

**Demande de proposition**

**pour le**

**Service d'évaluation médicale et psychologique pour le Service de Protection Parlementaire  
(SPP)**

**Demande de proposition n° : PPS-RFP-2021-074**

**Date de publication : Le 17 mai 2021**

**Date limite : Le 4 juin 2021**

## SUITE

---

### TABLE DES MATIÈRES

#### Partie 1 – Introduction

- 1.1 Invitation aux soumissionnaires
- 1.2 Types d'entente pour les services à fournir
- 1.3 Aucune garantie de volume ou d'exclusivité
- 1.4 Instructions relatives à la présentation d'une proposition
- 1.5 Communications au cours de la période d'invitation à soumissionner
- 1.6 Modification et retrait des réponses
- 1.7 Addenda modificatifs

#### Partie 2 – Évaluation des propositions

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

#### Partie 3 – Modalités et lois applicables

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

#### **Annexe A – Conditions de l'entente-cadre**

#### **Annexe B – Formulaire de proposition**

#### **Annexe C – Structure des prix**

#### **Annexe D – Énoncé des besoins**

#### **Annexe E – Critères et grilles d'évaluation**

#### **Annexe F – Modèle de résumé de projet**

## SUITE

### PARTIE 1 – INTRODUCTION

#### 1.1 Invitation aux soumissionnaires

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

#### 1.2 Type d'entente pour les services à fournir

Le Service de protection parlementaire a l'intention de conclure une entente avec une personne morale. **L'entente sera d'une durée de trois (3) ans. Le Service de protection parlementaire se réserve l'option de la proroger aux mêmes conditions pour un maximum de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.**

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

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

#### 1.4 Consignes pour la présentation d'une proposition

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

Date de publication de la DP	<b>17 mai 2021</b>
Date de clôture pour la période des questions	<b>27 mai 2021 à 14 h (HNE)</b>
Date limite pour le dépôt d'une proposition	<b>4 juin 2021 à 12 h (HNE)</b>

L'échéancier ci-dessus est un calendrier provisoire et peut être modifié en tout temps par le Service de protection parlementaire.

Les soumissionnaires doivent présenter avant la date limite le formulaire de soumission d'une proposition (annexe B) selon les modalités qui y sont décrites à la personne-ressource du Service de protection parlementaire de la manière suivante :

1.4.2 Personne-ressource du Service de protection parlementaire :  
Anne McMartin,  
Agente senior des contrats  
Courriel : [Anne.McMartin@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:Anne.McMartin@pps-spp.parl.gc.ca)

1.4.3 Les soumissions doivent être envoyées électroniquement à l'adresse électronique précisée ci-dessus. Les copies papier ne seront pas acceptées.

## SUITE

1.4.4 Les soumissionnaires sont les seuls responsables de la livraison de leur réponse selon la méthode et l'échéancier fixés. Les réponses reçues après la date limite de soumission seront rejetées.

1.4.5 Toutes les réponses doivent comprendre les formulaires obligatoires suivants :

1.4.5.1 Formulaire de soumission d'une proposition (annexe B), rempli au complet et signé par un représentant autorisé du soumissionnaire;

1.4.5.2 Formulaire de structure des prix (annexe C), rempli conformément aux instructions énoncées à l'annexe C, Formulaire de structure des prix.

1.4.5.3 Sauf pour 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 prochaine période d'invitation à soumissionner**

1.5.1 À moins d'indications contraires, toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être adressées par courriel au plus tard à 12 h, le 27 mai 2021 à la personne-ressource suivante du SPP :

Anne McMartin  
Agente principale des contrats  
Service de l'approvisionnement et des contrats  
155, rue Queen, 5<sup>e</sup> étage  
Ottawa, Ontario K1A 0B8  
Adresse courriel : [anne.mcmartin@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:anne.mcmartin@pps-spp.parl.gc.ca)

1.5.2 Toutes les questions que les soumissionnaires enverront par courriel à l'autorité contractante du SPP seront réputées avoir été reçues une fois que le courriel est entré dans la boîte de réception de courriels du SPP. Aucune communication semblable ne doit être adressée à qui que ce soit d'autre que l'autorité contractante du SPP nommée à la clause 1.5.1 ci-dessus. Il est possible qu'aucune réponse ne soit donnée aux questions reçues après la date d'échéance.

1.5.3 Le SPP n'a aucune obligation de fournir des renseignements supplémentaires et n'est responsable d'aucune information fournie par toute source ou obtenue de toute source autre que l'autorité contractante du SPP.

1.5.4 Il incombe au soumissionnaire de demander des éclaircissements à l'autorité contractante du SPP dans le délai établi à la clause 1.5.1 au sujet de toute question qui ne lui semble pas claire. Le SPP n'est aucunement responsable d'une quelconque mauvaise interprétation de la part du soumissionnaire concernant la DP ou son processus.

## SUITE

### PARTIE 1 – INTRODUCTION

#### 1.6 **Modification et Retrait de la proposition**

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 électronique figurant au paragraphe 1.4.2. La modification doit contenir le titre de la DP ainsi que la dénomination sociale complète du soumissionnaire. Toute modification doit indiquer clairement quelle partie de la proposition est visée.

1.6.2 En tout temps au cours du processus de DP, les soumissionnaires peuvent retirer une réponse déjà soumise. Pour ce faire, un avis de retrait doit être envoyé à la personne-ressource du Service de protection parlementaire et doit être signé par un représentant autorisé. Le Service de protection parlementaire n'est nullement tenu de retourner les réponses retirées.

#### 1.7 **Addenda modificatifs**

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

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

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

#### 1.9 **Compte rendu**

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

## SUITE

### PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

#### 2.1 Évaluation des réponses

2.1.1 Une équipe d'évaluation a été constituée pour examiner les réponses, pour évaluer leur conformité au regard des critères de sélection et d'évaluation de la présente DP, et pour envisager d'accepter les réponses d'un ou de plusieurs soumissionnaires ayant déposé des soumissions conformes. Les critères qui seront utilisés par l'équipe d'évaluation pour évaluer et coter les réponses 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 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 la manière dont ils se conforment aux critères.

2.1.2 Bien que le prix joue dans le choix du ou des soumissionnaires qui seront retenus, d'autres critères sont soupesés et évalués en conséquence.

#### 2.2 Étapes de l'évaluation

L'évaluation des propositions comprend les étapes suivantes :

##### 2.2.1 **Étape I – Critères obligatoires, soumission et rectification**

###### Période de dépôt et de rectification des propositions

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

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

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

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

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

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

2.2.3 **Le service du SPP a l'intention d'octroyer jusqu'à deux (2) Ententes-Cadres découlant de cette DDP.**

## SUITE

---

### PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

#### 2.2 **Exigences obligatoires**

##### 2.2.1 **Formulaire de proposition**

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

##### 2.2.2 **Formulaire de structure des prix**

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

#### 2.3 **Critères notés**

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

#### 2.4 **Égalité**

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

## SUITE

### PARTIE 3 – MODALITES ET LOI APPLICABLES

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

Les soumissionnaires devraient structurer leurs réponses conformément aux instructions énoncées dans la DP. Lorsque des renseignements sont demandés dans la DP, toute réponse donnée dans la proposition doit renvoyer aux numéros de la clause de la DP applicable dans lequel la demande de renseignements a été faite.

En cas de divergence entre les versions anglaise et française de la DP, c'est la version anglaise du document qui a préséance.

En cas de divergence entre l'avis affiché sur Achats et ventes et la présente DP, ce sont les renseignements contenus dans ce document qui ont préséance.

#### **3.2 COMMUNICATION DES DOCUMENTS ET DES ADDENDA DE LA DP**

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

#### **3.3 L'INFORMATION FOURNIE DANS LA DP N'EST QU'UNE ESTIMATION**

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

#### **3.4 LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT ASSUMER LEURS PROPRES COÛTS**

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

#### **3.5 COMMUNICATIONS APRÈS LA PUBLICATION 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) présenter leurs questions ou demandes de renseignements supplémentaires par courriel à la personne-ressource du Service de protection parlementaire comme prévu à l'article 1.4.2 de la Partie 1.

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



## SUITE

### PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

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

#### 3.5.2 Addenda modificatifs

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

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

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

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

#### 3.5.4 Vérification, clarification et obtention de renseignements

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

#### 3.5.5 Aucune incorporation par renvoi

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

Le contenu de sites Web ou d'autres documents externes auquel renvoie la proposition ne sera pas considéré comme faisant partie de la proposition. Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition tout document de référence qu'il souhaite voir évaluer. Les documents non inclus dans la proposition ne sont pas pris en compte. Si le soumissionnaire souhaite fournir des captures d'écran de son site Web pour l'évaluation, il doit en inclure des copies ou des imprimés dans sa proposition. Les liens URL vers le site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en compte par l'équipe d'évaluation du Service de protection parlementaire.

#### 3.5.6 Propositions retenues par le Service de protection parlementaire

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

## SUITE

### PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

#### 3.6. NÉGOTIATIONS, NOTIFICATION ET COMPTE RENDU

##### 3.6.1 **Choix du soumissionnaire le mieux noté**

Le soumissionnaire le mieux noté selon la Partie 2, Évaluation des propositions, recevra une invitation écrite à entreprendre des négociations directes en vue d'une entente avec le Service de protection parlementaire.

##### 3.6.2 **Délai pour les négociations**

Le Service de protection parlementaire a l'intention de conclure les négociations avec le soumissionnaire le mieux noté dans **les cinq (5) jours ouvrables** suivant la date à laquelle il l'a invité à entreprendre des négociations. Le soumissionnaire invité à entreprendre des négociations doit être prêt à fournir les renseignements demandés en temps opportun et à mener ses négociations rapidement.

##### 3.6.3 **Règles du processus de négociation**

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

##### 3.6.4 **Modalités**

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

##### 3.6.5 **Défaut de conclure une entente**

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

## SUITE

### PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D’APPROVISIONNEMENT

#### 3.6.6 Notification aux autres soumissionnaires

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

#### 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 Service de protection parlementaire dans un délai de trente (30) jours civils suivant l’avis d’adjudication. La séance de compte rendu vise à aider le soumissionnaire à présenter une meilleure proposition lors de prochaines occasions d’approvisionnement. Elle ne peut servir à contester le processus d’approvisionnement.

### 3.7. CONFLITS D’INTÉRÊTS ET CONDUITE INTERDITE

#### 3.7.1 Conflit d’intérêts

Le Service de protection parlementaire peut déclarer un soumissionnaire inadmissible en raison de quelque conduite, situation ou circonstance constituant un conflit d’intérêts de l’avis exclusif du Service de protection parlementaire. Pour l’application du présent article, « conflit d’intérêts » s’entend au sens de l’article 7 du Formulaire de proposition (Annexe B).

