



Demande de propositions (DP)

pour

Un installation de champ de tir

N° de la demande de propositions : PPS-RFP-2021-068

Date de lancement : 8 mars, 2021

Date limite de soumission : 22 mars, 2021

SUITE

TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 – Renseignements à l'intention des soumissionnaires

1. Invitation aux soumissionnaires
2. Type d'entente pour la fourniture des produits livrables
3. Aucune garantie quant au volume de travail ou à l'exclusivité de l'entente
4. Réception des propositions
5. Communications au cours de la période d'invitation à soumissionner
6. Forme de proposition
7. Modification et retrait des propositions

Partie 2 – Évaluation des propositions

1. Évaluation des propositions
2. Étapes de l'évaluation

Partie 3 – Modalités du processus d'acquisition

1. Les soumissionnaires doivent suivre les instructions
2. Communication des documents et des addendas de la DP
3. L'information contenue dans la DP n'est qu'une estimation
4. Les soumissionnaires doivent assumer leurs propres coûts
5. Communications après le lancement de la DP
6. Négociation définitive, avis et entretien final
7. Conflit d'intérêts et conduite interdite
8. Renseignements confidentiels
9. Processus d'acquisition non contraignant
10. Loi applicable et interprétation

Annexe A – Conditions générales de l'entente-cadre

Annexe B – Formulaire de soumission de proposition

Annexe C – Formulaire de structure de prix

Annexe D – Énoncé des besoins

Annexe E – Critères d'évaluation et évaluation financière

Appendice A - Modalités des bons de commandes

Appendice B – Tailles Requises

SUITE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. **INVITATION AUX SOUMISSIONNAIRES**

La présente demande de propositions (DP) est une invitation lancée par le Service de protection parlementaire (SPP) aux soumissionnaires éventuels à soumettre des propositions pour la fourniture d'**un installation de champ de tir**, tel que décrit plus en détail à l'annexe D – Énoncé des exigences.

Propositions de consortium ou de coentreprise

Les propositions soumises par un soumissionnaire composé de plus d'une entité juridique ou 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. Le SPP ne conclura une entente qu'avec le fournisseur principal. Les soumissions doivent indiquer clairement quelle partie est le fournisseur principal, c'est-à-dire celui qui sera seule responsable pour toutes les autres parties.

2. **TYPE D'ENTENTE POUR LA FOURNITURE DES PRODUITS LIVRABLES**

Un ou plusieurs soumissionnaires peuvent être invités à entreprendre des négociations en vue de conclure une entente avec le SPP pour la fourniture de gilets haute visibilité opérationnels conformes à la description qui en est faite à l'annexe D – Énoncé des exigences. L'intention du SPP est de conclure une entente avec une seule entité juridique.

La durée de l'entente sera de cinq (5) ans. Le SPP se réserve toutefois la possibilité de prolonger l'entente aux mêmes conditions pour une période maximale de cinq (5) segments d'un (1) an. Il est prévu que l'entente entrera en vigueur le 1^{er} avril 2020 ou aux alentours de cette date. Les modalités de l'entente seront établies par voie de négociation. La liste des clauses types du SPP servira de point de départ pour ces négociations. Cette liste se trouve à l'annexe A – Conditions générales de l'entente-cadre.

3. **AUCUNE GARANTIE QUANT AU VOLUME DE TRAVAIL OU À L'EXCLUSIVITÉ DE L'ENTENTE**

Le SPP ne peut donner aucune garantie quant à la valeur ou au volume de travail qui sera attribué au soumissionnaire retenu. L'entente à négocier avec le soumissionnaire retenu ne contiendra aucune disposition d'exclusivité pour la fourniture des produits demandés. Le SPP peut conclure des contrats avec d'autres parties relativement aux mêmes livrables ou à des livrables semblables à ceux qui sont décrits dans la DP, ou peut obtenir les mêmes livrables ou des livrables semblables à l'interne.

SUITE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

4. RÉCEPTION DES PROPOSITIONS

- 4.1 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs propositions conformément aux instructions et à l'échéancier suivants :

Date de lancement de la DP	8 mars, 2021
Date limite pour soumettre des questions	17 mars, 2021 à 14h HNE
Date limite pour la soumission des propositions	22 mars, 2021 à 14h HNE

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

- 4.2 Les propositions doivent être acheminées au SPP par voie électronique, conformément aux instructions fournies dans la DP.
- 4.3 Le soumissionnaire est seul responsable de la livraison de sa proposition selon la manière et le délai prescrits. Les propositions reçues après l'heure et la date limites indiquées ci-dessus (selon l'horloge du serveur du SPP) seront rejetées.
- 4.4 Toutes les propositions doivent comprendre les formulaires obligatoires suivants :
- 4.4.1 Formulaire de soumission de proposition (annexe B), rempli au complet et signé par un représentant autorisé du soumissionnaire;
 - 4.4.2 Formulaire de structure de prix (annexe C), rempli conformément aux instructions énoncées à l'annexe C, Formulaire de structure des prix.

Le soumissionnaire ne peut apporter aucune modification à l'un ou l'autre de ces formulaires. Il doit se contenter de fournir les renseignements obligatoires qui y sont demandés.

- 4.5 Toute question concernant les soumissions ou le processus d'acquisition y afférent doit être adressée à :

Jonathan Kealey, Gestionnaire, Approvisionnement
Courriel : proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca

SUITE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

5. COMMUNICATIONS AU COURS DE LA PÉRIODE D'INVITATION À SOUMISSIONNER

- 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 le 17 mars, 2021** :

Jonathan Kealey, Gestionnaire D'approvisionnement, Service de protection parlementaire
Courriel : proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca

- 5.2 Toutes les questions soumises par les soumissionnaires par courriel à la personne-ressource du SPP seront réputées avoir été reçues une fois que le courriel sera entré dans la boîte de réception du courriel de cette personne. Aucune communication semblable ne doit être adressée à qui que ce soit d'autre que la personne-ressource du SPP dont le nom figure à la clause 5.1 ci-dessus. Il est possible que les questions reçues après l'heure de clôture ne reçoivent pas de réponse.
- 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 sa personne-ressource.
- 5.4 Quel que soit le sujet, c'est au soumissionnaire qu'il incombe de soumettre ses demandes d'éclaircissements à la personne-ressource du SPP avant l'heure prévue à la clause 5.1. Le SPP n'est aucunement responsable d'une quelconque mauvaise interprétation de la part du soumissionnaire concernant la DP ou le processus d'acquisition.

6. MODIFICATION ET RETRAIT DES PROPOSITIONS

- 6.1 Les soumissionnaires peuvent modifier leur proposition avant la date limite de la DP en soumettant leurs modifications par courriel à l'adresse proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca. L'envoi doit indiquer le titre et le numéro de la DP ainsi que le nom légal complet du soumissionnaire. Toute démarche en ce sens doit indiquer clairement quelle partie de la proposition est visée.
- 6.2 À tout moment du processus d'acquisition, un soumissionnaire peut choisir de retirer une proposition qu'il a déjà soumise. Pour ce faire, un avis de retrait doit être envoyé à la personne-ressource du SPP nommée à la clause 5.1 ci-dessus et doit être signé par un représentant autorisé du soumissionnaire. Le SPP n'est pas tenu de retourner les propositions retirées.

