externes (réception de données en provenance d'applications externes)</b> Le système doit être doté d'interfaces intégrées (API) permettant aux applications externes de créer, de lire, de mettre à jour et de supprimer des dossiers du système, et d'effectuer des opérations (comme l'exécution d'un flux de travaux, d'une tâche, etc.). Le fournisseur doit consigner les interfaces fournies, en assurer la maintenance et offrir du soutien à ce sujet. Le système doit être extensible et utiliser des API et des trousseaux de développement logiciel (SDK) ouvertes pour soutenir les activités ultérieures de développement à l'interne. Les fournisseurs doivent consigner toutes les API et les trousseaux SDK et offrir du soutien à ce sujet.			
ET26	<b>Interface avec des applications externes (transmission de données vers des applications externes)</b> Le système doit être doté d'API permettant la transmission de messages et de données à des applications externes. Le fournisseur doit consigner les interfaces fournies, en assurer la maintenance et offrir du soutien à ce sujet. Le système doit utiliser des API et des trousseaux SDK ouvertes. Les fournisseurs doivent consigner toutes les API et les trousseaux SDK et offrir du soutien à ce sujet.			
ET27	<b>Système de production de rapports sur serveur</b> Tous les modules de production de rapports doivent être intégrés au système de production de rapports sur serveur du Parlement.  L'intégration au système de production de rapports sur serveur ci-dessous est requise : – Microsoft SQL Server 2016.			
ET28	<b>Sécurité des données d'application</b> Les composants logiciels doivent être dotés de			

## SUITE

	mécanismes de sécurité des données empêchant les accès non autorisés et la modification des données stockées. En outre, le système doit permettre de restreindre l'accès aux données à l'échelle des fichiers ou des champs en fonction de l'identité de l'utilisateur ou de ses rôles.			
ET29	<b>Sécurité du système</b> Les composants de système doivent être sécurisés et conçus de manière à être protégés contre les attaques et les vulnérabilités courantes.			
ET30	<b>Architecture du système</b> Le système doit être établi sur une architecture à plusieurs niveaux permettant de séparer les données, les applications et le Web. Aux fins de développement et de réalisation d'essais, il doit être possible d'installer tous les niveaux sur un seul et même serveur.  Le fournisseur doit fournir des diagrammes architecturaux de la solution proposée, en y indiquant l'architecture technique, la modularisation fonctionnelle, les API, l'interaction avec le logiciel de SIG et les interfaces externes.			
ET31	<b>Nombre de connexions simultanées</b> Lorsque le système compte simultanément 100 utilisateurs clients ou connexions externes, tous les composants logiciels de celui-ci doivent fonctionner normalement, sans que le nombre de connexions ait d'incidence sur le rendement ou le fonctionnement du système.			
ET32	<b>Équilibrage de charges</b> Tous les composants du serveur doivent permettre les travaux comportant l'équilibrage des charges du matériel et la forte disponibilité sans incidence sur le rendement ou le fonctionnement du système.			
ET33	<b>Annulation d'une transaction</b> Si une erreur survient au cours d'une longue transaction, le système doit annuler ou reprendre la transaction, produire une alerte et consigner l'erreur relative à la transaction.			
ET34	<b>Réseau de stockage</b> Le système doit permettre l'utilisation de la technologie de réseau de stockage pour répondre aux besoins en matière de stockage de données.			
ET35	<b>Redondance</b>			

## SUITE

	<p>Le système doit offrir différents niveaux de redondance et des capacités de reprise pour tous les composants de serveurs et de bases de données afin qu'une panne du système principal n'interrompe pas les opérations. Tous les sous-systèmes importants doivent être en mesure de rediriger automatiquement les communications vers d'autres composants de serveurs sans intervention manuelle.</p>			
ET36	<p><b>Tolérance à la perte de réseau</b> Le système doit tolérer et bien supporter la perte de connexion au réseau (il ne doit pas tomber en panne ou nécessiter un redémarrage). Le rétablissement de la connexion au réseau ne doit pas entraîner le redémarrage du système ou d'un composant ni entraîner une performance inférieure à celle enregistrée dans une situation habituelle.</p>			
ET37	<p><b>Autodiagnostic</b> Le système doit comprendre des messages d'autodiagnostic exhaustifs pour tous les composants. Les résultats d'autodiagnostic importants peuvent être transmis par alertes, courriels, SMS ou journaux d'événements Windows. Les autodiagnostic peuvent être programmés selon une fréquence donnée ou lancés sur demande.</p>			
ET38	<p><b>Authentification unique, éléments d'identification de l'utilisateur et délai d'attente</b> La solution doit prendre en charge l'authentification unique et la saisie d'éléments d'identification de l'utilisateur, selon les préférences du SPP, en tant qu'option configurable.</p> <p>Indiquez aussi si un délai d'attente pour la fermeture d'une session est une option configurable.</p>			
ET39	<p><b>Service d'annuaire</b> Les composants logiciels nécessitant une authentification des utilisateurs doivent être intégrés au service d'annuaire du Parlement.</p> <p>Service d'annuaire de la Chambre des communes : – Active Directory de Microsoft (LDAP).</p>			
ET40	<p><b>Accès à distance protégé du fournisseur</b> Le fournisseur doit indiquer s'il lui faudra accéder au système à l'aide d'outils de connexion à distance au cours de l'installation ou pour offrir des services de soutien après la conclusion du projet. Dans l'affirmative, le fournisseur doit préciser les outils qu'il recommande.</p>			