#### 3.7.2 Communications interdites avec certaines personnes

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

#### 3.7.3 Communications interdites avec les médias

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

#### 3.7.4 Lobbying interdit

Les soumissionnaires ne doivent pas se livrer à une quelconque forme de lobbying politique ou autre en lien avec la DP ou le processus d’évaluation et de sélection y afférent, en vue d’influencer la sélection des soumissionnaires retenus. De plus, aucun soumissionnaire ni aucune personne affiliée au soumissionnaire ne doit tenter de communiquer, directement ou indirectement, avec un directeur, un agent, un employé ou un autre représentant du Service de protection parlementaire relativement à la DP ou à sa proposition, sauf dans les cas expressément indiqués ou autorisés par la DP.

## SUITE

### PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

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

Les soumissionnaires ne doivent pas se livrer à des pratiques de soumission illégales, notamment des activités comme le truquage d'offres, la fixation des prix, la corruption, la fraude ou la collusion. Ils ne doivent pas s'engager dans quelque conduite contraire à l'éthique, notamment le lobbying ou d'autres formes de communications inappropriées, des offres de cadeaux aux employés, aux agents ou aux membres du jury du Service de protection parlementaire, les pratiques trompeuses, la soumission de propositions contenant de fausses déclarations ou d'autres renseignements trompeurs ou inexacts, ou dans quelque autre conduite qui compromet ou qui peut être perçue comme compromettant le processus concurrentiel.

#### 3.7.6 Rendement antérieur ou conduite inappropriée

Le Service de protection parlementaire peut interdire à un soumissionnaire de participer à un processus d'acquisition compte tenu de son rendement antérieur ou d'une conduite inappropriée au cours d'un processus d'acquisition antérieur. Sont notamment visées les conduites suivantes : a) la présentation d'offres contenant de fausses déclarations ou quelque autre renseignement inexact, trompeur ou incomplet; b) le refus du fournisseur d'appliquer les prix qu'il a proposés ou de respecter quelque autre engagement pris dans une proposition ou une offre; ou c) toute autre conduite, situation ou circonstance qui, de l'avis exclusif du Service de protection parlementaire, constitue un conflit d'intérêts. Pour l'application du présent article, « conflit d'intérêts » s'entend au sens du Formulaire de proposition (Annexe B).

### 3.8. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

3.8.1 Tous les renseignements fournis par le Service de protection parlementaire ou obtenus de celui-ci de quelque manière relativement à la DP, avant ou après l'émission de la DP :

3.8.1.1 sont la propriété exclusive du Service de protection parlementaire 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 passation de toute entente subséquente;

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

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

## SUITE

### PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

#### 3.8.2 Renseignements confidentiels du soumissionnaire

Les soumissionnaires doivent signaler toute information dans leur proposition ou tout document joint fourni à titre confidentiel et dont la confidentialité doit être préservée par le Service de protection parlementaire. La confidentialité de ces renseignements sera préservée par le service de protection parlementaire, sauf indication contraire dans la loi ou une ordonnance d'une cour ou d'un tribunal. Les soumissionnaires sont avisés que, au besoin, leurs propositions seront divulguées à titre confidentiel aux conseillers du Service de protection parlementaire faisant l'évaluation ou participant à l'évaluation des propositions. Si un soumissionnaire a des questions au sujet de la collecte et de l'utilisation d'information aux termes de la DP, il doit les soumettre à la personne-ressource du Service de protection parlementaire.

#### 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 Service de Protection parlementaire n'a le droit de déposer une demande d'indemnité (fondée sur la responsabilité contractuelle, délictuelle ou autre) contre l'autre partie en ce qui a trait à l'adjudication d'une entente, au défaut d'adjuger une entente ou au défaut de donner suite à une soumission en réponse à la DP.

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

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

##### 3.9.3 **Estimations des prix non contraignantes**

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

##### 3.9.4 **Exclusion pour fausse déclaration**

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

## SUITE

---

### PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

#### 3.9.5 **Références et rendement antérieur**

L'évaluation du service de protection parlementaire peut comprendre des renseignements fournis par les personnes nommées en référence par le soumissionnaire et peut également tenir compte du rendement passé du soumissionnaire dans le cadre d'ententes antérieures conclues avec le Service de protection parlementaire.

#### 3.9.6 **Annulation**

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

### 3.10. **LOI APPLICABLE ET INTERPRÉTATION**

#### 3.10.1 **Loi applicable**

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

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

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

## SUITE

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

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

L'entente est, à tous égards, régie par les lois de l'Ontario en vigueur et doit être interprétée conformément à ces lois. Le fournisseur s'en remet irrévocablement à la compétence exclusive des tribunaux de la province de l'Ontario à l'égard de toutes les questions se rapportant à l'entente et aux bons de commande qui y sont associés.

#### 2. **PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

Les documents mentionnés ci-dessous sont incorporés dans l'entente. En cas d'écart entre le libellé de tout document figurant sur cette liste, le libellé du document apparaissant en premier aura préséance sur le libellé de tout autre document subséquent.

- 2.1. Annexe A, Conditions de l'entente-cadre
- 2.2. Annexe B, Énoncé des travaux
- 2.3. Annexe C, Structure des prix
- 2.4. Annexe D, Conditions des bons de commande découlant de l'entente-cadre

#### 3. **RIGUEUR DES DÉLAIS**

Les travaux doivent être exécutés selon les délais ou au moment précisés dans l'entente-cadre ou tout bon de commande subséquent à l'entente-cadre.

#### 4. **EXIGENCE**

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

#### 5. **CAPACITÉ D'EXÉCUTION**

Le fournisseur a signifié et certifié par la présente :

- 5.1 qu'il possède le personnel, l'expérience, la compétence, l'équipement, les installations et toutes les autres aptitudes et ressources nécessaires pour fournir au Service de protection parlementaire les biens et services prévus dans les présentes, et ce, d'une manière efficace et opportune;
- 5.2 que tous les biens et services fournis conformément aux présentes respectent ou dépassent les normes de l'industrie et qu'ils sont fournis en pleine conformité avec les lois applicables.

#### 6. **DURÉE DE L'ENTENTE-CADRE**

- 6.1 Le fournisseur exécutera les tâches et offrira les services précisés dans les présentes ainsi que dans tous les appendices et/ou annexes, pour une période de cinq (5) ans à partir de la date d'adjudication, conformément aux conditions figurant aux présentes.

## SUITE

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

- 6.2 Le Service de protection parlementaire se réserve l'option irrévocable de proroger l'entente aux mêmes conditions, pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.
- 6.3 La dernière journée de validité de l'entente ou de toute prolongation de l'entente, indiquée à la page un (1), doit être reconnue comme étant la date d'expiration. Il s'agit de la dernière journée où un bon de commande peut être produit dans le cadre de la présente entente. Tous ces bons de commande doivent être honorés, bien que la livraison aura lieu après la date d'expiration de l'entente-cadre. Les produits doivent être livrés et les services doivent être rendus dans les trente (30) jours suivant la date d'expiration de la présente entente-cadre. Aucune commande ne peut être passée après la date d'expiration de la présente entente-cadre.

#### 7. ATTESTATION DES PRIX

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

#### 8. LIMITE DES DÉPENSES

Aucune augmentation de l'engagement total du Service de protection parlementaire à l'égard du prix des produits et des services résultant de changements de conception, de modifications ou de l'interprétation des énoncés des besoins ne sera autorisée ou payée au fournisseur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations des énoncés des besoins n'aient été approuvés par l'autorité contractante du Service de protection parlementaire par écrit avant leur intégration dans le travail.

#### 9. DISPOSITION RELATIVES 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 Service de protection parlementaire.

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

La taxe sur les produits et services (TPS) ou toute autre taxe fédérale telle la taxe de vente harmonisée (TVH), n'est pas incluse dans le prix ferme. Si son paiement s'applique, cette taxe devra figurer séparément sur toutes les factures et sera payée par le Service de protection parlementaire. Le numéro d'inscription du fournisseur aux fins de la taxe fédérale doit figurer sur les factures lorsque la taxe est facturée. Le fournisseur convient de facturer et de percevoir toute taxe fédérale, et de remettre à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes reçues à cette fin de la part du Service de protection parlementaire.

#### 11. TAXE DE VENTE PROVINCIALE (TVP) EN DEHORS DU QUÉBEC

- 11.1 Le Service de protection parlementaire est exonéré de la TVP, mais il est assujéti à la TPS et à la TVH aux termes de l'article 10.



## SUITE

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

11.2 Si un numéro de licence de taxe de vente provinciale ou un certificat d'exemption signé est requis, il sera fourni sur demande. Le Service de protection parlementaire reconnaît les exigences énoncées dans la législation des provinces où la TVP s'applique et, à ce titre, tous les bons de commande, formulaires de cartes d'achat et ententes émis par le Service de protection parlementaire font référence au numéro de licence de TVP approprié.

#### 12. TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ)

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

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

#### 13. TAXES ACCESSOIRES ET FRAIS RÉGLEMENTAIRES PROVINCIAUX

13.1 Pour l'application de la présente clause, les taxes accessoires sont des taxes levées au titre d'une loi provinciale autre que la loi sur la taxe de vente au détail ou son équivalent et dont l'objet principal est de générer des revenus, tandis que les redevances 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.

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

#### 14. BON DE COMMANDE

Si le Service de protection parlementaire souhaite acquérir des services dans le cadre de la présente entente-cadre, les conditions suivantes s'appliqueront :

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

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

## SUITE

### A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

- 14.3 Il est entendu et convenu que les conditions précisées aux présentes et à l'annexe A, Conditions des bons de commande découlant de l'entente-cadre, (qui peuvent être modifiées périodiquement à la discrétion du Service de protection parlementaire) s'appliqueront aux services faisant l'objet d'un bon de commande.

#### 15. **ÉTABLISSEMENT DES PRIX**

Pour assurer la fourniture des biens et des services précisés aux présentes, le fournisseur sera payé conformément au barème de prix de l'entente. Les prix excluent toute TVP, TVQ, TPS et TVH, mais doivent comprendre tous droits de douane et taxes d'accise canadiens, en plus d'être FAB destination.

#### 16. **MÉTHODE DE PAIEMENT**

- 16.1 Sous réserve de l'approbation de l'autorité compétente du Service de protection parlementaire, le Service de protection parlementaire doit payer les fournitures ou les services obtenus dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle ceux-ci ont été reçus, conformément aux conditions de l'entente, ou dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture et des autres documents justificatifs par la Gestion des opérations financières du Service de protection parlementaire, selon l'échéance la plus éloignée.
- 16.2 Le paiement final ne sera versé que lorsque tous les livrables auront été soumis et jugés satisfaisants par le chargé de projet du Service de protection parlementaire.
- 16.3 Les factures doivent comporter le numéro de contrat indiqué ci-dessus et, le cas échéant, le numéro de bon de commande. Elles doivent être envoyées par courriel à [finance-finances@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:finance-finances@pps-spp.parl.gc.ca) et/ou au chargé de projet du Service de protection parlementaire nommé à l'article 34.