SUITE

PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

1. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

- 1.1 Une équipe d'évaluation a été constituée et chargée d'examiner les propositions, d'évaluer leur conformité au regard des critères de sélection et d'évaluation de la présente DP et d'envisager l'acceptation des propositions conformes d'un ou de plusieurs soumissionnaires. Les critères qui seront utilisés par l'équipe chargée d'évaluer et de coter les propositions figurent à l'annexe E – Critères d'évaluation et évaluation financière. Les soumissionnaires doivent traiter en profondeur tous les aspects des critères. Les soumissionnaires qui répondront par des phrases imprécises telles que « nous sommes en conformité » ne recevront pas une cote aussi élevée que les soumissionnaires qui auront décrit de façon détaillée comment ils se conforment.
- 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.

2. ÉTAPES DE L'ÉVALUATION

Le SPP procédera à l'évaluation des propositions en suivant les étapes suivantes :

2.1 **Étape I – Critères obligatoires, présentation et rectification**

Soumission et période de rectification

L'étape I consistera en un examen visant à isoler les propositions qui sont complètes et qui fournissent tous les renseignements requis pour passer aux étapes subséquentes de l'évaluation.

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

Les soumissionnaires qui auront soumis une proposition incomplète à la date limite de soumission auront l'occasion de suppléer ces manques durant la période de rectification.

La période de rectification commencera à courir à compter de la date et de l'heure auxquelles le SPP enverra son avis de rectification à un soumissionnaire. Un soumissionnaire ne peut pas se servir de la période de rectification pour modifier sa proposition. Il doit se contenter de fournir les renseignements qu'on lui réclame pour compléter sa proposition.

À la fin de la période de rectification, les propositions qui seront toujours incomplètes seront jugées non conformes et exclues de tout examen ultérieur. Les propositions jugées complètes à la fin de la période de rectification passeront à l'étape II du processus d'évaluation.

2.2 **Étape II – Évaluation financière**

Les soumissionnaires qui ont satisfait au critère obligatoire seront évalués sur la base de leur soumission financière.

2.3 **Exigences obligatoires**

2.3.1 Formulaire de soumission de proposition (annexe B)

SUITE

PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Une proposition doit être accompagnée d'un Formulaire de soumission de proposition (annexe B) dûment rempli et signé par un représentant autorisé du soumissionnaire.

2.3.2 Formulaire de structure de prix (annexe C)

Une proposition doit être accompagnée d'un formulaire de structure de prix (annexe C) rempli conformément aux instructions figurant à l'annexe C, Formulaire de structure de prix

SUITE

PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'ACQUISITION

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

Les soumissionnaires doivent structurer leurs propositions conformément aux instructions de la DP. Lorsque des renseignements sont demandés dans la DP, toute réponse donnée dans la proposition doit renvoyer au numéro de la clause ou aux numéros des clauses de la DP dans laquelle ou lesquelles la demande de renseignements a été faite.

En cas de divergence entre les versions anglaise et française de cette demande de propositions, la version anglaise du document de la demande de propositions prévaudra.

En cas de divergence entre l'avis publié sur Achat et Vente et le présent document de demande de propositions, les informations contenues dans ce document de demande de propositions prévaudront.

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

Le SPP n'affichera que les documents de la DP (y compris tout addenda connexe) sur BUYANDESELL.GC.CA.

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

Le SPP ne formule aucune assertion, aucun engagement formel, ni aucune garantie quant à l'exactitude de l'information fournie dans la présente DP ou dans ses addendas. Toutes les quantités indiquées ou les données contenues dans la DP ou ses addendas ne sont que des estimations et ont pour seule fonction 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 la proposition qu'il compte présenter en réponse à la DP.

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

Chaque soumissionnaire devra assumer tous les coûts associés à la préparation et à la présentation de sa proposition, y compris ceux engagés pour les essais de réception ou les démonstrations, le cas échéant.

5. **COMMUNICATIONS APRÈS LE LANCEMENT DE LA DP**

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

5.1.1 Les soumissionnaires devraient examiner sans tarder tous les documents qui composent 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 5.1 de la Partie 1.

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.

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

SUITE

PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'ACQUISITION

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

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

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 d'eux dans l'espace prévu à cette fin dans le Formulaire de soumission de proposition (annexe B).

5.3 **Vérification, clarification et sollicitation de renseignements supplémentaires**

Au moment d'évaluer une proposition, 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 proposition. À l'aune des renseignements ainsi fournis, le SPP peut revoir et réévaluer la proposition ou la cote du soumissionnaire.

5.4 **Aucune incorporation par renvoi**

L'ensemble du contenu de la proposition du soumissionnaire doit être soumis sous une forme fixe (format PDF).

Le contenu de sites Web ou d'autres documents externes auquel renvoie la proposition du soumissionnaire ne sera pas considéré comme faisant partie de la proposition. Les soumissionnaires devraient inclure dans leur proposition tout document de référence qu'ils souhaitent soumettre à l'évaluation. Les documents ne faisant pas partie de la proposition ne seront pas évalués. Un soumissionnaire qui souhaiterait fournir des captures d'écran de son site Web pour l'évaluation devrait ajouter à sa proposition des copies ou des impressions du contenu Web ciblé. Les hyperliens renvoyant au site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en compte par l'équipe d'évaluation du SPP.

5.5 **Les propositions seront conservées par le SPP**

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

6. **NÉGOCIATION DÉFINITIVE, AVIS ET ENTRETIEN FINAL**

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

Le soumissionnaire ayant obtenu la cote la plus élevée selon les termes de la Partie 2 – Évaluation des propositions recevra une invitation écrite à entreprendre des négociations directes afin de conclure une entente avec le SPP.

SUITE

PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'ACQUISITION

6.2 Délai pour les négociations

Le SPP a l'intention de conclure les négociations avec le soumissionnaire le mieux classé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date à laquelle le SPP a invité ce dernier à négocier. Un soumissionnaire invité à entamer des négociations devrait donc être prêt à fournir les renseignements demandés en temps opportun et à mener ces négociations avec célérité.

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'un contrat de la part du SPP ou du soumissionnaire. Dans le cadre de ces négociations, le SPP pourrait demander au soumissionnaire de fournir des renseignements supplémentaires afin de vérifier, de clarifier ou de compléter l'information déjà fournie ou de confirmer les conclusions tirées au cours de l'évaluation. En outre, le SPP pourrait demander au soumissionnaire de réduire ses prix.

6.4 Modalités

Les modalités de l'entente à conclure seront communiquées au soumissionnaire ayant obtenu la cote la plus élevée avant le début des négociations et elles serviront de point de départ pour ces dernières.

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 deuxième rang 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 de proposition, aucun lien juridiquement contraignant n'est créé avec un soumissionnaire avant la signature d'une entente écrite. Dans le but d'accélérer la signature de l'entente, une fois les meilleures offres finales déposées et à mi-chemin du délai mentionné ci-dessus, le SPP peut décider d'entreprendre des négociations concurrentes avec le soumissionnaire qui s'est classé deuxième. À la suite de l'expiration des délais mentionnés ci-dessus, le SPP peut décider de mettre fin à toute autre négociation avec le soumissionnaire s'étant classé au premier rang. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'une entente soit officialisée, jusqu'à ce qu'il ne reste plus de soumissionnaires admissibles à des négociations ou jusqu'à ce que le SPP décide d'annuler la DP.

6.6 Avis envoyé aux autres soumissionnaires

Les autres soumissionnaires qui deviennent admissibles à des négociations seront avisés au début de leur processus de négociation respectif. Une fois qu'une entente sera passée entre le Service de protection parlementaire et un soumissionnaire, il se peut que les autres soumissionnaires soient avisés directement par écrit et/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 du contrat.