## SUITE

ET41	<b>Accès à distance protégé de l'utilisateur</b> Le fournisseur doit indiquer s'il fournit un accès à distance protégé pour les utilisateurs. Dans l'affirmative, le fournisseur doit préciser les outils qu'il recommande.			
ET42	<b>Protocoles, ports et pare-feu</b> Le fournisseur doit décrire les protocoles, les ports et le pare-feu nécessaires à son système.			
ET43	<b>Calendrier d'évolution du produit</b> Le fournisseur doit fournir un calendrier d'évolution du système de trois ans, y compris les fonctionnalités d'entreprise additionnelles prévues, les caractéristiques techniques, la prise en charge des versions ultérieures du système d'exploitation, les systèmes de gestion de bases de données et les composants tiers connexes, des plans pour la migration vers l'informatique en nuage et des plans pour des associations avec d'autres solutions logicielles.  Si la solution actuelle offre une version locale et en nuage, fournissez les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>- Depuis quand (mois et année) la version en nuage est-elle disponible sur le marché?</li><li>- Quel pourcentage des clients actuels utilisent la version locale et la version en nuage?</li><li>- Avez-vous un calendrier pour les phases de déploiement de la version locale?</li></ul>			
ET44	<b>Processus de mise à jour pour les clients</b> Décrivez le processus typique des mises à niveau majeures pour les clients. Exemples : <ul style="list-style-type: none"><li>- Combien de temps faut-il prévoir pour les mises à niveau majeures (durée)?</li><li>- Le coût du logiciel est-il inclus dans les frais d'entretien?</li><li>- Les services professionnels du fournisseur sont-ils inclus ou s'il s'agit de frais additionnels?</li><li>- Si les éléments susmentionnés s'appliquent, est-ce que la version locale sera mise à jour et migrée vers la version en nuage du fournisseur?</li><li>- Si nécessaire, est-ce que le fournisseur déplacera les données du client de la base de données locale à la base de données du nuage?</li></ul>			
ET45	<b>Performance et limites du système</b>			

## **SUITE**

	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Décrivez les mécanismes et les techniques utilisées dans le système qui offrent un temps de réponse rapide aux utilisateurs.</li><li>b) Indiquez s'il y a un seuil pour le volume de données, au-delà duquel la performance du système commencera à se dégrader (cinq ans de données, nombre d'incidents, etc.).</li><li>c) Expliquez les pratiques exemplaires que peut adopter le client pour assurer la performance optimale du système.</li><li>d) Décrivez les services offerts par le fournisseur pour mettre ces pratiques en place.</li></ul>			
--	--	--	--	--

## **SUITE**

---

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

Les soumissionnaires doivent obtenir une note technique minimale de 70 % afin de passer à la prochaine étape.

La note technique représentera 80 % de la note globale du fournisseur évaluée dans le cadre de cette DP.

#### **1. DESCRIPTION DU BESOIN**

Les soumissionnaires doivent expliquer en détail la manière dont leur solution répond aux exigences, telles que décrites à la section 4.3 de l'annexe D « ÉNONCÉ DES BESOINS », pour chaque section indiquée ci-dessous.