#### 17. **RÉSILIATION DE L'ENTENTE-CADRE**

- 17.1 Le Service de protection parlementaire peut, à tout moment et pour quelque raison que ce soit, résilier l'entente moyennant un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables.
- 17.2 Le Service de protection parlementaire peut décider de résilier l'entente par écrit et sans préavis si le fournisseur est, pour quelque raison que ce soit, incapable de fournir les biens ou services visés par l'entente.
- 17.3 Le Service de protection parlementaire peut résilier l'entente à sa discrétion si, pendant la période visée par l'entente, la totalité ou une partie de la propriété, des biens ou des effets du fournisseur sont à tout moment saisis ou confisqués, ou si le fournisseur effectue une cession non autorisée, fait faillite ou devient insolvable.
- 17.4 Si l'entente est résiliée avant la date d'échéance, le fournisseur aura le droit de recevoir un montant qui, de l'avis des deux parties, équivaut à la valeur des travaux exécutés par le fournisseur pour le Service de protection parlementaire jusqu'à la date de résiliation, déduction faite des sommes déjà versées.

## SUITE

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

17.5 S'il y a résiliation du contrat, le fournisseur doit céder au Service de protection parlementaire tous les travaux exécutés et en cours, notamment les logiciels, les données, les programmes, les documents informatisés, les recherches, les rapports, les documents, le matériel et les renseignements concernant les travaux exécutés et en cours.

#### 18. **MODIFICATION DE L'ENTENTE-CADRE**

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

#### 19. **CONFIDENTIALITÉ**

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

19.2 À l'échéance ou à la résiliation de l'entente, le fournisseur convient de détruire toute documentation et de supprimer toute donnée que le fournisseur ou un de ses agents aurait pu recevoir de la part du Service de protection parlementaire pendant la durée de l'entente.

#### 20. **FOURNISSEUR INDÉPENDANT**

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

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

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

#### 22. **ABSENCE D'OBLIGATIONS TACITES**

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

## SUITE

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

#### 23. **EXÉCUTION**

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

#### 24. **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

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

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

#### 25. **CÉRÉMONIE PUBLIQUE OU PUBLICITÉ**

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

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

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

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

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

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

## SUITE

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

#### 27. PRIVILÈGES ET DOMMAGES AUX LOCAUX

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

#### 28. INDEMNISATION

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

#### 29. DROITS DE PROPRIÉTÉ

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

#### 30. LICENCES ET PERMIS

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

#### 31. PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES

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

## SUITE

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

#### 32. REPRÉSENTATION

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

#### 33. RESPONSABLES DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE

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

Chargé de projet	Autorité contractante
À remplir après l'attribution de l'entente.	<b>Jonathan Kealey</b> Gestionnaires, Achats 155, rue Queen, pièce 500 Ottawa (Ontario) K1A 0A6 Tél. : 613-943-4063 Courriel : <a href="mailto:jonathan.kealey@pps-spp.parl.gc.ca">jonathan.kealey@pps-spp.parl.gc.ca</a>
Demandes d'information (point de contact principal)	
<b>Anne McMartin</b> Agente des approvisionnement sénior 155, rue Queen, pièce 500 Ottawa (Ontario) K1A 0A6 Tél. : 613-943-4095 Courriel : <a href="mailto:anne.mcmartin@pps-spp.parl.gc.ca">anne.mcmartin@pps-spp.parl.gc.ca</a>	

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

#### 34. REPRÉSENTANTS DU FOURNISSEUR

Les personnes ci-après seront les représentants du fournisseur :

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

## SUITE

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

#### 35. **AVIS**

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

Service de protection parlementaire  
Approvisionnement  
155 Queen Street, pièce 500  
Ottawa (Ontario) K1A 0A6  
Courriel : [ppsc-aspp@parl.gc.ca](mailto:ppsc-aspp@parl.gc.ca)

#### 36. **REMPLACEMENT DE PERSONNEL**

- 36.1 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.
- 36.2 Si, à un moment quelconque, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne identifiée dans l'entente pour des motifs indépendants de sa volonté, ou si le chargé de projet du Service de protection parlementaire demande le remplacement d'une personne, le soumissionnaire est tenu de fournir les services d'un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires, lequel devra être approuvé par le chargé de projet du Service de protection parlementaire.
- 36.3 Le fournisseur doit, avant de remplacer toute personne, en aviser le chargé de projet du Service de protection parlementaire en lui indiquant :
- 36.3.1 la raison du remplacement de la personne (si son remplacement n'a pas été demandé par le Service de protection parlementaire);
- 36.3.2 le nom, les compétences et l'expérience de la personne pressentie pour le remplacement.

#### 37. **MISE À JOUR DE L'ENTENTE CADRE ET AJOUT DE PRODUITS**

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

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

#### 1. RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

Veuillez remplir le formulaire ci-dessous et nommer une personne pour agir comme personne-ressource dans le cadre de la proposition et pour toute clarification ou modification requise éventuellement.	
<b>Profil du soumissionnaire</b>	
Dénomination sociale complète du soumissionnaire*	
Toute autre dénomination pertinente sous laquelle le soumissionnaire exerce ses activités	
Adresse	
Ville (province/État)	
Code postal	
Téléphone	
Télécopieur	
Site Web de l'entreprise (le cas échéant)	
<b>Personne-ressource pour la DP</b>	
Nom et titre de la personne-ressource	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

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

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

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



## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

#### 3. CAPACITÉ DE FOURNIR LES LIVRABLES

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

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

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

#### 4. ESTIMATION DES PRIX NON CONTRAIGNANTE

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

#### 5. ADDENDA

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

\_\_\_\_\_.

#### 6. CONDUITE INTERDITE

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

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

#### 7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

- 7.1 relativement au processus d'acquisition, le soumissionnaire jouit d'un avantage indu ou s'engage, directement ou indirectement, dans une conduite susceptible de lui procurer un avantage indu, y compris, sans s'y limiter :
  - 7.1.1 de disposer de renseignements confidentiels du Service de protection parlementaire qui ne sont pas accessibles à d'autres soumissionnaires, au cours de la préparation de sa proposition, ou d'avoir accès à de tels renseignements,
  - 7.1.2 de communiquer avec une personne dans le but d'obtenir un traitement préférentiel au cours du processus de DP (y compris, sans s'y limiter, le lobbying auprès des décideurs qui participent au processus de DP),
  - 7.1.3 de s'engager dans une conduite qui compromet ou qui pourrait être perçue comme compromettant l'intégrité du processus de DP;
- 7.2 relativement à l'exécution de ses obligations contractuelles envisagées dans l'entente faisant l'objet de cette demande de propositions, les autres engagements, rapports ou intérêts financiers du soumissionnaire :
  - 7.2.1 pourraient avoir ou pourraient être perçus comme ayant une influence indue sur l'objectivité et l'impartialité de l'exercice de son jugement indépendant,
  - 7.2.2 pourraient compromettre ou entraver l'exécution efficace de ses obligations contractuelles, ou être incompatibles avec celles-ci, ou être perçues comme telles.

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

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

- Le soumissionnaire déclare qu'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel relativement à la préparation de sa proposition, ou qu'il prévoit un conflit d'intérêts réel ou potentiel dans l'exécution des obligations contractuelles prévues dans la DP.

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

---

---

---

---

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

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

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

(Répéter pour chaque personne visée.)

Le soumissionnaire convient qu'il fournira sur demande au Service de protection parlementaire des renseignements supplémentaires sur chacune des personnes susmentionnées sous la forme qu'il indiquera.

#### 8. **DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS**

Le soumissionnaire convient, par les présentes, que tous les renseignements fournis dans cette proposition, même s'ils sont signalés comme étant fournis à titre confidentiel, peuvent être divulgués lorsque la loi ou une ordonnance d'un tribunal l'exige. Par les présentes, le soumissionnaire consent à la communication de cette proposition, à titre confidentiel, par le Service de protection parlementaire aux conseillers qu'il aura retenu pour l'évaluation de la proposition.

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant du  
soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Nom du témoin

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

Date :

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

## SUITE

### ANNEXE C – STRUCTURE DES PRIX (sous pli séparé)

#### 1. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

##### 1.1 Tarif journalier

Les prix soumis doivent inclure tous les coûts, la main d'œuvre, le matériel, les frais indirects, généraux et administratifs et les profits, mais doivent exclure la taxe sur les produits et les services (TPS) (ou toute autre taxe fédérale applicable). Il doivent être indiqués en dollars canadiens.

Description de la ressource	Tarif journalier
Ex. Niveau Sénior, intermédiaire, etc.	\$
	\$

##### 1.2 Définition d'une journée de travail régulière

Une journée dure sept (7.0) heures, excluant les pauses et les repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a aucune disposition concernant les heures supplémentaires, les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heure de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, un calcul proportionnel sera effectué pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier}}{7.0}$$

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

#### 1. TITRE

Services d'évaluation médicale et psychologique pour le Service de protection parlementaire (SPP).

#### 2. CONTEXTE

##### 2.1 **Objet**

Des services d'évaluation médicale et psychologique sont requis pour les postes spécialisés au sein du SPP dans les buts suivants :

- Effectuer des évaluations médicales indépendantes afin de cerner les limitations fonctionnelles ou de fournir des précisions sur l'état de santé d'un employé;
- Déterminer si un employé est en mesure de s'acquitter des tâches de son poste ou s'il est apte au travail;
- Faciliter le retour au travail des employés après une blessure ou une maladie (d'ordre physique ou mental);
- Vérifier, de façon périodique, si les employés sont exposés à des dangers dans leur milieu de travail;
- Déterminer l'aptitude psychologique de candidats à recevoir une arme à feu.

Ces services sont réalisés dans le cadre d'un ensemble de politiques liées à la santé et à la sécurité, ainsi qu'au recrutement et aux mesures d'adaptation qui tiennent compte de l'engagement du SPP à offrir et à maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire.

##### 2.2 **Mandat de l'organisation**

Le 23 juin 2015, le Service de protection parlementaire a été créé en vertu de la *Loi sur le Parlement du Canada*. Le Service est placé sous la responsabilité des présidents du Sénat et de la Chambre des communes agissant en qualité de gardiens des pouvoirs, droits, privilèges et immunités de leurs chambres respectives et de leurs membres. La nouvelle entité parlementaire regroupait l'ancien Service de sécurité du Sénat, les Services de sécurité de la Chambre des communes et les spécialistes de la détection en un seul service de sécurité unifié afin de servir le Parlement du Canada.

Le directeur exécute son mandat sous l'orientation stratégique générale conjointe des présidents du Sénat et de la Chambre des communes. Les présidents des deux chambres, qui sont responsables du Service, et le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile ont conclu une entente afin que la Gendarmerie royale du Canada dirige les opérations de sécurité physique du Service.

Le SPP regroupe quelque 700 employés, parmi lesquels on compte des gestionnaires, des professionnels, des manoeuvres et des gens de métiers spécialisés.