SUITE

PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'ACQUISITION

6.7 **Entretien final**

Après réception de l'avis d'adjudication, les soumissionnaires peuvent demander un entretien final. L'entretien final vise à aider les soumissionnaires à présenter de meilleures propositions dans le cadre de demandes de propositions ultérieures. Les demandes en ce sens doivent être présentées par écrit à la personne-ressource du SPP dans un délai de trente (30) jours civils suivant l'avis d'adjudication. Un entretien final ne doit d'aucune façon être perçu comme une occasion donnée aux soumissionnaires de remettre en question le processus d'acquisition.

6.8 **Procédure de contestation des adjudications**

En application de la clause 6.7, les soumissionnaires ayant demandé et obtenu un entretien final peuvent, dans les dix (10) jours suivants, demander des renseignements supplémentaires en communiquant avec le bureau du directeur de la Gestion du matériel et des contrats.

7. CONFLIT D'INTÉRÊTS ET CONDUITE INTERDITE

7.1 **Conflit d'intérêts**

De son avis exclusif, le SPP peut déclarer un soumissionnaire inadmissible en raison de quelque conduite, situation ou circonstance constituant un conflit d'intérêts. Aux fins de la présente clause, « conflit d'intérêts » a le sens qui lui est attribué à la clause 7 du Formulaire de soumission de proposition (annexe B).

7.2 **Communications interdites aux soumissionnaires**

Les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec d'autres personnes dans les circonstances décrites à la clause 7.1.2 du Formulaire de soumission de proposition (annexe B). Les soumissionnaires doivent également prendre connaissance de la déclaration sur les conflits d'intérêts qui figure dans ce même formulaire.

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 adjudgé aux termes de la DP sans obtenir l'autorisation écrite préalable de la personne-ressource du SPP.

7.4 **Lobbying interdit**

Les soumissionnaires ne doivent en aucun cas s'engager dans quelque forme de lobbying politique ou de quelque autre nature relativement à la DP ou au processus d'évaluation et de sélection y 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 Service de protection parlementaire relativement à la DP ou à sa propre proposition, sauf dans les cas expressément indiqués ou autorisés par la DP.

SUITE

PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'ACQUISITION

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

Les soumissionnaires ne doivent en aucun cas s'engager dans des pratiques de soumission illégales, notamment dans des activités comme le truquage d'offres, la fixation des prix, la corruption, la fraude ou la collusion. Les soumissionnaires doivent s'abstenir de s'engager dans quelque conduite contraire à l'éthique, notamment le lobbying ou d'autres formes de communications inappropriées, des offres de cadeaux aux employés, aux agents ou aux membres du SPP, ses pratiques trompeuses, la soumission de propositions contenant de fausses déclarations ou d'autres renseignements trompeurs ou inexacts, ou dans quelque autre conduite qui compromet ou qui peut être perçue comme compromettant le processus d'acquisition.

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 proposition 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, « conflit d'intérêts » a le sens qui lui est attribué dans le Formulaire de soumission de proposition (annexe B).

8. **RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

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 :

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

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

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

8.1.4 seront retournés sans délai au SPP par le soumissionnaire dès que le SPP en fera la demande.

8.2 **Renseignements confidentiels au sujet des soumissionnaires**

Dans leur proposition, 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 propositions seront divulguées à titre confidentiel et selon les besoins aux conseillers du SPP chargés d'évaluer leurs propositions 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 soumettre à la personne-ressource du SPP.

SUITE

PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'ACQUISITION

9. PROCESSUS D'ACQUISITION NON CONTRAIGNANT

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

Le processus d'acquisition ne constitue pas et n'est pas censé constituer un processus d'attribution de contrat A, et il ne crée pas d'obligations contractuelles ou autrement exécutoires. Il est plutôt régi par la réglementation applicable aux négociations commerciales directes. Il est entendu, notamment, de ce qui suit :

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

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

Le processus d'acquisition vise à trouver des fournisseurs éventuels en vue de négocier de possibles ententes. 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. Un contrat ne sera établi qu'à la suite de négociations fructueuses et de la signature d'une entente écrite visant l'acquisition de biens ou de services.

9.3 **Estimations des prix non contraignantes**

Bien que les renseignements relatifs aux prix fournis dans les propositions ne soient pas contraignants avant la passation d'une entente écrite, ils seront appréciés au cours de l'évaluation des propositions et du classement des soumissionnaires. Tout renseignement inexact, trompeur ou incomplet, y compris le retrait ou la modification de prix, pourrait avoir une incidence défavorable sur l'évaluation d'une proposition, le classement d'un soumissionnaire ou l'adjudication d'un contrat.

9.4 **Exclusion pour fausses déclarations**

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

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 de contrats antérieurs conclus avec le SPP.

9.6 **Annulation**

Le SPP peut en tout temps annuler ou modifier le processus d'acquisition sans engager sa responsabilité.

SUITE

PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'ACQUISITION

10. LOI APPLICABLE ET INTERPRÉTATION

10.1 **Loi applicable**

Les modalités prévues dans la Partie 3 – Modalités du processus d'acquisition :

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ENTENTE-CADRE

1. LOIS APPLICABLES ET JURIDICTION COMPÉTENTE

Le contrat est, à toutes fins, régi par les lois de l'Ontario en vigueur et doit être interprété conformément à ces dernières. Pour toute question relative au contrat 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 le contrat 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. En cas d'écart entre les versions anglaise et française, c'est la version anglaise qui aura préséance.

- 2.1. Annexe A, Conditions du contrat
- 2.2. Annexe D, Énoncé des travaux
- 2.3. Annexe C, Structure des prix
- 2.4. Appendice A, Modalité des bon de commandes

3. RIGUEUR DES DÉLAIS

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

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 du contrat.

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

6. DURÉE DU CONTRAT

- 6.1 Le fournisseur exécutera les tâches et offrira les services précisés dans la présente DP ainsi que dans tous les appendices et/ou annexes, pour une période d'un (1) an à partir de la date d'adjudication du contrat, conformément aux conditions énumérées dans le présent document.
- 6.2 Le SPP se réserve l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat, selon les mêmes conditions, pour une (1) période supplémentaire d'un (1) an.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ENTENTE-CADRE

6.3 La date de la dernière journée de validité du contrat ou de toute prolongation de ce dernier 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 ce contrat. Toutes les commandes doivent être honorées, même si la livraison a 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 et le numéro d'enregistrement du fournisseur devra y être précisé. Le fournisseur accepte de facturer et de percevoir les taxes fédérales, et de remettre à l'Agence canadienne des douanes et du revenu 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 des taxes de vente provinciales, mais il est assujéti aux taxes fédérales applicables (c.-à-d. la TPS et la TVH), comme cela est indiqué à 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, le cas échéant.

11.2 La TVQ n'est pas incluse dans le prix ferme. Cette taxe, dans la mesure où elle s'applique, doit être indiquée de façon distincte sur toutes les factures. Le fournisseur 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. Le numéro d'inscription du fournisseur à la TVQ doit figurer sur les factures lorsque cette taxe est facturée.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ENTENTE-CADRE

12. TAXES ACCESSOIRES ET FRAIS RÉGLEMENTAIRES PROVINCIAUX

- 12.1** Aux fins de la présente clause, une taxe accessoire consiste en une taxe imposée en vertu d'une loi provinciale autre que la taxe provinciale sur les ventes au détail ou son équivalent et dont l'objectif principal est de générer des recettes, alors que les redevances réglementaires sont des frais imposés par l'entremise d'un texte réglementaire provincial autre qu'une taxe provinciale sur les ventes au détail ou son équivalent et dont l'objectif principal est de financer un système de réglementation.
- 12.2** Le SPP est exempté des taxes accessoires, mais accepte de payer les redevances de nature réglementaire applicables. Dans les cas où des redevances de nature réglementaire s'appliquent, celles-ci ne doivent pas être incluses dans le prix ferme.