- Exigences générales et services professionnels : EG01 à EG11
- Réception d'appels/Création d'un incident : RA01 à RA12
- Aide aux décisions de répartition : DR01 à DR06
- Unités affectées : UA01 à UA06
- Gestion du statut de l'unité : SU01 à SU06
- Gestion des incidents : GI01 à GI07
- Mobile : MO01 à MO14
- Autres exigences opérationnelles : AE01 à AE15
- Rapports opérationnels : RO01 à RO07
- Interfaces externe et interne : IN01 à IN07
- Administration du système : AS01 à AS06
- Exigences techniques : ET01 à ET45



## SUITE

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

#### 2. PROFIL DE L'ENTREPRISE ET RÉSUMÉS DE PROJET

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
C1	<p><b>Profil de l'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Dans quelle mesure la solution proposée est-elle utilisée?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Une liste des organismes qui utilisent actuellement la solution.</li><li>- Le nombre de ces organismes par pays.</li><li>- Les types d'organismes.</li><li>- Le nombre approximatif de clients qui utilisent la solution et en quelle langue.</li></ul> <p>b) Quelle expérience l'entreprise a-t-elle dans la prestation de services dans notre secteur particulier, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la sécurité préventive et l'application de la loi;</li><li>- les organismes du secteur public?</li></ul> <p>c) Depuis combien de temps le fournisseur est-il dans les affaires?</p> <p>d) Depuis combien de temps la solution proposée existe-t-elle?</p> <p>e) Êtes-vous des développeurs ou des revendeurs de la solution proposée?</p> <p>f) Êtes-vous établi au Canada?</p>	

## SUITE

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

<b>C2</b>	<b>Résumés de projet</b>	
	<p>En fonction du modèle fourni à l'annexe F, le soumissionnaire doit fournir par écrit trois (3) résumés de projet décrivant en détail les installations, les configurations et les déploiements de la solution proposée au nom des organisations clientes au cours des trois (3) dernières années. Les résumés de projet seront évalués en fonction de leur similitude et de leur pertinence par rapport aux besoins du SPP, qui sont décrits dans l'énoncé des besoins, et par rapport à l'environnement opérationnel du SPP.</p> <p>Pour chaque résumé fourni, le soumissionnaire doit préciser (a à l) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisme client à qui la solution a été vendue ou pour laquelle elle a été déployée;</li><li>b) le nombre de licences et le modèle d'octroi de licences;</li><li>c) si la solution proposée a été déployée sur place ou dans le nuage;</li><li>d) une description des modules qui ont été déployés (semblable aux besoins du SPP);</li><li>e) une description des activités dont le soumissionnaire était responsable lors du déploiement de la solution proposée;</li><li>f) un extrait du plan de formation;</li><li>g) la démarche et la méthodologie de déploiement;</li><li>h) une description de la mesure dans laquelle la solution a été configurée, sans exiger d'effort supplémentaire en raison de la personnalisation;</li><li>i) les dates et la durée du projet;</li><li>j) le modèle de soutien fourni;</li><li>k) les résultats et si la solution a été déployée à temps, a respecté le budget et a répondu aux attentes du client;</li><li>l) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du chargé de projet de l'organisme client à qui le soumissionnaire rendait des comptes.</li></ul> <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients mentionnés afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si le SPP choisit de communiquer avec le chargé de projet et si un (1) ou plusieurs chargés de projet d'un client désigné fournissent une référence négative concernant l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition pourrait être jugée non conforme et rejetée.</p> <p>Le soumissionnaire qui ne fournit pas tous les renseignements susmentionnés dans chaque résumé de projet s'expose à ce que sa proposition soit jugée non conforme.</p>	

## SUITE

### ANNEXE F – MODÈLE DE RÉSUMÉ DE PROJET

<b>Numéro de référence du projet :</b> _____	
<b>A) Nom de l'organisme client à qui la solution a été vendue ou pour laquelle elle a été déployée</b>	
<b>Client :</b>	
<b>B) Nombre de licences et le modèle d'octroi de licences</b>	
<b>C) Si la solution proposée a été déployée sur place ou dans le nuage</b>	
<b>D) Description des modules qui ont été déployés (semblable aux besoins du SPP)</b>	
<b>E) Description des activités dont le soumissionnaire était responsable lors du déploiement de la solution proposée</b>	
<b>F) Extrait du plan de formation</b>	
<b>G) Démarche et méthodologie de déploiement</b>	
<b>H) Description de la mesure dans laquelle la solution a été configurée, sans exiger d'effort supplémentaire en raison de la personnalisation</b>	
<b>I) Dates et durée du projet</b>	
<b>J) Modèle de soutien fourni</b>	
<b>K) Résultats et si la solution a été déployée à temps, a respecté le budget et a répondu aux attentes du client</b>	
<b>L) Chargé de projet du client :</b>	
<b>Nom :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>Numéro de téléphone :</b>	
<b>Courriel :</b>	