La plupart des examens médicaux avant affectation, des évaluations médicales préalables à l'ajustement d'un appareil de protection respiratoire et des tests de surveillance médicale visent les employés occupant un poste dans le secteur des opérations de l'organisation dans les deux groupes principaux suivants :

- Protection – Les agents de protection sont des employés armés chargés de protéger les édifices du Parlement afin que les parlementaires et les employés puissent s'acquitter de leurs fonctions législatives dans

## SUITE

un environnement sûr et sécuritaire. Ils assurent également un juste équilibre entre la sécurité et l'accès afin de favoriser une expérience sûre et positive pour les visiteurs.

- Détection – Les spécialistes de la détection jouent un rôle essentiel dans le processus de contrôle de sécurité en détectant et en prévenant les menaces à la sécurité physique contre le Parlement du Canada.

### 3. PORTÉE DES TRAVAUX

En vertu de cette entente-cadre, le fournisseur sera chargé de fournir les services suivants au SPP, selon un bon de commande signé :

#### 3.1 Évaluations médicales préventives

#### 3.2 Évaluations psychologiques

### 4. DÉFINITIONS

Terme	Définition
Surveillance médicale	Tests et analyses de l'information sur la santé en vue de répertorier les dangers en milieu de travail ayant une incidence sur la santé des employés. Une surveillance médicale peut être requise de temps à autre pour les substances régies par la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> et ses règlements sur les substances désignées.
Examen médical avant affectation	Examen de santé réalisé consécutivement à une offre d'emploi, avant que l'employé entre en fonction. L'examen médical peut notamment viser à déterminer si un employé est médicalement apte à occuper un poste donné.
Évaluations psychologiques de l'aptitude à utiliser une arme à feu	Évaluations que doivent subir les candidats aux postes de constable, de caporal, de sergent et de surintendant du Service de protection parlementaire afin de déterminer s'ils sont psychologiquement aptes à porter une arme à feu.
Évaluations médicales préalables à l'ajustement d'un appareil de protection respiratoire	Évaluations exigées au titre de la norme Z94.4-18, Choix, utilisation et entretien des appareils de protection respiratoire de l'Association canadienne de normalisation, qui doivent être réalisées préalablement à la vérification de l'étanchéité de l'adhérence du masque.
Évaluations médicales indépendantes	Obtenir les renseignements nécessaires pour aider un employé à demeurer au travail ou pour établir quand un employé sera en mesure de revenir au travail et obtenir des renseignements sur les capacités, les limitations fonctionnelles et les restrictions de l'employé afin de lui fournir des mesures d'adaptation appropriées.
Évaluations de l'aptitude au travail	Examiner et déterminer la capacité d'une personne de s'acquitter des fonctions de son poste d'attache avec ou sans mesures d'adaptation. Les employeurs et les employés sont tenus d'appuyer une évaluation de l'aptitude au travail et les mesures d'adaptation subséquentes pour l'employé. Le consentement explicite et écrit de l'employé est une exigence

## SUITE

	aux fins de l'évaluation. L'employeur est tenu d'expliquer à l'employé pourquoi ces renseignements sont requis et la façon dont ils seront utilisés.
--	--

### 5. EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES DU FOURNISSEUR ET QUALIFICATION MINIMALE

#### 5.1 Évaluations médicales préventives

Le fournisseur doit garantir que les examens médicaux seront réalisés par un médecin autorisé et membre en règle de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario, du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada ou du Collège des médecins du Québec.

##### 5.1.1 **Audiogrammes**

Réalisés par :

- Un infirmier autorisé ou un infirmier en santé du travail, autorisé en Ontario et membre en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario et de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec, et qui a suivi un cours en audiométrie;
- Un spécialiste en préservation de l'ouïe en milieu de travail, agréé par le Council for Accreditation of Occupational Hearing Conservation (CAOHC);
- Un technicien titulaire d'un certificat valide en audiométrie, délivré au Canada ou aux États-Unis.

Examinés par :

- Un audiologiste membre en règle de l'Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario ou de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec;
- Un médecin autorisé et membre en règle de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario, du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada ou du Collège des médecins du Québec;
- Un oto-rhino-laryngologiste autorisé et membre en règle de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario ou du Collège des médecins du Québec.

##### 5.1.2 **Spirométrie (examen fonctionnel respiratoire)**

Réalisée par :

- Un technicien titulaire d'un diplôme valide en spirométrie (par exemple, SpiroTrec®) ou d'un certificat équivalent délivré au Canada ou aux États-Unis;
- Un infirmier autorisé ou un infirmier en santé du travail, autorisé en Ontario et membre en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario ou de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec, et ayant terminé un cours de spirométrie.

Examinée par :

- Un médecin autorisé et membre en règle de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario, du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada ou du Collège des médecins du Québec.

## SUITE

### 5.2 Évaluations psychologiques

Réalisées par :

- Un psychométricien, membre en règle de l'Association des consultants et conseillers en santé mentale, psychométriciens et psychothérapeutes de l'Ontario (ACCPPO), de l'Ordre des psychologues du Québec ou d'un organisme de réglementation équivalent.

Tests revus par et rapport signé par :

- Un psychologue, membre en règle de l'Ordre des psychologues de l'Ontario ou de l'Ordre des psychologues du Québec;
- Un médecin inscrit comme spécialiste en psychiatrie et membre en règle de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario, du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada ou du Collège des médecins du Québec.

## 6. LANGUE DE TRAVAIL

Le fournisseur doit fournir des ressources en mesure de fournir tous les services et de communiquer toute l'information pertinente (c.-à-d. les rapports) dans les deux langues officielles (l'anglais et le français), selon les instructions du SPP.

## 7. DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

### 7.1 Évaluations médicales préventives

#### 7.1.1 Examens médicaux avant affectation

Candidats à un poste au SPP devant subir un examen médical avant affectation	Fréquence annuelle approximative
Candidats du SPP et spécialistes de la détection du SPP	De 60 à 100

Les protocoles pour les examens médicaux avant affectation ont été adaptés en fonction des besoins particuliers du SPP à partir de la Norme d'évaluation de santé professionnelle du Conseil du Trésor.

#### 7.1.1.1 Catégorie de candidats 1 : **Spécialiste de la détection**

7.1.1.1.1 Examens médicaux et physiques avant affectation, y compris les éléments suivants :

A. Examen médical de la catégorie 3

- i. questionnaire confidentiel sur l'état de santé;
- ii. antécédents cliniques complets;
- iii. examen physique par un médecin;
- iv. test de vision au moyen d'un appareil de mesure de l'acuité visuelle (autre que le test Snellen);
- v. test d'audition au moyen d'un audiomètre;
- vi. spirométrie (examen fonctionnel respiratoire);
- vii. épreuve de perception des couleurs pour l'utilisation d'appareils de scanographie à rayons X;



## SUITE

- viii. questionnaire d'autodéclaration aux fins de l'utilisation d'appareils de protection respiratoire (masque N95 seulement);
- ix. test physique et fonctionnel simulant les exigences essentielles du poste, en vue d'établir si le candidat ou l'employé peut satisfaire aux exigences suivantes :
  - a. port d'un gilet pare-balles souple externe;
  - b. port d'un demi-masque ou d'un masque complet N95;
  - c. quarts de travail rotatifs ou atypiques de 7 à 11 heures d'affilée, et heures supplémentaires à l'occasion;
  - d. effort physique d'intensité moyenne (selon la définition du Dictionary of Occupational Titles (DOT) et de la Classification nationale des professions (CNP));
  - e. position debout, marche et utilisation des membres supérieurs pendant des périodes pouvant représenter jusqu'à 66 % du quart;
  - f. maintien d'un degré d'extrême vigilance, exigeant beaucoup de concentration, d'attention au détail, de vivacité d'esprit, de jugement et de capacité décisionnelle;
- x. analyses sanguines de base;
- xi. électrocardiogramme au repos;
- xii. électrocardiogramme d'effort et rayons X (facultatifs), suivant la recommandation du médecin.

### 7.1.1.2 Catégorie de candidats 2 : **Agents de protection**

#### 7.1.1.2.1 Examens médicaux et physiques avant affectation, y compris les éléments suivants :

- A. Examen médical de la catégorie 3
  - i. questionnaire confidentiel sur l'état de santé;
  - ii. antécédents cliniques complets;
  - iii. examen physique par un médecin;
  - iv. test de vision au moyen d'un appareil de mesure de l'acuité visuelle (autre que le test Snellen);
  - v. test d'audition au moyen d'un audiomètre;
  - vi. spirométrie (examen fonctionnel respiratoire);
  - vii. épreuve de perception des couleurs pour l'utilisation d'une arme à feu sur le terrain;
  - viii. questionnaire d'autodéclaration aux fins de l'utilisation d'appareils de protection respiratoire;
  - ix. test physique et fonctionnel simulant les exigences essentielles du poste, en vue d'établir si le candidat ou l'employé peut satisfaire aux exigences suivantes :
    - a. intervention en situation d'urgence (y compris évacuation de personnes des édifices de la Cité parlementaire; empoignades; immobilisation d'une personne au sol; menottage; premiers soins; réanimation cardiopulmonaire (RCP), etc.)
    - b. participation à des formations de tactiques défensives;
    - c. port d'un gilet pare-balles souple externe;
    - d. port d'un masque complet (appareil de protection respiratoire isolant autonome [APRIA], respirateur de protection contre les agents chimiques, biologiques, radiologiques ou nucléaires [CBRN]) et d'un masque N95;
    - e. quarts rotatifs (y compris des quarts de nuit) de 8 à 12 heures d'affilée, et heures supplémentaires à l'occasion;
    - f. port d'un ceinturon utilitaire (avec matraque, lampe de poche, menottes, trousse de premiers soins, trousse de surveillance, arme à feu et munitions);
    - g. utilisation d'une radio et d'écouteurs;
    - h. participation à une formation sur les armes à feu;
    - i. station debout et marche jusqu'à 66 % de la durée du quart de travail;
    - j. effort physique d'intensité légère à élevée (DOT et CNP).

## SUITE

- k. analyses sanguines de base;
- l. électrocardiogramme au repos;
- m. électrocardiogramme d'effort et rayons X (facultatifs), suivant la recommandation du médecin.