13. FORMULAIRE DE COMMANDE

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

- 13.1** Le SPP devra demander les services au moyen d'un bon de commande du SPP.
- 13.2** Il est entendu et convenu qu'aucune obligation contractuelle n'existe jusqu'à ce que l'offre du fournisseur soit acceptée par le SPP en tout ou en partie au moyen d'un bon de commande. En outre, la responsabilité du SPP dans le cadre de la présente entente-cadre sera limitée au montant exact des services commandés au moyen d'un bon de commande, et en aucun cas elle ne sera supérieure à la limite financière précisée aux présentes, à moins que les parties n'en conviennent autrement au moyen d'une modification à la présente entente-cadre ou à tout bon de commande qui en découle.
- 13.3** Il est entendu et convenu que les conditions précisées aux présentes et à l'annexe A, Modalités des bons de commande ultérieurs (qui peuvent être modifiées périodiquement à la discrétion du SPP) s'appliqueront aux biens et aux services faisant l'objet d'un bon de commande.

14. 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 le contrat. Ces prix n'incluent aucune taxe (TVP, TPS et TVH), mais comprennent toutes les taxes de douanes et d'accise canadiennes applicables et sont destination FAB.

15. MODE DE PAIEMENT

- 15.1** Sous réserve de l'approbation de l'autorité compétente du SPP, le SPP doit payer les fournitures ou les services obtenus dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle ceux-ci ont été reçus, conformément aux conditions du contrat, ou dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture et des autres documents justificatifs par la Gestion des opérations financières du SPP, selon l'échéance la plus éloignée.
- 15.2** 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.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ENTENTE-CADRE

15.3 Toutes les factures doivent indiquer le numéro d'entente précisé ci-dessus, ainsi que tout numéro de bon de commande ou de formulaire d'acquisition effectuée par carte d'achat applicable, et être envoyées par courriel à Finance-finances@pps-spp.parl.gc.ca.

16. RÉSILIATION DU CONTRAT

16.1 Le SPP peut, à tout moment et pour quelque raison que ce soit, résilier le contrat moyennant un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables.

16.2 Le SPP peut décider de résilier le contrat par écrit et sans préavis si le fournisseur est, pour quelque raison que ce soit, incapable de fournir les biens ou services visés par le contrat.

16.3 Le SPP peut résilier le contrat à sa discrétion si, pendant la période visée par ce dernier, 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.

16.4 Si le contrat est résilié 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.

16.5 En cas de résiliation, le fournisseur doit céder au SPP tous les travaux exécutés et en cours, dont les logiciels, les données, les programmes, les documents informatisés, les recherches, les rapports, les documents, le matériel et les renseignements concernant les travaux réalisés et les travaux en cours.

17. MODIFICATION DU CONTRAT

Pour être valables, les changements ou modifications apportés au contrat devront être faits par écrit et signés par les deux parties. Tous les changements proposés au contrat doivent être soumis à l'autorité contractante du SPP mentionnée à la clause 34.

18. CONFIDENTIALITÉ

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

18.2 Au moment de la fin ou de la résiliation du contrat, le fournisseur convient de détruire toute documentation et de supprimer toute donnée que le fournisseur ou un de ses agents aurait pu recevoir de la part du SPP pendant la durée du contrat.

19. FOURNISSEUR INDÉPENDANT

Les parties reconnaissent que le contrat vise la prestation de services ou la fourniture de biens, que le fournisseur agit comme entrepreneur indépendant fournissant des services ou des biens au SPP et que ni

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ENTENTE-CADRE

le fournisseur ni ses employés, agents ou représentants n'ont le statut d'employés de ce service et ne sont assujettis aux conditions d'emploi applicables aux employés de ce dernier.

20. CESSION DU CONTRAT

Le contrat ne peut être cédé, mis en sous-traitance ou transféré de quelque façon que ce soit par le fournisseur sans le consentement préalable écrit de l'autorité contractante du SPP, et toute cession, sous-traitance ou tout transfert effectué sans ce consentement est nul et sans effet.

21. ABSENCE D'OBLIGATIONS TACITES

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

22. EXÉCUTION

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

23. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

24. CÉRÉMONIE PUBLIQUE ET PUBLICITÉ

24.1 Le fournisseur ne doit pas permettre la tenue de quelque cérémonie publique que ce soit en lien avec le contrat.

24.2 Le fournisseur doit s'abstenir d'installer ou de permettre l'installation d'une enseigne ou d'une publicité.

24.3 Le fournisseur convient de ne pas utiliser le nom du Service de protection parlementaire, ou toute référence à ce dernier, dans quelque forme de publicité que ce soit.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ENTENTE-CADRE

25. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

25.1 Si le SPP établit que le fournisseur ou un employé de celui-ci devra avoir accès aux édifices du SPP, à des renseignements de nature délicate ou à des biens de grande valeur dans le cadre de l'exécution du contrat, il 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.

25.2 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 du contrat.

26. PRIVILÈGES DU SPP ET DOMMAGES AUX LOCAUX

26.1 Aucun passage du contrat ne peut être interprété comme modifiant ou limitant les privilèges, immunités et pouvoirs du SPP, et celui-ci conserve en tout temps le droit d'accès à ses locaux et la pleine propriété de ceux-ci.

26.2 Lorsque l'exécution du travail exige la présence du personnel du fournisseur dans les locaux du SPP, le fournisseur doit prendre soin des locaux occupés comme s'il s'agissait des siens et il sera tenu responsable de tout dommage causé aux locaux ou à l'équipement du SPP, attribuable à la négligence de ses dirigeants, employés, mandataires ou agents.

27. 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 la prestation des services ou la fourniture des biens visés par le contrat.

28. DROITS DE PROPRIÉTÉ

Sauf si les deux parties en conviennent autrement, les logiciels, les données, les programmes, les documents informatisés, les recherches, les rapports, les documents, le matériel et les renseignements qui appartiennent au fournisseur et sont utilisés dans la prestation des services prévus aux termes du contrat sont et demeurent la propriété du fournisseur. Les logiciels, les données, les programmes, les documents informatisés, les recherches, les rapports, les articles, la documentation, les renseignements, les marques de commerce, les brevets, les droits d'auteur et les dessins industriels qui découlent du respect des obligations du fournisseur aux termes du contrat 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 du contrat sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite du chargé de projet du SPP.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ENTENTE-CADRE

29. LICENCES ET PERMIS

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

30. PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES

Le fournisseur adoptera pendant toute la durée du contrat des pratiques environnementales égales ou supérieures à celles qui sont spécifiées dans son offre.