### 7.1.2 Évaluations médicales préalables à l'ajustement d'un appareil de protection respiratoire

Exigences du SPP à l'égard des évaluations médicales préalables à l'ajustement d'un appareil de protection respiratoire	Fréquence annuelle approximative
Conformément à la norme Z94.4-18, Choix, utilisation et entretien des appareils de protection respiratoire de l'Association canadienne de normalisation, tous les employés doivent remplir un questionnaire de dépistage sur leur état de santé avant la vérification de l'étanchéité de l'adhérence du masque. Une réponse affirmative à l'une ou l'autre des contre-indications ou des préoccupations de santé énumérées dans le questionnaire fera l'objet d'un suivi par un infirmier ou un médecin.	De 40 à 50

### 7.1.3 Évaluations de surveillance médicale

Exigences du SPP à l'égard des évaluations de surveillance médicale	Fréquence annuelle approximative
Exposition potentielle ou réelle à des produits dangereux ou à des substances désignées, conformément à la réglementation ontarienne.	De 20 à 30

### 7.1.4 Évaluations médicales indépendantes

Lorsque l'employeur a des motifs raisonnables de craindre pour la sécurité ou lorsque les actes de l'employé semblent être influencés par des facteurs liés à la santé, même si aucun congé pour raisons médicales n'a été pris et que les renseignements médicaux sont incomplets ou non disponibles.	Environ 5 à 10 fois par année
Examiner les renseignements d'un médecin traitant et informer l'employeur des limites fonctionnelles ou des probabilités connexes de retour au travail	Environ 5 à 10 cas chaque année
Témoigner devant un tribunal administratif à titre de témoin expert	Très rare

### 7.1.5 Évaluation de l'aptitude au travail

Préciser la meilleure façon d'offrir des mesures d'adaptation concernant la maladie, la blessure ou l'invalidité d'un employé	De 10 à 15 fois par année
Comprendre quelles sont les limites de l'employé, comment ces limites influent sur sa capacité d'exécuter le travail et si elles sont susceptibles d'être temporaires ou permanentes.	

## SUITE

### 7.2 Évaluations psychologiques

#### 7.2.1 Évaluation psychologique de l'aptitude à utiliser une arme à feu

Employés du SPP devant subir une évaluation psychologique de l'aptitude à utiliser une arme à feu	Fréquence annuelle approximative
Constables, caporaux, sergents et surintendants du Service de protection parlementaire qui sont affectés à l'unité armée	De 60 à 120

Les évaluations doivent être revues selon des normes établies précisément pour l'utilisation d'armes à feu auxquelles adhère le personnel de sécurité ou policier et comprendront les éléments suivants :

7.2.1.1 Inventaire multiphasique de la personnalité du Minnesota 2 (MMPI-2);

7.2.1.2 Entrevue en personne.

### 8. PRODUITS LIVRABLES

Élément	Produit livrable	Description	Critères d'acceptation	Échéance
8.1	Examens médicaux avant affectation	Date du service	Le fournisseur communiquera aux autorités techniques les dates de service prévues.	Dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'émission du bon de commande.
		Rapport	Le fournisseur présentera aux autorités techniques un rapport écrit, en anglais ou en français, à la demande du client.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la date du service
		Contenu du rapport	Le rapport écrit comprendra tous les éléments détaillés dans la section des processus administratifs.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la date du service
8.2	Rapports d'évaluation médicale préalable à l'ajustement d'un appareil de protection respiratoire	Date du service	Le fournisseur communiquera au conseiller en santé et sécurité au travail (SST) les dates de service prévues.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la date d'émission du bon de commande
		Rapport	Le fournisseur présentera au conseiller en SST un rapport écrit, en anglais ou en français, à la demande du client.	Dans les 15 jours ouvrables suivant la date du service
		Contenu du rapport	Le rapport écrit comprendra tous les éléments détaillés dans la section des processus administratifs.	Dans les 15 jours ouvrables suivant la date du service
8.3	Rapports de surveillance médicale	Date du service	Le fournisseur communiquera aux autorités techniques les dates de service prévues.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la date d'émission du bon de commande

## SUITE

Élément	Produit livrable	Description	Critères d'acceptation	Échéance
		Rapport	Le fournisseur présentera au conseiller en SST un rapport écrit, en français ou en anglais, à la demande du client.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la date du service
		Contenu du rapport	Le rapport écrit comprendra tous les éléments détaillés dans la section des processus administratifs.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la date du service
8.4	Rapports d'évaluation psychologique de l'aptitude à utiliser une arme à feu	Date du service	Le fournisseur communiquera au conseiller en santé et sécurité au travail (SST) les dates de service prévues.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la date d'émission du bon de commande
		Rapport	Le fournisseur présentera au conseiller en SST un rapport écrit, en français ou en anglais, à la demande du client.	Dans les 15 jours ouvrables suivant la date du service
		Contenu du rapport	Le rapport écrit comprendra tous les éléments détaillés dans la section des processus administratifs.	Dans les 15 jours ouvrables suivant la date du service
8.5	Évaluation de l'aptitude au travail	Date du service	Le fournisseur communiquera au coordonnateur des mesures d'adaptation les dates de service prévues.	Dans les 72 heures suivant la date du service
		Rapport	Le fournisseur présentera au coordonnateur des mesures d'adaptation un rapport écrit, en anglais ou en français, à la demande du client.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la date du service
		Contenu du rapport	Le rapport écrit comprendra tous les éléments détaillés dans la section des processus administratifs.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la date du service
8.6	Évaluations médicales indépendantes	Date du service	Le fournisseur communiquera au coordonnateur des mesures d'adaptation les dates de service prévues.	Dans les 72 heures suivant la date du service
		Rapport	Le fournisseur présentera au coordonnateur des mesures d'adaptation un rapport écrit, en anglais ou en français, à la demande du client.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la date du service
		Contenu du rapport	Le rapport écrit comprendra tous les éléments détaillés dans la section des processus administratifs.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la date du service
8.7	Rapport trimestriel	Contenu du rapport	Le fournisseur remettra à l'autorité technique un rapport d'utilisation trimestriel comprenant les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une liste détaillée de chaque évaluation effectuée, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le numéro de bon de commande;</li> </ul> </li> </ul>	Dans les 10 jours suivant la fin de chaque trimestre au cours duquel des services ont été rendus.

## SUITE

Élément	Produit livrable	Description	Critères d'acceptation	Échéance
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ le nom de l'autorité technique ou des autorités techniques à l'origine de la demande;</li> <li>○ la date de l'évaluation ou de l'analyse;</li> <li>○ le type d'évaluation, d'analyse ou de service;</li> <li>○ le nom des employés évalués;</li> <li>○ le coût par service.</li> </ul> <p>Le rapport sera transmis par voie électronique en format PDF, docx ou xlsx.</p>	
8.8	Factures	Contenu des factures	<p>Les factures doivent comprendre les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une liste détaillée de chaque évaluation effectuée, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le numéro de bon de commande;</li> <li>○ le nom de l'autorité technique ou des autorités techniques à l'origine de la demande;</li> <li>○ la date de l'évaluation;</li> <li>○ le type de d'évaluation ou de service;</li> <li>○ le nom du ou des employés évalués;</li> <li>○ le coût par service.</li> </ul> </li> </ul> <p>Le rapport sera transmis par voie électronique en format PDF, docx ou xlsx.</p>	Dans les 10 jours suivant la fin du mois au cours duquel des services ont été rendus.
8.9	Rencontre trimestrielle, semestrielle ou annuelle		<p>Chaque trimestre, chaque semestre ou chaque année, le fournisseur rencontrera l'autorité responsable du projet, l'autorité technique et l'autorité contractante. La fréquence des rencontres sera déterminée avant l'entrée en vigueur du contrat.</p> <p>La rencontre aura pour objet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de discuter de tout problème ou de toute préoccupation;</li> <li>• d'obtenir du fournisseur la liste à jour des ressources.</li> </ul>	L'autorité responsable du projet communiquera avec le fournisseur et planifiera la rencontre dans les 30 jours suivant le début de l'année de service.
8.10	Rapports supplémentaires	Contenu des rapports	<p>Dans l'éventualité d'un accident de travail, les autorités techniques pourront communiquer avec le fournisseur pour lui demander de transmettre l'information pertinente sur la</p>	Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande

## SUITE

Élément	Produit livrable	Description	Critères d'acceptation	Échéance
			<p>réclamation ou des copies des résultats des examens suivants à la commission des accidents du travail visée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• audiogrammes;</li><li>• examens fonctionnels respiratoires;</li><li>• questionnaire d'autodéclaration sur l'utilisation d'un appareil de protection respiratoire.</li></ul> <p>Les autorités techniques transmettront au fournisseur le numéro de la réclamation, les coordonnées de la personne-ressource et le numéro de télécopieur de la commission des accidents du travail.</p> <p>Un courriel devra être transmis aux autorités techniques pour confirmer les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le type de renseignements transmis;</li><li>• les résultats de test transmis;</li><li>• la date de transmission des documents;</li><li>• une attestation de l'absence de renseignements ou de résultats de test pertinents au dossier.</li></ul>	

### 9. DISPONIBILITÉ POUR TRAVAILLER

Un fournisseur qui décline une offre de travail plus de trois (3) fois dans 1 (une) année (à compter de la date d'octroi du contrat) s'expose à une révocation de son offre à commandes.

### 10. ANNULATION D'UNE DEMANDE

Sans restreindre les autres modalités, le SPP se réserve le droit d'annuler ou de reporter la totalité ou une partie d'une évaluation en remettant un avis écrit au fournisseur au moins 24 heures avant l'évaluation prévue. Aucuns frais ne devront être imputés pour une telle annulation ou un tel report. Si le SPP donne un avis de moins de 24 heures, il assumera tous les frais occasionnés par la demande. Les annulations effectuées dans les 24 heures suivant la date prévue seront assujetties aux frais d'annulation indiqués à la section C, Spécification et structure de prix.

## SUITE

### **11. LIEU DE TRAVAIL**

Les services seront fournis dans les locaux du fournisseur, dans la région de la capitale nationale (RCN) telle qu'elle est définie dans la *Loi sur la capitale nationale* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/TexteCompleet.html>).

À l'occasion, des évaluations pourraient être demandées sur place, dans les édifices de la Cité parlementaire, dans la région de la capitale nationale.

Il est possible que des zones géographiques situées en dehors de la RCN, telle qu'elle est définie ci-dessus, soient ajoutées à l'avenir. La prestation des services dans ces zones géographiques serait gérée par l'intermédiaire d'une offre à commandes à jour. Le fournisseur de services doit avoir un bureau dans la RCN avec du personnel disponible pour les rendez-vous prévus pour le Service.

### **12. PROCESSUS ADMINISTRATIFS**

#### **12.1 Évaluations médicales préventives**

##### **12.1.1 Examens médicaux avant affectation**

- 12.1.1.1 Ces examens seront demandés et gérés par diverses autorités techniques. Les rapports qui en résultent ne devront pas contenir de renseignements médicaux confidentiels et seront conservés dans le dossier personnel de l'employé.
- 12.1.1.2 Les rendez-vous seront fixés dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date d'émission du bon de commande.
- 12.1.1.3 Le fournisseur donnera une liste de rendez-vous avant qu'on lui transmette le nom des employés.
- 12.1.1.4 Les autorités techniques transmettront les renseignements suivants au fournisseur :
  - 12.1.1.4.1 le nom de l'employé;
  - 12.1.1.4.2 la langue de préférence pour l'évaluation, soit l'anglais ou le français;
  - 12.1.1.4.3 le titre du poste pour lequel l'employé est évalué;
  - 12.1.1.4.4 l'analyse des exigences physiques (AEP) du poste;
  - 12.1.1.4.5 la langue de préférence du rapport, soit l'anglais ou le français;
- 12.1.1.5 Les rapports médicaux avant affectation comprendront les renseignements suivants :
  - 12.1.1.5.1 le nom de l'employé;
  - 12.1.1.5.2 la date de l'évaluation;
  - 12.1.1.5.3 le nom et les titres de compétences du médecin praticien responsable d'effectuer l'évaluation;
  - 12.1.1.5.4 un énoncé indiquant si l'employé :
    - A – est apte au travail;
    - B – n'est pas apte au travail;
    - C – est apte au travail avec certaines limites, lesquelles sont exposées en détail.
- 12.1.1.6 Un rapport final écrit sera remis à l'autorité technique dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de l'évaluation.

## SUITE

### 12.1.2 Évaluations médicales préalables à l'ajustement d'un appareil de protection respiratoire

- 12.1.2.1 Ces évaluations seront demandées et gérées par le quartier-maître. Le rapport sera traité par le quartier-maître comme s'il contenait des renseignements médicaux confidentiels et il sera conservé dans le dossier médical confidentiel de l'employé, au besoin.
- 12.1.2.2 Les rendez-vous seront fixés dans les dix (10) jours suivant la date d'émission du bon de commande.
- 12.1.2.3 Les renseignements suivants seront transmis au fournisseur :
- 12.1.2.3.1 le nom de l'employé;
  - 12.1.2.3.2 le questionnaire d'examen pour le port de l'appareil de protection respiratoire;
  - 12.1.2.3.3 la langue de préférence de l'évaluation, soit l'anglais ou le français;
  - 12.1.2.3.4 la langue de préférence du rapport, soit l'anglais ou le français;
- 12.1.2.4 Conformément à la norme Z94.4-18, Choix, utilisation et entretien des appareils de protection respiratoire de l'Association canadienne de normalisation, l'évaluation médicale préalable à l'ajustement d'un appareil de protection respiratoire comprendra les éléments suivants :
- 12.1.2.4.1 les antécédents professionnels et de santé complets;
  - 12.1.2.4.2 un examen physique complet;
  - 12.1.2.4.3 une exploration fonctionnelle respiratoire, y compris le volume expiratoire maximal par seconde (VEMS), la capacité vitale forcée (CVF) et l'indice de Tiffeneau (VEMS/CVF);
  - 12.1.2.4.4 tout autre test jugé nécessaire sur le plan médical par l'examineur.
- 12.1.2.5 Les rapports de l'évaluation médicale préalable à l'ajustement d'un appareil de protection respiratoire comprendront les éléments suivants :
- 12.1.2.5.1 le nom de l'employé;
  - 12.1.2.5.2 la date de l'évaluation;
  - 12.1.2.5.3 le nom et les titres de compétences du médecin responsable d'effectuer l'évaluation;
  - 12.1.2.5.4 un énoncé indiquant si l'employé :
    - A – est apte à porter les appareils de protection respiratoire mentionnés;
    - B – n'est pas apte à porter les appareils de protection respiratoire mentionnés;
    - C – est apte à porter les appareils de protection respiratoire mentionnés avec certaines limites, lesquelles doivent être exposées en détail.
- 12.1.2.6. Un rapport final écrit sera remis au quartier-maître dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la fin de l'évaluation.

### 12.1.3 Surveillance médicale

- 12.1.3.1 Ces évaluations seront demandées et gérées par les autorités techniques de l'Unité de santé et de sécurité au travail. Les rapports seront traités par le conseiller en santé et sécurité au travail comme s'ils contenaient des renseignements médicaux confidentiels et ils seront conservés dans le dossier médical confidentiel de l'employé, au besoin.
- 12.1.3.2 Les rendez-vous seront fixés dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'émission du bon de commande.
- 12.1.3.3 L'autorité technique transmettra les renseignements suivants au fournisseur :
- 12.1.3.3.1 le nom de l'employé;
  - 12.1.3.3.2 le titre du poste pour lequel l'employé est évalué;



## SUITE

- 12.1.3.3.3 une description de l'incident à l'origine de l'exposition potentielle ou réelle;
- 12.1.3.3.4 la langue de préférence de l'évaluation, soit l'anglais ou le français;
- 12.1.3.3.5 la langue de préférence du rapport, soit l'anglais ou le français;
- 12.1.3.3.6 une liste des produits dangereux ou des substances désignées auxquels les employés ont pu être exposés;
- 12.1.3.3.7 si elles sont pertinentes et disponibles, les fiches signalétiques des produits dangereux ou des substances désignées.

12.1.3.4 Les rapports des tests de surveillance médicale comprendront les éléments suivants :

- 12.1.3.4.1 le nom de l'employé;
- 12.1.3.4.2 la date de l'évaluation;
- 12.1.3.4.3 le nom et les titres de compétences du médecin responsable d'effectuer l'évaluation;
- 12.1.3.4.4 un énoncé indiquant si l'employé :
  - A – est apte à travailler;
  - B – n'est pas apte à travailler;
  - C – est apte à travailler avec certaines limites, lesquelles seront exposées en détail.

12.1.3.5 Les rapports contenant des renseignements supplémentaires et des renseignements médicaux (c.-à.d. si une personne a reçu un diagnostic de problème de santé qui exige d'autres examens ou des traitements) seront transmis au conseiller en santé et sécurité au travail. Ils seront traités par celui-ci comme s'ils contenaient des renseignements médicaux confidentiels et ils seront conservés dans le dossier médical.

12.1.3.6 Un rapport final écrit sera remis à l'autorité technique dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de l'évaluation.

### 12.1.4 Rapports sur l'aptitude au travail

12.1.4.1 Ces évaluations seront demandées et administrées par les diverses autorités techniques de l'unité responsable des mesures d'adaptation.

12.1.4.2 Les rendez-vous seront fixés dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date d'émission du bon de commande. Le rapport sera soumis dans les 10 jours ouvrables suivant la date du service.

12.1.4.3 L'autorité technique transmettra les renseignements suivants au fournisseur :

- 12.1.4.3.1 le nom de l'employé;
- 12.1.4.3.2 le titre du poste pour lequel l'employé est évalué;
- 12.1.4.3.3 une description de la demande et des renseignements généraux sur la demande;
- 12.1.4.3.4 la langue de préférence de l'évaluation, soit l'anglais ou le français;
- 12.1.4.3.5 la langue de préférence du rapport, soit l'anglais ou le français;

12.4.4.4 Les rapports d'évaluation médicale indépendante comprendront les éléments suivants :

- 12.4.4.4.1 le nom de l'employé;
- 12.4.4.4.2 la date de l'évaluation;
- 12.4.4.4.3 le nom et les titres de compétences du médecin responsable d'effectuer l'évaluation;
- 12.4.4.4.4 un énoncé indiquant si l'employé :
  - A – est apte à travailler;
  - B – n'est pas apte à travailler;
  - C – est apte à travailler avec certaines limites, lesquelles seront exposées en détail.

## SUITE

12.4.4.4.5 Confirmer quand une réévaluation sera nécessaire dans un nombre de mois donné ou fournir un plan de retour au travail qui comprend les dates et les attentes en fonction des exigences liées au poste.

12.4.4.4.6 Le cas échéant, le rapport comprend les mesures d'adaptation nécessaires pour aider l'employé à accomplir son travail pour le Service.

### 12.1.4 Évaluations médicales indépendantes

12.1.4.1 Ces évaluations seront demandées et gérées par les diverses autorités techniques de l'unité responsable des mesures d'adaptation.

12.1.4.2 Les rendez-vous seront fixés dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date d'émission du bon de commande. Le rapport sera soumis dans les 10 jours ouvrables suivant la date du service

12.1.4.3 L'autorité technique transmettra les renseignements suivants au fournisseur :

12.1.4.3.1 le nom de l'employé;

12.1.4.3.2 le titre du poste pour lequel l'employé est évalué;

12.1.4.3.3 une description de la demande et des renseignements généraux sur la demande;

12.1.4.3.4 la langue de préférence de l'évaluation, soit l'anglais ou le français;

12.1.4.3.5 la langue de préférence du rapport, soit l'anglais ou le français;

12.1.4.4 Les rapports d'évaluation médicale indépendante comprendront les éléments suivants :

12.1.4.5 Les rapports contenant des renseignements supplémentaires ou des renseignements médicaux (c.-à.d. si une personne a reçu un diagnostic de problème de santé qui exige d'autres examens ou des traitements) seront transmis à l'unité responsable des mesures d'adaptation. Le rapport sera traité par le conseiller en mesures d'adaptation comme s'il contenait des renseignements médicaux confidentiels et il sera conservé dans le dossier médical confidentiel de l'employé.

12.1.4.6 Le médecin praticien qui fournit un rapport médico-légal doit indiquer clairement la source de la demande dans le rapport, comme le nom de l'agent référent et les renseignements le concernant. Les lois pertinentes en matière de protection des renseignements personnels ou d'autres facteurs peuvent limiter l'accès aux renseignements potentiellement pertinents : dans ce cas, il est recommandé de reconnaître ces contraintes.

12.1.4.7 L'avis professionnel du médecin praticien doit se limiter à son ou ses domaines d'expertise, et le rapport ne doit pas contenir un avis d'expert sur le diagnostic et le traitement en dehors du domaine d'expertise du praticien.

12.1.4.8 Le médecin praticien doit présenter ses qualifications, son avis doit être clairement délimité à partir de données factuelles et le raisonnement clinique menant à l'avis d'expert doit être bien expliqué.

12.1.4.9 Le médecin praticien doit indiquer en termes généraux le degré de certitude rattaché à son avis.

## SUITE

### **12.2 Évaluations psychologiques**

#### **12.2.1 Évaluation psychologique de l'aptitude à utiliser une arme à feu**

- 12.2.1.1 Ces évaluations seront demandées par les autorités techniques du SPP. Toutefois, les rapports seront traités comme s'ils contenaient des renseignements médicaux confidentiels et seront seulement remis au conseiller en santé et sécurité au travail. Ils seront conservés dans le dossier médical confidentiel de l'employé.
- 12.2.1.2 Les tests et les évaluations seront réalisés conformément aux normes reconnues. Les évaluations seront revues conformément aux normes établies régissant l'utilisation des armes à feu auxquelles adhère le personnel de sécurité ou policier. Les évaluations comprendront les éléments suivants :
- 12.2.1.3 un inventaire multiphasique de la personnalité du Minnesota 2 (MMPI-2);
- 12.2.1.4 une entrevue en personne.
- 12.2.1.5 Les rendez-vous seront fixés dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'émission du bon de commande.
- 12.2.1.6 Les autorités techniques transmettront le nom de l'employé au fournisseur.
- 12.2.1.7 Le fournisseur sera informé de la langue de préférence pour l'évaluation et le rapport, soit l'anglais ou le français.
- 12.2.1.8 Le rapport d'évaluation psychologique de l'aptitude à utiliser une arme à feu comprendra les éléments suivants :
- 12.2.1.8.1 le nom de l'employé;
  - 12.2.1.8.2 la date de l'évaluation;
  - 12.2.1.8.3 le nom et les titres de compétences du médecin responsable d'effectuer l'évaluation;
  - 12.2.1.8.4 le guide et la méthode de pratique clinique suivis aux fins de l'évaluation;
  - 12.2.1.8.5 un énoncé indiquant si l'employé :
    - A – est apte à utiliser une arme à feu;
    - B – n'est pas apte à utiliser une arme à feu.
- Dans le cas d'une personne jugée inapte, le rapport doit comprendre en outre :
- i. un résumé des raisons pour lesquelles la personne a été jugée inapte à porter une arme à feu;
  - ii. un énoncé indiquant si la personne pourrait éventuellement devenir apte à porter une arme à feu;
  - iii. des recommandations concernant la date la plus rapprochée d'une éventuelle réévaluation.
- 12.2.1.9 Un rapport final écrit sera remis au conseiller en santé et sécurité, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la fin de l'évaluation.