31. REPRÉSENTATION

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

32. LES AUTORITÉS DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE

Les personnes suivantes agiront en tant que responsables respectifs du Service de protection parlementaire :

Chargé de projet À compléter après l'attribution du contrat.	Autorité contractante Jonathan Kealey Gestionnaire, Approvisionnement 155 rue Queen, #500 Ottawa, ON K1A 0B8 Tel: 613- 943-4063 Courriel: jonathan.kealey@pps-spp.parl.gc.ca
Demandes de renseignements (personne-ressource principale) Jonathan Kealey Gestionnaire, Approvisionnement 155 rue Queen, #500 Ottawa, ON K1A 0B8 Tel: 613- 943-4063 Courriel: jonathan.kealey@pps-spp.parl.gc.ca	

La personne indiquée ci-dessus peut déléguer ses pouvoirs à d'autres personnes mandatées pour les représenter.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ENTENTE-CADRE

33. REPRÉSENTANTS DU FOURNISSEUR

Les personnes suivantes agiront en tant que représentants du fournisseur :

Signataire autorisé pour la passation de marchés	Gestionnaire du compte (personne-ressource principale)
À compléter après l'attribution du contrat.	À compléter à la suite de l'attribution du contrat.
Autre	
À compléter après l'attribution du contrat.	

34. AVIS

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

Service de protection parlementaire
Approvisionnement
4^e étage
155, rue Queen,
Ottawa (ON) K1A 0B8
Courriel : ppsc-aspp@parl.gc.ca

35. REMPLACEMENT DE PERSONNEL

35.1 Lorsque la proposition du fournisseur nomme des personnes précises, le fournisseur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

35.2 Si, à un moment quelconque, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne identifiée 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 soumissionnaire est tenu de fournir un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires, lequel devra être approuvé par le chargé de projet du SPP.

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

35.3.1 la raison du remplacement de ladite personne (si son remplacement n'a pas été demandé par le SPP);

35.3.2 l'identité, les compétences et l'expérience de la personne pressentie pour le remplacement.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION

1. RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

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

Profil du soumissionnaire :

Dénomination sociale complète du soumissionnaire :*

Tout autre nom pertinent sous lequel le soumissionnaire exerce ses activités :

Adresse :

Ville (province/État) :

Code postal :

N° de téléphone :

N° de télécopieur :

Adresse du site Web de l'entreprise (le cas échéant) :

Coordonnées de la personne-ressource pour la DP :

Nom et titre :

N° de téléphone :

N° de télécopieur :

Adresse courriel :

* Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, outre le nom du fournisseur principal, le soumissionnaire inscrit le nom des autres parties et la nature de la relation juridique qu'il entretient avec chacune d'elles. Lorsque le soumissionnaire prévoit avoir recours à des sous-traitants, il inscrit également 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 un contrat A ni aucune autre obligation contractuelle ou juridiquement exécutoire, et qu'il n'y a pas de liens ni d'obligations juridiques créés avant que le SPP et le soumissionnaire retenu aient conclu une entente écrite.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION

3. CAPACITÉ DE FOURNIR DES PRODUITS LIVRABLES

Le soumissionnaire a examiné soigneusement les documents de la DP et comprend clairement et parfaitement la nature des livrables requis aux termes de la DP. Le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité de fournir les livrables visés par la DP, conformément aux exigences de celle-ci et aux prix établis dans l'annexe C, Formulaire de structure des prix. Le soumissionnaire déclare et garantit qu'il est en mesure de fournir les produits livrables requis aux termes de la DP conformément aux exigences de la DP et pour les prix indiqués à l'annexe C – Formulaire de structure de prix. Le soumissionnaire a fourni une liste de tous les sous-traitants auxquels il aura recours pour exécuter le contrat. Le soumissionnaire joint à la proposition les formulaires obligatoires suivants :

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

Avis aux soumissionnaires : Des formulaires autres que ceux mentionnés ci-dessus peuvent être exigés dans la DP. La liste complète des formulaires obligatoires se trouve à la section Critères obligatoires.

4. ESTIMATIONS DES PRIX NON CONTRAIGNANTES

Le soumissionnaire a soumis sa structure de prix conformément aux instructions énoncées dans la DP et au Formulaire de structure des prix figurant à l'annexe C. 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 avoir une incidence 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 au soumissionnaire d'apporter toute modification nécessaire à sa proposition en fonction des addendas. Le soumissionnaire confirme avoir reçu tous les addendas, en indiquant les numéros ou, si aucun addenda n'a été émis, en inscrivant le mot « Aucun » sur la ligne suivante :

6. CONDUITE INTERDITE

Le soumissionnaire déclare qu'il ne s'est livré à aucune des pratiques interdites décrites aux termes de la clause 7, Conflit d'intérêts et conduite interdite, de la Partie 3 – Modalités du processus d'acquisition.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION

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 :
- 7.1.1 de disposer, au cours de la préparation de sa proposition, de renseignements confidentiels de la SPP qui ne sont pas accessibles à d'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, le lobbying auprès des décideurs qui participent au processus de DP);
 - 7.1.3 de s'engager dans une conduite qui compromet ou qui pourrait être perçue comme compromettant l'intégrité du processus de DP;

ou

- 7.2 relativement à l'exécution par le soumissionnaire des obligations contractuelles envisagées dans l'entente faisant l'objet de cette DP, les autres engagements, rapports ou intérêts financiers du soumissionnaire :
- 7.2.1 pourraient avoir ou pourraient être perçus comme ayant une influence indue sur l'objectivité et l'impartialité de l'exercice de son jugement indépendant;
 - 7.2.2 pourraient compromettre ou entraver l'exécution efficace de ses obligations contractuelles, ou être incompatibles avec celles-ci, ou être perçus comme telles.

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

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.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION

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

Les personnes suivantes a) ont participé à la préparation de notre proposition, à titre d'employés, de conseillers ou en toute autre capacité; **ET** b) étaient des employés du SPP et ont quitté cet emploi au cours des vingt-quatre (24) mois précédant la date limite de soumission :

Nom de la personne :
Classification du poste :
Secteur administratif :
Dernière journée de travail au Service de protection parlementaire :
Nom du dernier superviseur :
Brève description des fonctions de la personne :
Brève description de la nature de la participation de la personne à la préparation de la proposition :

(Répéter pour chaque personne visée.)

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 lorsque la loi ou une ordonnance d'un tribunal l'exige. Par les présentes, le soumissionnaire consent à ce que le SPP communique cette proposition à titre confidentiel à ses conseillers chargés de l'évaluation ou de la participation à l'évaluation de ladite proposition.

Signature du témoin

Signature du représentant du
soumissionnaire

Nom du témoin

Nom et titre

Date :

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

SUITE

ANNEXE C – FORMULAIRE DE STRUCTURE DE PRIX

1. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

1.1 Prix

Les prix indiqués doivent inclure tous les coûts, la main-d'œuvre, le matériel, les frais généraux, les frais généraux et administratifs et les bénéfices, mais ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS) (ou toute autre taxe fédérale applicable) et doivent être indiqués en dollars canadiens.

Les soumissionnaires doivent inclure des tableaux et / ou des lignes supplémentaires selon les besoins pour différencier les différentes distances et types de champs de tir (par exemple, tactique ou tir).

Table 1 – Champs de tir - Prix

Journée complète - jusqu'à 24 couloirs de tir	Taux journalier
Tarif forfaitaire tout compris	\$
Demi-journée – jusqu'à 24 couloirs de tir	Tarif demi-journée
Tarif forfaitaire tout compris	\$

Table 2 – Champ tactique - Prix

Journée complète	Taux journalier
Tarif forfaitaire tout compris	\$
Half Day	Tarif demi-journée
Tarif forfaitaire tout compris	\$

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. OBJECTIF

Pour conclure un accord pour fournir des gilets haute visibilité, comme décrit dans les présentes.