### **13 ASSURANCE DE LA QUALITE ET CRITERES DE PERFORMANCES**

En offrant des services tels que décrits dans le présent document au SPP, le fournisseur devra, au minimum se conformer aux critères de performances standardisés et aux critères d'assurance de qualité suivants :

## SUITE

---

### 13.1 Gestion de temps efficaces

Le fournisseur doit livrer les services requis selon l'échéancier établis par l'Autorité de projet du SPP. Tous les efforts devront être fournis par l'Autorité de projet à donner un échéancier raisonnable au fournisseur.

### 13.2 Assurance de qualité

Le fournisseur devra appliquer une méthode rigoureuse d'assurance de qualité afin de garantir l'exactitude et la qualité de tous les livrables et services offerts.

Tous les livrables rendus sont sujets à une inspection et une approbation de l'Autorité de projet du SPP ou de toute autre représentant désigné. L'Autorité de projet du SPP se réserve le droit de vérifier l'exactitude de tous les livrables et les services donnés par le fournisseur. Dans l'éventualité où les livrables ne sont pas acceptés par l'autorité de projet du SPP, le fournisseur sera responsable de faire toutes modifications identifiés par l'autorité de projet du SPP avant de fournir les livrables à nouveau.

Ce sera la responsabilité du fournisseur, à tous moments, de diriger le projet et d'assurer la performance de ses ressources en accord avec les termes et conditions du contrat, dans l'objectif d'accomplissement des tâches.

## 14 NORMES DE RENDEMENT, CARACTERISTIQUES TECHNIQUES ET MESURE DE LA QUALITE

14.1 Au minimum, le fournisseur sera responsable de faciliter et maintenir une communication régulière avec l'autorité de projet du SPP, ou leur personnes désignés, tout au long de la durée du contrat.

14.2 Le fournisseur devra fournir des feuilles de temps sur une base hebdomadaire détaillant le temps alloués à chaque tâches qu'ils remettent à l'autorité de projet pour approbation et signature.

14.3 Le fournisseur devra rencontrer l'autorité de projet du SPP et l'équipe de projet sur une base régulière afin de fournir un compte rendu sur le statut du projet et sur les initiatives individuelles, identifier tout risque réel ou potentiel et offrir des mesures d'atténuations.

14.4 Additionnellement, le fournisseur devra immédiatement informer l'autorité de projet du SPP de tout problèmes rencontrés ou de toute partie du travail rencontrant des défis et ce, au fur et à mesure.

## 15 LANGUE DE TRAVAIL

Les produits livrables seront en anglais ou en français. Le travail sera effectué en anglais ou en français. Le chargé de projet de SPP fera tous les efforts raisonnables pour aider le fournisseur et ses ressources à répondre aux besoins en matière de service dans la seconde langue officielle.

## SUITE

### 16 EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE

16.1 Le SPP effectuera une vérification de la cote de sécurité donnant accès au site, au besoin, pour les ressources du fournisseur qui travaillent sur place dans les locaux du SPP.

16.2 Le fournisseur doit traiter tous les renseignements retirés hors site comme étant de niveau Protégé B.

16.3 Le fournisseur ne doit pas distribué ou retirer des renseignements ou des biens appartenant au SPP du ou des lieux de travail, sauf sur autorisation écrite du chargé de projet du SPP. Tous les renseignements fournis au fournisseur et élaboré par lui demeureront la propriété du SPP.

### 17 LIEU DE TRAVAIL ET DE DEPLACEMENT

17.1 Puisque le travail doit s'effectuer dans les locaux du Service, les mesures décrites dans la section « Contraintes » du présent énoncé des travaux s'appliqueront. Une partie du travail sera effectué sur place dans les locaux du SPP. Le fournisseur disposera d'un espace de travail temporaire dans la Cité parlementaire.

17.2 Il incombe à la ressource choisie de prendre des dispositions pour les déplacements ou l'hébergement afin d'assister à ces réunions dans la Cité parlementaire. Les locaux du Service se trouvent à Ottawa, dans un rayon de 16 km de la Colline du Parlement.

### 18 RISQUES ET CONTRAINTES

18.1 En raison des mesures et des protocoles actuellement en vigueur pour lutter contre la pandémie de COVID-19, les ressources des fournisseurs devront porter des masques à l'intérieur en tout temps, y compris dans les zones publiques

18.2 Le nom des ressources devra être communiqué au chargé de projet au moins 72 heures avant leur arrivée dans les locaux du Service pour assurer le respect des protocoles de santé et sécurité au travail, notamment en ce qui concerne le nombre maximal de personnes permises sur place.

18.3 Les ressources des fournisseurs devront fournir leur propre équipement.

### 19 REMPLACEMENT DES RESSOURCES

L'autorité de projet peut demander au soumissionnaire, par écrit, de remplacer une ressource dont les services sont considérés insatisfaisants. Le soumissionnaire doit alors transmettre à l'autorité de projet, dans les délais prescrits, tous les renseignements requis démontrant que la ressource remplaçante proposée respecte les critères minimums décrits dans les critères d'évaluation. Il ne peut toutefois fournir les services de ce remplaçant avant la réception de l'approbation écrite ou par courriel de l'autorité de projet. Si le soumissionnaire est dans l'impossibilité de se conformer à cette demande selon les exigences susmentionnée, le Service de Protection Parlementaire pourra mettre fin aux services associés au bon de commande applicable, selon les termes et conditions de l'entente-cadre.

## SUITE

---

### 20 PLAN DE TRANSITION

20.1 Le SPP se réserve le droit de demander un plan de transition au fournisseur à la fin du contrat pour assurer le transfert des connaissances au personnel du projet du SPP afin d'assurer le transfert des connaissances du projet. Le fournisseur doit répondre aux demandes de renseignements du SPP concernant les activités de transition ainsi que tout travail en cours pour assurer une transition en douceur avec le SPP.

20.2 Les obligations du plan de transition du fournisseur doivent comprendre, sans s'y limiter, la fourniture des éléments suivants au chargé de projet du SPP ou à son représentant désigné :

- a. Rapport de situation sommaire, qui comprend un enregistrement des fichiers et leur emplacement sur le serveur et un résumé des prochaines étapes;
- b. Réunion de clôture avec le chargé de projet/responsable technique du SPP pour passer en revue la documentation en cours, le transfert de diverses demandes de réunion ou d'autres produits livrables ayant une incidence sur les projets du SPP;
- c. Feuille(s) de temps à jour;
- d. Clés USB ou disques chiffrés du SPP contenant les travaux effectués dans le cadre du contrat.

20.3 Le chargé de projet du SPP sera chargé de vérifier l'exécution de toutes les exigences contractuelles et d'examiner toutes les données et tous les documents retournés par le fournisseur. Le SPP informera également le fournisseur de l'endroit et du moment où les données et la documentation doivent être retournées.

### ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

#### 1. CONFORMITÉ AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

- 1.1 Chaque proposition sera évaluée séparément au regard des critères énoncés dans la DP.
- 1.2 Il incombe au soumissionnaire de faire en sorte que sa proposition soit suffisamment étayée pour que l'équipe d'évaluation du SPP puisse déterminer si les critères énoncés dans la DP sont respectés.
- 1.3 La sélection et l'évaluation sont basées sur l'approche dite des « règles de preuve », selon laquelle le soumissionnaire ne peut démontrer autrement que par sa proposition sa capacité à satisfaire les exigences énoncées dans la DP. Aucune connaissance ou expérience préalable du soumissionnaire par l'équipe d'évaluation du SPP ne sera prise en compte.
- 1.4 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition tout document de référence qu'il souhaite voir évaluer. Les documents non inclus dans la proposition ne sont pas pris en compte. Si le soumissionnaire souhaite fournir des captures d'écran de son site Web pour l'évaluation, il doit en inclure des copies ou des imprimés dans sa proposition. Les liens URL vers le site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en compte par l'équipe d'évaluation du SPP.

## SUITE

1.5 L'évaluation des propositions comprend les deux (2) étapes suivantes :

**Étape 1** – Évaluation de toutes les propositions au regard des critères obligatoires.

**Étape 2** – Évaluation des propositions satisfaisant les critères obligatoires au regard des critères notés.

### 2. TABLEAU DE CONFORMITÉ

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

### ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

### 3. ÉVALUATION FINANCIÈRE

3.1 La proposition financière du soumissionnaire représente trente pour cent (30 %) du total global des points.

3.2 Le soumissionnaire doit remplir le formulaire à l'Annexe C, Structure des prix. Les prix sont cotés en fonction d'une formule d'établissement des prix relatifs fondée sur la méthodologie énoncée ci-dessous à l'article 3.3.

3.3 Chacun des soumissionnaires se verra attribuer un pourcentage du total des points possibles pour le prix en divisant le prix estimatif total proposé le moins élevé par le prix estimatif total du soumissionnaire. Par exemple, si le prix offert par le soumissionnaire est de 120 \$ et qu'il s'agit du prix soumis le plus bas, ce soumissionnaire reçoit 100 % des points possibles ( $120/120 = 100\%$ ). Celui qui soumet un prix de 150 \$ reçoit 80 % des points possibles ( $120/150 = 80\%$ ), et celui qui soumet un prix de 240 \$ reçoit 50 % des points possibles ( $120/240 = 50\%$ ).

Prix le plus bas

-----

x

Total des points possibles = Note attribuée pour le prix classé deuxième

Prix classé deuxième

Prix le plus bas

-----

x

Total des points possibles = Note attribuée pour le prix classé troisième

Prix classé troisième

Et ainsi de suite, pour chaque proposition.