2. MISE EN CONTEXTE

Le Service de protection parlementaire (SPP) a été créé le 23 juin 2015 aux termes de la *Loi sur le Parlement du Canada*. Le SPP est placé sous la responsabilité des présidents du Sénat et de la Chambre des communes agissant en qualité de 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. Bien que la loi stipule que le directeur du SPP doit être membre de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), c'est à ce dernier qu'il incombe de contrôler et de gérer les activités quotidiennes de l'organisation.

Le directeur s'acquitte de son mandat sous la direction stratégique conjointe du Président du Sénat et du Président de la Chambre des communes. Les présidents des deux Chambres, qui sont responsables du SPP, et le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile ont conclu une entente avec la GRC pour faire en sorte que ce soit elle qui dirige les opérations de sécurité matérielle du Service.

Les membres de la protection PPS doivent avoir accès à un champ de tir pour une formation continue et une recertification. Le SPP mène des programmes de recrutement sur une base annuelle qui nécessitent du temps réservé sur le champ de tir avant les programmes de formation et de recertification.

3. EXIGENCES

Le soumissionnaire doit fournir les gammes et installations suivantes à l'usage du SPP:

3.1 Champs de Tirs

- 3.1.1 Utilisation exclusive de trois (3) champs de tir, à des distances de 50 m, 100 m et 300 m.
- 3.1.2 Chaque champ de tir doit avoir au moins douze (12) couloirs de tir disponibles. Les champs de tir doivent être adjacents les uns aux autres. La distance de toutes les voies de tir est mesurée de la ligne de tir au support de cible, sans compter les pièges à balles.
- 3.1.3 Le soumissionnaire doit fournir une zone tactique de tir réel (capacité de 100 m) qui doit accueillir les scénarios de formation suivants:
 - Déplacement et tournage en petits groupes;
 - Utilisation d'obstacles permettant de tirer avec des angles et des élévations différentes;
 - Utilisation de véhicules pour effectuer des approches et des manœuvres.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

- 3.1.4 Tous les champs de tir doivent permettre le déchargement des munitions suivantes:
- Pointe creuse de 9 mm;
 - 5,56 pointe creuse;
 - Frangible 5,56 mm;
 - Frangible 9 mm.
- 3.1.5 Tous les champs de tir doivent permettre l'utilisation de barricades, de positions de tir couchées et de cibles en acier;
- 3.1.6 Tous les champs de tir doivent permettre à plusieurs tireurs (jusqu'à 12 tireurs) engagés simultanément dans des activités de tir tactique;
- 3.1.7 Tous les champs de tir doivent permettre le tir en angle, multidirectionnel et positionnel;
- 3.1.8 Tous les champs de tir doivent être accessibles aux véhicules des participants du SPP toute l'année et fournir un parking suffisant pour un maximum de 30 véhicules sur des terrains durs. Le soumissionnaire doit assurer régulièrement le déneigement et l'entretien des routes assurant l'accès au stationnement, aux champs de tir et aux installations;
- 3.1.9 Le soumissionnaire doit fournir un stockage sécurisé, sec et éclairé à l'aide de conteneurs d'expédition à l'installation du champ de tir;
- 3.1.10 Les conteneurs de stockage et les parkings utilisés par le SPP sont réservés à l'usage exclusif du SPP;
- 3.1.11 Le soumissionnaire doit permettre au SPP d'amener des véhicules sur les champs de tir à des fins de formation (tir à partir de véhicules);
- 3.1.12 Les champs de tir, les conteneurs de stockage et les espaces de stationnement doivent être conformes aux dernières éditions du Code du bâtiment de l'Ontario, Code de prévention des incendies de l'Ontario, Code de l'électricité de l'Ontario, Code de la plomberie de l'Ontario, Code national du bâtiment, Code national de prévention des incendies, Code national de l'électricité, Code national de la plomberie, Canada Loi sur la protection de l'environnement, Loi canadienne sur l'évaluation environnementale et tous les autres codes, règlements et règlements ayant juridiction sur l'installation. Le soumissionnaire est responsable de l'obtention et du maintien de tous les permis requis.

3.2 Installations

Les locaux doivent disposer d'une installation intérieure disponible à côté des champs de tir à la disposition du SPP qui répond aux critères suivants:

- 3.2.1 Des toilettes pour hommes et une pour femmes à un seul occupant avec eau potable, chauffage, plomberie et éclairage. Le soumissionnaire doit fournir tout le savon pour les mains, les essuie-mains en papier et la poubelle. Le soumissionnaire doit s'assurer que les toilettes sont nettoyées une fois par semaine;

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

- 3.2.2 Une salle à manger ou un espace avec tables et chaises pouvant accueillir jusqu'à vingt-cinq personnes, avec eau potable et robinet, comptoir, évier et drainage. Le soumissionnaire doit fournir tout le savon pour les mains, les essuie-mains en papier et une poubelle. Le soumissionnaire doit s'assurer que la pièce ou la zone est nettoyée une fois par semaine;
- 3.2.3 Un abri logistique couvert d'environ 1 600 pieds carrés. Le soumissionnaire doit fournir une poubelle. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'abri logistique est nettoyé une fois par semaine;
- 3.2.4 L'installation intérieure doit avoir le chauffage, un éclairage électrique, des prises électriques, des détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone, des fenêtres ouvrantes et deux (2) portes de sortie;
- 3.2.5 Les installations pour les toilettes, les salles à manger et les zones de nettoyage des armes à feu doivent être conformes aux dernières éditions du Code du bâtiment de l'Ontario, du Code de prévention des incendies de l'Ontario, du Code de l'électricité de l'Ontario, du Code de la plomberie de l'Ontario, du Code national du bâtiment, du Code national de prévention des incendies, du Code national de l'électricité, du Code national de la plomberie, Les Normes canadiennes sur l'eau potable, la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale et tous les autres codes, règlements et règlements ayant juridiction sur l'installation. Le soumissionnaire est responsable de l'obtention et du maintien de tous les permis requis.

Les installations pour les toilettes, la salle à manger et l'abri logistique seront opérationnelles dans un délai à négocier entre le SPP et le fournisseur et sera reflétée dans l'accord-cadre signé.

- 3.2.6 Les champs de tir doivent avoir une salle de classe sur place à proximité immédiate des champs de tir du SPP à l'usage du SPP pouvant accueillir jusqu'à 24 personnes, plus un (1) instructeur. La salle de classe peut être partagée par d'autres utilisateurs de l'installation sur une base de réservation, mais le SPP aura un droit de premier refus pour les dates. La salle de classe doit être chauffée, avoir un éclairage suffisant et des prises électriques, des tables et des chaises, des détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone, des fenêtres ouvrantes, le nombre requis de sorties, deux (2) tableaux blancs sur les murs (ou mobiles) mesurant environ 48 po sur 72 po chacun et connexion Internet. La salle de classe et le mobilier doivent être nettoyés une fois par semaine.
- 3.2.7 La salle de classe intérieure doit être conforme aux dernières éditions du Code du bâtiment de l'Ontario, du Code de prévention des incendies de l'Ontario, du Code de l'électricité de l'Ontario, du Code de la plomberie de l'Ontario, du Code national du bâtiment, du Code national de prévention des incendies, du Code national de l'électricité, du Code national de la plomberie, des Normes canadiennes sur l'eau potable, Loi sur la protection, Loi canadienne sur l'évaluation environnementale et tous les autres codes, arrêtés et règlements ayant juridiction sur l'installation. Le soumissionnaire est responsable de l'obtention et du maintien de tous les permis requis;

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

La salle de classe doit être pleinement opérationnelle dans un délai à négocier entre le SPP et le fournisseur et sera reflétée dans l'accord-cadre signé.