## SUITE

**TABLEAU 1 — CRITÈRE OBLIGATOIRE (ÉTAPE 1)**

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

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	<b>Critères techniques obligatoires — évaluations médicales — audiogrammes</b>	
<b>M1</b>	Les soumissionnaires doivent proposer un infirmier autorisé, un infirmier en santé au travail, un conservateur d'ouïe en milieu de travail ou un technicien en audiométrie pour effectuer le travail qui est requis dans l'énoncé des travaux.	
<b>M2</b>	<p>Si la ressource proposée est infirmier autorisé ou infirmier en santé au travail, ce dernier doit avoir le droit de pratiquer en Ontario, être membre en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario et de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec, et avoir suivi un cours d'audiométrie.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission une preuve de la licence, de l'adhésion et du certificat du cours suivi, y compris une preuve de la validité de la licence.</p> <p>Si la ressource proposée est un conservateur d'ouïe en milieu de travail, ce dernier doit détenir une certification du Council of Accreditation of Occupational Hearing Conservation (CAOHC).</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une preuve de l'attestation avec leur soumission.</p> <p>Si la ressource proposée est un technicien, ce dernier doit détenir un certificat en audiométrie du Canada ou des États-Unis.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une preuve de certification en audiométrie avec leur soumission.</p>	
<b>M3</b>	<p>Les ressources proposées doivent avoir effectué au moins vingt (20) tests d'audiométrie au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Pour chacun des cinq (5) tests audiométriques les plus récents, les soumissionnaires doivent fournir, au minimum :</p>	



## SUITE

	<p>1. le nom et l'adresse de l'organisme pour lequel le test audiométrique a été effectué;</p> <p>2. les dates de début et de fin du test audiométrique;</p> <p>3. le nom et les coordonnées de l'audiologiste en chef, du médecin en chef ou de l'oto-rhino-laryngologiste en chef ou encore de l'administrateur qui a supervisé le test d'audiométrie.</p>	
<b>M4</b>	Les soumissionnaires doivent présenter une proposition d'audiologiste, de médecin ou d'oto-rhino-laryngologiste pour effectuer les travaux requis dans l'énoncé des travaux.	
<b>M5</b>	<p>Si la ressource proposée est un audiologiste, le soumissionnaire doit fournir une preuve de l'inscription de l'audiologiste à l'Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario ou à l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec.</p> <p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission une preuve d'inscription, y compris une preuve de la validité de celle-ci.</p> <p>Si la ressource proposée est un médecin, le soumissionnaire doit fournir une preuve de sa licence et de son inscription auprès de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario, du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada ou du Collège des médecins du Québec.</p> <p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission une preuve de licence et d'enregistrement, y compris une preuve de la validité de celui-ci.</p> <p>Si la ressource proposée est un oto-rhino-laryngologiste, le soumissionnaire doit fournir une preuve de sa licence et de son inscription auprès de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario ou du Collège des médecins du Québec;</p> <p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission une preuve de licence ou d'enregistrement, y compris une preuve de validité de la licence ou de l'enregistrement.</p>	
<b>M6</b>	L'audiologiste, le médecin ou l'oto-rhino-laryngologiste proposé doit posséder une (1) année d'expérience en prestation de diagnostics au cours des cinq (5) dernières années.	
<b>N°</b>	<b>Critères techniques obligatoires — spirométrie (test de fonction pulmonaire)</b>	<b>Description de la réponse du soumissionnaire (inclure le lieu dans la soumission)</b>
<b>M1</b>	Les soumissionnaires doivent proposer un technicien qui détient un diplôme valide en spirométrie, comme SpiroTrec© ou l'équivalent canadien	

## SUITE

	<p>ou américain, pour pouvoir effectuer les travaux requis dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Ou</p> <p>Les soumissionnaires doivent présenter un infirmier autorisé ou un infirmier en santé au travail qui a suivi le cours de spirométrie.</p>	
M2	<p>Si la ressource proposée est un technicien, ce dernier doit détenir un diplôme valide en spirométrie, comme SpiroTrec, ou l'équivalent du Canada ou des États-Unis.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une preuve du diplôme avec leur soumission.</p> <p>Ou</p> <p>Si la ressource proposée est un infirmier autorisé ou un infirmier en santé au travail, ce dernier doit détenir un permis valide et être membre en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario ou de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec. L'infirmier doit également détenir un diplôme valide en spirométrie, comme SpiroTrec ou l'équivalent du Canada ou des États-Unis.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une preuve de diplôme avec leur soumission.</p>	
M3	<p>Le technicien proposé, l'infirmier autorisé ou l'infirmier en santé au travail doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience en tests de spirométrie au cours des cinq (5) dernières années.</p>	
M4	<p>Les soumissionnaires doivent soumettre une proposition de médecin, lequel doit détenir un permis d'exercer pour effectuer les travaux requis dans l'énoncé des travaux.</p>	
M5	<p>Le médecin et les ressources auxiliaires proposés doivent détenir un diplôme valide en spirométrie, comme SpiroTrec, ou l'équivalent du Canada ou des États-Unis.</p> <p>Le médecin proposé doit fournir une preuve de son appartenance au College of physicians and Surgeons of Ontario, au Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada ou au Collège des médecins du Québec.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une preuve du diplôme avec leur soumission.</p>	
N°	<b>Critères techniques obligatoires — évaluations psychologiques</b>	<b>Description de la réponse du soumissionnaire</b>

## SUITE

		(inclure le lieu dans la soumission)
<b>M1</b>	Les soumissionnaires doivent proposer un psychométricien pour exécuter les travaux requis dans l'énoncé des travaux.	
<b>M2</b>	<p>Le psychométricien proposé est membre en règle de l'Ontario Association of Consultants, Counsellors, Psychometrists and Psychotherapists (OACCPP), de l'Ordre des psychologues du Québec ou d'un organisme de réglementation équivalent.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une preuve de la licence, de l'adhésion et de la validité de la licence avec leur soumission.</p>	
<b>M3</b>	<p>Le psychométricien proposé doit avoir effectué au moins dix (10) évaluations psychologiques du risque au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour chacune des cinq (5) plus récentes évaluations des risques, les soumissionnaires doivent fournir, au minimum :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le nom et l'adresse de l'organisme pour lequel l'évaluation des risques a été effectuée;</li><li>2. les dates de début et de fin de l'évaluation des risques;</li><li>3. le nom et les coordonnées du psychologue en chef ou de l'administrateur qui a supervisé les évaluations des risques.</li></ol>	
<b>M4</b>	Les soumissionnaires doivent proposer un psychologue pour exécuter le travail requis dans l'énoncé des travaux.	
<b>M5</b>	<p>Le psychologue proposé doit être membre en règle de l'Ordre des psychologues de l'Ontario ou de l'Ordre des psychologues du Québec.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une preuve de la licence, de l'adhésion et de la validité de la licence avec leur soumission.</p>	
<b>M6</b>	<p>Le psychologue proposé doit avoir effectué au moins dix (10) évaluations psychologiques du risque au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour chacune des cinq (5) plus récentes évaluations des risques, les soumissionnaires doivent fournir, au minimum :</p>	

## SUITE

	<p>1. le nom et l'adresse de l'organisme pour lequel l'évaluation des risques a été effectuée;</p> <p>2. les dates de début et de fin de l'évaluation des risques;</p> <p>3. le nom et les coordonnées du psychologue en chef ou de l'administrateur qui a supervisé les évaluations des risques.</p> <p>Le psychologue proposé doit posséder une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans l'évaluation des normes d'utilisation établies spécifiquement pour l'utilisation des armes à feu par le personnel de sécurité ou les services de police.</p>	
<b>M4</b>	<p>Les soumissionnaires doivent proposer un médecin inscrit comme spécialiste en psychiatrie pour effectuer les travaux requis dans l'énoncé des travaux.</p>	
<b>M5</b>	<p>Le médecin proposé doit être habilité à pratiquer à titre de spécialiste en psychiatrie et être membre en règle de l'Ordre des médecins et des chirurgiens de l'Ontario, du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada ou du Collège des médecins du Québec.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une preuve de la licence, de l'adhésion et de la validité de la licence avec leur soumission.</p>	
<b>M6</b>	<p>Le médecin proposé doit avoir effectué au moins dix (10) évaluations psychologiques du risque au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour chacune des cinq (5) plus récentes évaluations des risques, les soumissionnaires doivent fournir, au minimum :</p> <p>1. le nom et l'adresse de l'organisme pour lequel l'évaluation des risques a été effectuée;</p> <p>2. les dates de début et de fin de l'évaluation des risques;</p> <p>3. le nom et les coordonnées du psychologue en chef ou de l'administrateur qui a supervisé les évaluations des risques.</p> <p>Le psychologue proposé doit posséder une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans l'évaluation des normes d'utilisation établies spécifiquement pour l'utilisation des armes à feu par le personnel de sécurité ou les services de police.</p>	
<b>N°</b>	<b>Critères obligatoires général</b>	<b>Description de la réponse du soumissionnaire</b>

## SUITE

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

### TABLEAU 2 — CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE 2)

Les soumissionnaires ayant satisfait aux critères obligatoires seront évalués en fonction des critères cotés suivants.

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
C1	<p><b>Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Les résumés de projet soumis en réponse au critère O1 de la section des critères obligatoires général seront évalués pour déterminer dans quelle mesure ils sont similaires et pertinents quand à leur portée et à leurs produits livrables, et quant à l'environnement dans lequel ils ont été réalisés, par rapport aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour chaque résumé de projet et afin de respecter ce critère, le soumissionnaire doit aussi fournir les renseignements détaillés suivants les travaux effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) les dates et la durée des travaux ou du projet;</li><li>b) la portée du service et les types de produit livrables exécutés;</li><li>c) une description de l'environnement du client dans lequel le projet a été réalisé;</li></ul>	

## SUITE

	<p>d) une description des résultats du projet; e) le nom de l'organisation; f) le nom, le poste et les coordonnées de la personne dont relevait le soumissionnaire.</p> <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet désignés des clients afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Le cas échéant, si un (1) ou plusieurs des chargés de projets désignés des clients donnaient une référence négative en ce qui concerne l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, celle-ci pourrait être jugée non conforme et rejetée.</p> <p>Le défaut de fournir tous les renseignements ci-dessus dans chaque résumé de projet peut rendre la proposition du soumissionnaire non conforme.</p>	
<b>C2</b>	<p><b>Approche et compréhension</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son approche pour les travaux décrits dans l'annexe D, Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter son approche proposée pour fournir les éléments et assurer les capacités qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) la compréhension du soumissionnaire de la portée du projet et des résultats attendus par le SPP;</li><li>b) la méthodologie du projet et le plan de travail proposé. Le plan de travail doit inclure un échéancier proposé pour tous les événements, y compris la collecte de données, l'analyse et la rédaction de l'analyse des tâches;</li><li>c) l'approche proposée du soumissionnaire en matière de communication, afin de s'assurer que le chargé de projet du SPP est tenu au fait des problèmes pouvant survenir au chapitre de la qualité des livraisons et du respect des échéanciers à cet égard.</li></ul>	
<b>C3</b>	<p><b>Information sur la ressource proposée</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le CV de la ressource proposée. La ressource proposée du soumissionnaire sera évaluée en fonction de sa pertinence par rapport aux exigences décrites dans le présent énoncé des travaux.</p>	

### ANNEXE F – MODÈLE DE RÉSUMÉ DE PROJET

Numéro de projet : _____			
Client :			
Date de début :		Date de fin :	

## SUITE

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