- 3.2.8 Le soumissionnaire doit autoriser le SPP à apporter ses propres outils pédagogiques (par exemple, tableaux blancs, projecteurs, etc.) ou être autorisé à utiliser ceux de l'installation sans frais supplémentaires pour le SPP.
- 3.2.9 Le SPP sera autorisé à utiliser toutes les commodités à usage commun telles que les toilettes situées dans l'installation.

4. ACCÈS AU CHAMP DE TIR

Le SPP aura accès aux champs de tir désignés décrits à la section 2.1 ci-dessus, douze (12) mois de l'année, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h. PPS réservera le temps pour le champ de tir avant la (les) date (s) requise (s).

SUITE

ANNEXE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET ÉVALUATION FINANCIÈRE

1. RESPECT DES CRITÈRES

- 1.1 Chaque proposition fait l'objet d'une évaluation distincte à partir des exigences et des critères cotés décrits dans les présentes, et conformément aux étapes d'évaluation décrites dans la Partie 2 – Évaluation des propositions.
- 1.2 Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa proposition fournit assez de renseignements pour que l'équipe d'évaluation du SPP puisse en évaluer la conformité aux critères énoncés dans la présente DP. Le soumissionnaire doit montrer clairement qu'il satisfait à chacun de ces critères. Le fait de répéter le critère énoncé n'est pas considéré comme une « preuve » de conformité suffisante.
- 1.3 La sélection et l'évaluation des propositions sont fondées sur l'approche des « règles de la preuve », c'est-à-dire que seule la proposition présentée peut témoigner de la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de la présente DP.
- 1.4 Les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition tout document de référence dont ils estiment que l'équipe chargée de l'évaluation devrait tenir compte. Tout matériel ou document ne faisant pas partie de la proposition ne sera pas pris en considération.
- 1.5 Les réponses seront évaluées selon les deux (2) étapes suivantes:

Étape 1 - Les soumissionnaires seront évalués sur la base du critère obligatoire.

Étape 2 - Les soumissionnaires dont les propositions ont satisfait aux critères obligatoires seront évalués sur la base de leur proposition financière.

2. TABLEAU DE CONFORMITÉ

Le soumissionnaire doit remplir le(s) tableau(x) ci-dessous et le(s) soumettre avec sa proposition. Les tableaux de conformité visent à aider les soumissionnaires à s'assurer qu'ils ont joint à leur proposition tous les éléments obligatoires et indiqué s'ils s'y conforment, et permettent à l'équipe d'évaluation de retrouver tous les éléments requis dans les propositions des soumissionnaires. Les soumissionnaires doivent préciser dans quelles sections de leur proposition se trouvent les éléments de preuve démontrant leur conformité à chacun des critères.

3. ÉVALUATION FINANCIÈRE

- 3.1 Conformément à la clause 2.1.3 de la Partie 2 – Évaluation des propositions, le soumissionnaire doit remplir le Formulaire de structure de prix de l'annexe C. Les prix seront cotés en fonction d'une formule d'établissement des prix relatifs fondée sur les prix indiqués dans le Formulaire de structure de prix.
- 3.2 Chacun des soumissionnaires se verra attribuer un pourcentage du total des points possibles pour le prix en divisant le prix estimatif total proposé le plus bas par le prix estimatif total du soumissionnaire. Par exemple, si le prix proposé par le soumissionnaire est de 120 \$ et qu'il s'agit du prix soumis le plus bas, ce soumissionnaire recevra 100 % des points possibles ($120/120 = 100\%$). Un soumissionnaire qui propose un prix de 150 \$ recevra 80 % des points

SUITE

possibles ($120/150 = 80 \%$) et un soumissionnaire qui propose un prix de 240 \$ recevra 50 % des points possibles ($120/240 = 50 \%$).

Prix le plus bas -----	x	Total des points attribuables =	Note attribuée à la proposition occupant le deuxième rang des prix les plus bas
Deuxième prix le plus bas			

Prix le plus bas -----	x	Total des points attribuables =	Note attribuée à la proposition occupant le troisième rang des prix les plus bas
Troisième prix le plus bas			

Et ainsi de suite, pour chaque proposition.

SUITE

ANNEXE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET ÉVALUATION FINANCIÈRE

TABLEAU 1 – CRITÈRE OBLIGATOIRE (ÉTAPE I)

Les soumissionnaires doivent répondre aux critères obligatoires suivants. Les réponses qui ne satisfont pas au critère obligatoire seront considérées comme non conformes et ne seront pas prises en considération.

N° du critère	Description du critère	Réponse OU Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	Le soumissionnaire doit fournir la confirmation d'une licence valide pour exploiter le champ de tir conformément au bureau des armes à feu en chef, y compris toutes les directives et lois applicables. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lignes directrices et lois applicables pour faire fonctionner un champ d'armes à feu.	

SUITE

APPENDICE A - MODALITÉS DES BONS DE COMMANDES

1 LOIS APPLICABLES

La présente offre à commandes doit être, à tous égards, régie par les lois de la province de l'Ontario et interprétée conformément à celles-ci. Le fournisseur se soumet irrévocablement à la compétence exclusive des tribunaux de la province de l'Ontario pour toute question découlant de cette offre à commandes et des bons de commandes ou en découlant.

2 RIGUEUR DES DÉLAIS

Les travaux doivent être exécutés selon les délais ou au moment précisés dans le bon de commande.

3 CAPACITÉ D'EXÉCUTION

Le fournisseur a signifié et certifié par la présente :

- 3.1 qu'il dispose du personnel et qu'il possède l'expérience, la compétence, l'équipement, les installations et toutes les autres aptitudes et ressources nécessaires pour fournir à la Service de protection parlementaire les services et les biens prévus dans la présente offre à commandes, et ce, d'une manière efficace et dans les délais prescrits;
- 3.2 que tous les biens ou services fournis dans le cadre de ce bon de commande respectent ou dépassent les normes de l'industrie et sont fournis conformément aux lois applicables.

4 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 la Service de protection parlementaire.

5 TPS/TVH

La taxe sur les produits et services (TPS), ou toute autre taxe fédérale telle que la taxe de vente harmonisée (TVH), n'est pas incluse dans le prix ferme. Cette taxe, dans la mesure où elle s'applique, doit être indiquée de façon distincte sur toutes les factures et sera payée par la Service de protection parlementaire. Les factures doivent présenter le numéro d'inscription aux fins de la taxe fédérale de l'entrepreneur lorsque cette taxe est facturée. Le fournisseur accepte de facturer et de percevoir toute taxe applicable et de remettre à l'Agence du revenu du Canada tout montant que la Service de protection parlementaire lui aura versé à ce titre.

6 TAXE PROVINCIALE

- 6.1 Le Service de protection parlementaire est exonérée de la TVP, mais est assujettie à la TPS et la TVH, tel qu'il est indiqué à la clause 6.
- 6.2 Si un numéro d'exonération de la TVP ou un certificat d'exonération signé est requis, il sera fourni sur demande. Le Service de protection parlementaire reconnaît les exigences établies dans les dispositions législatives de ces provinces; chaque bon de commande, document d'achat, formulaire et entente liés à une carte d'achat émis par le Service de protection parlementaire portera le numéro de certificat susmentionné approuvé.

SUITE

APPENDICE A - MODALITÉS DES BONS DE COMMANDES

7 TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ)

Le Service de protection parlementaire payera la TVQ, s'il y a lieu. La TVQ n'est pas incluse dans le prix ferme. Cette taxe, dans le meure où elle s'applique, doit être indiquée de façon distincte sur toutes les factures.

L'entrepreneur convient de facturer et de percevoir toute TVQ, et d'ensuite remettre à Revenu Québec toutes les sommes reçues à cette fin. Les factures doivent présenter le numéro d'inscription aux fins de la TVQ de l'entrepreneur lorsque cette taxe est facturée.

8 TAXES ACCESSOIRES ET FRAIS RÉGLEMENTAIRES PROVINCIAUX

8.1 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; les frais réglementaires sont introduits 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.

8.2 Le Service de protection parlementaire est exemptée des taxes accessoires, mais accepte de payer les frais réglementaires applicables. Dans les cas où des frais réglementaires s'appliquent, ceux-ci ne sont pas inclus dans le prix ferme.

9 MODES DE PAIEMENT

9.1 Sous réserve de l'approbation de l'autorité compétente de la Service de protection parlementaire, le service de protection parlementaire doit payer les biens ou les services obtenus dans les 30 jours suivant la date à laquelle ceux-ci ont été reçus, conformément aux modalités de l'offre à commandes, ou dans les 30 jours suivant la date de réception de la facture et des autres pièces justificatives par la Gestion des opérations financières du Service de protection parlementaire, selon l'échéance la plus éloignée.

9.2 Le paiement final ne sera versé que lorsque tous les produits livrables auront été remis et jugés satisfaisants par le chargé de projet de la Service de protection parlementaire.

10 ANNULATION DE L'OFFRE À COMMANDES

10.1 La Chambre peut, à tout moment et pour quelque raison que ce soit, résilier l'offre à commandes moyennant un préavis écrit de dix jours ouvrables.

10.2 La Service de protection parlementaire peut résilier la présente offre à commandes par écrit et sans préavis si le fournisseur est, pour quelque raison que ce soit, incapable de fournir les biens ou les services visés par la présente offre à commandes.

10.3 Le Service de protection parlementaire peut résilier l'offre à commandes à sa discrétion si, pendant la période visée par l'offre à commandes, 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.

10.4 Si l'offre à commandes 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 Service de protection parlementaire jusqu'à la date de résiliation, déduction faite des sommes déjà versées.

SUITE

APPENDICE A - MODALITÉS DES BONS DE COMMANDES

11 MODIFICATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Pour être valables, les modifications ou les changements apportés à l'offre à commandes devront être faits par écrit. Toutes les modifications et tous les changements proposés à l'offre à commandes doivent être présentés à l'autorité contractante du Service de protection parlementaire précisée.

12 CONFIDENTIALITÉ

Toute information liée aux activités du Service de protection parlementaire ou de ses employés ou à celles 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 en vertu de la présente offre à commandes doit être traitée comme de l'information confidentielle pendant et après l'exécution des services.

13 FOURNISSEUR INDÉPENDANT

Les parties reconnaissent que la présente offre à commandes vise la prestation de services ou la fourniture de biens, que le fournisseur agit comme fournisseur indépendant procurant des services ou des biens à la Service de protection parlementaire et que ni le fournisseur ni ses employés, agents ou mandataires n'ont le statut d'employés de la Service de protection parlementaire et ne sont assujettis aux conditions d'emploi applicables à ces derniers.

14 CESSION DE L'OFFRE À COMMANDES

La présente offre à commandes ne peut être cédée, mise en sous-traitance ou transférée d'aucune manière par le fournisseur sans le consentement préalable écrit de l'autorité contractante de la Service de protection parlementaire, et toute cession, sous-traitance ou tout transfert effectué sans ce consentement est nul et de nul effet.

15 AUCUNE OBLIGATION TACITE

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

16 RENDEMENT

Le fournisseur doit faire rapport du rendement à la Service de protection parlementaire en vertu de l'offre à commandes selon le format et la fréquence exigés par le Service de protection parlementaire.

17 CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 17.1 Les députés et les sénateurs, ainsi que les personnes recevant un salaire à titre d'employés d'un député, du Service de protection parlementaire, d'un sénateur, du Sénat, de la Bibliothèque du Parlement, du gouvernement du Canada ou de ses ministères et organismes énumérés dans la Loi sur la gestion des finances publiques, ne peuvent être parties à la présente offre à commandes ni en tirer un avantage quelconque.
- 17.2 Le fournisseur ne doit faire aucune invitation ni offrir aucun cadeau, pourboire, escompte ou service spécial, quelle qu'en soit la valeur, à un député, à un membre de sa famille, à ses employés ou aux employés du Service de protection parlementaire. Le fournisseur est tenu de signaler à la Service de protection parlementaire toute

SUITE

démarche faite par un député, un membre de sa famille, un de ses employés ou un employé du Service de protection parlementaire afin d'obtenir de telles faveurs.

18 CÉRÉMONIE PUBLIQUE ET (OU) PUBLICITÉ

Le fournisseur convient de ne pas utiliser le nom du Service de protection parlementaire, ni de faire référence à celle-ci, dans quelque publicité que ce soit, et ne doit pas tenir ou permettre la tenue de cérémonies publiques ou de publicités au sujet de la présente offre à commandes.

19 PRIVILÈGES DE SPP ET DOMMAGES AUX LOCAUX

19.1 Rien dans la présente offre à commandes ne doit être interprété comme modifiant ou limitant les privilèges, les immunités et les pouvoirs du Service de protection parlementaire, et celle-ci conserve en tout temps le droit d'accès à ses locaux et la pleine propriété de ceux-ci.

19.2 Lorsque l'exécution du travail exige la présence du personnel du fournisseur dans les locaux du SPP, le fournisseur doit prendre soin des locaux occupés comme s'il s'agissait des siens et il sera tenu responsable de tout dommage causé aux locaux ou à l'équipement du PPS, attribuable à la négligence de ses dirigeants, de ses employés, de ses mandataires ou de ses agents.

20 INDEMNISATION

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

21 DROITS DE PROPRIÉTÉ

Sauf si les deux parties en conviennent autrement, les logiciels, les données, les programmes, les documents informatisés, les recherches, les rapports, les documents, le matériel et les renseignements qui appartiennent au fournisseur et sont utilisés dans la prestation des services en vertu de la présente offre à commandes sont et demeurent la propriété du fournisseur. Les logiciels, les données, les programmes, les documents informatisés, les recherches, les rapports, les documents, le matériel, les renseignements, les marques de commerce, les brevets, les droits d'auteur et les dessins industriels qui découlent de l'exécution des obligations du fournisseur et pour lesquels le Service de protection parlementaire paie en vertu de la présente offre à commandes appartiennent à celle-ci, et ni le fournisseur ni ses dirigeants, ses employés, ses mandataires ou ses agents ne doivent divulguer, communiquer ou publier de renseignements liés à l'exécution de la présente offre à commandes sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite du chargé de projet du Service de protection parlementaire.

22 LICENCES ET PERMIS

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

23 PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES

Le fournisseur adoptera pendant toute la durée du bon de commandes des pratiques environnementales égales ou supérieures à celles qui sont précisées dans son offre à commandes.

SUITE

APPENDICE A - MODALITÉS DES BONS DE COMMANDES

24 REPÉRESENTATION

Le fournisseur et le Service de protection parlementaire nommeront chacun un représentant pour l'examen d'éventuels problèmes découlant de l'application des dispositions de l'offre à commandes. Le représentant désigné par le Service de protection parlementaire sera le chargé de projet dont il est question dans la présente offre à commandes.