

**Demande de proposition**  
**pour la**  
**Prestation de programmes de formation**  
**pour le Service de protection parlementaire**

**Demande de proposition n° : PPS-RFP-2021-076**  
**Date de publication : Le 9 août 2021**  
**Date limite : Le 3 septembre 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**

#### **Annexe G – Catalogue des activités de formation**

#### **Annexe H - Grandes lignes de la formation à l'intention des superviseurs**

## 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 de programme de formation 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) période 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>9 août 2021</b>
Date de clôture pour la période des questions	<b>27 août 2021 à 14 h (HNE)</b>
Date limite pour le dépôt d'une proposition	<b>3 septembre 2021 à 14 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 14 h, le 27 août 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 de 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 trois (3) 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 deux (2) 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

#### 1. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

##### 1.1 Tarif pour les programmes, ateliers et cours de formation (au besoin)

Le fournisseur sera payé conformément aux modalités de paiement suivantes pour les travaux effectués en vertu de la présente entente-cadre.

En ce qui a trait à la prestation des services décrits dans l'Annexe D – Énoncé des besoins, le fournisseur recevra les taux fermes tout compris ci-dessous dans le cadre de l'exécution du présent contrat, taxes applicables en sus.

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.

<b>Élaboration des programmes, ateliers et cours de formation (au besoin)</b> (le prix comprend l'élaboration et la traduction)		
<b>Durée</b>	<b>Élaboration</b>	<b>Adaptation</b>
Taux horaire		
Taux à la demi-journée (3,5 heures)		
Taux à la journée (7 heures)		

<b>Prestation des programmes, ateliers et cours de formation</b> (le prix comprend tout le matériel de formation, la traduction et l'impression)				
<b>Durée</b>	<b>Formation en classe (dans les locaux du Service)</b>	<b>Formation en classe (dans les locaux du fournisseur)</b>	<b>Webinaire (hébergé par le Service)*</b>	<b>Webinaire (hébergé par le fournisseur)*</b>
½ journée				
1 journée				
2 journées				
3 journées				
4 journées				
5 journées				

## SUITE

---

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

#### 1. TITRE

Prestation de programmes, ateliers et cours de formation.

#### 2. OBJET

Le Service de protection parlementaire (Service) cherche à établir une liste de fournisseurs qualifiés pour chacun des volets suivants :

1. la prestation de programmes de perfectionnement en leadership;
2. la prestation d'ateliers et de cours.

Les fournisseurs sont encouragés à présenter une soumission pour un ou plusieurs volets.

#### 3. CONTEXTE

Le Service a pour mission de fournir des services de protection exceptionnels au Parlement du Canada. Nous sommes responsables de tout ce qui concerne la sécurité des lieux sur la Colline du Parlement et dans l'ensemble de la Cité parlementaire. Nous sommes conscients de la nature de plus en plus imprévisible des menaces qui pèsent sur la sécurité locale, nationale et internationale. Nous cherchons à favoriser une culture fondée sur l'innovation, le professionnalisme et l'excellence opérationnelle tout en respectant les privilèges, les immunités et les pouvoirs des chambres du Parlement et en tenant compte de la nécessité d'un Parlement ouvert et accessible. Nous savons que notre environnement opérationnel est unique et complexe et que nous devons nous adapter à ces conditions, et cela commence par notre personnel. Nos équipes sont bâties sur le principe de la confiance et du soutien mutuel et nous travaillons en harmonie pour mener à bien notre importante mission. Bien que nous travaillions dans un milieu politiquement sensible, nos employés sont strictement non partisans. De plus, nous accordons une grande importance à notre capacité de servir nos clients dans les deux langues officielles du Canada.

Nous avons à cœur de promouvoir et de maintenir une main-d'œuvre compétente, diversifiée et inclusive, qui est qualifiée et représentative de la société canadienne. Le secteur des Ressources humaines (RH) du Service est responsable de la gestion de la prestation des programmes de formation de l'organisation pour les employés. Parmi ses programmes de formation de base, les RH ont l'intention d'offrir une formation visant à assurer l'harmonisation avec les priorités stratégiques des RH : mise à jour et diffusion des valeurs fondamentales; mise en œuvre de notre cadre axé sur les compétences et du nouveau programme d'évaluation des employés; accent sur la diversité et l'inclusion.

## SUITE

### 4. DÉFINITIONS

TERME/ACRONYME	DÉFINITION
Autorité contractante	L'autorité contractante est la seule autorité chargée d'administrer et de gérer l'accord-cadre au nom du Service. Toute modification à l'accord-cadre doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Le fournisseur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'accord-cadre ni de travaux qui n'y sont pas prévus et demandés par écrit par d'autres membres du personnel du Service que l'autorité contractante. L'autorité contractante est désignée à l'article 34 de l'accord-cadre.
Accord-cadre	Accord général entre le Service et des fournisseurs pour la prestation de services sur demande. Un accord-cadre ne constitue pas un contrat. Les demandes individuelles de services sont présentées par l'intermédiaire d'un bon de commande. Si le fournisseur accepte le bon de commande, celui-ci devient un engagement contractuel exécutoire.
Facilitateur	Expert, spécialiste ou instructeur dans le domaine
Service	Service de protection parlementaire
Cité parlementaire	Aux fins du présent accord, la Cité parlementaire s'entend des édifices situés au nord et au sud de la rue Wellington, dans la ville d'Ottawa, qui sont occupés par le Service.
Chargé de projet	Personne occupant un poste donné au sein du Service ou remplissant une fonction précise au sein de l'organisme. Celle-ci est chargée d'administrer et de gérer les bons de commande subséquents, de surveiller l'exécution des travaux par les fournisseurs aux termes de l'accord-cadre, et d'agir comme point de contact pour le Service. Cette personne peut également être un représentant désigné.
Programme de perfectionnement en leadership	Série de formations, d'ateliers et de cours qui, mis ensemble, forme un programme.
Ateliers et cours	Séances individuelles sur des sujets particuliers
Matériel de formation	Manuel du participant, documents de cours, présentations PowerPoint ou audiovisuelles
EB	Énoncé des besoins
ET	Énoncé des travaux
Fournisseur(s)	Fournisseur(s) qualifié(s) sélectionné(s) à la suite d'un processus de sélection concurrentiel, qui, conformément à un accord-cadre valide, peuvent être pris en compte pour tout bon de commande subséquent, selon le processus d'attribution du travail décrit dans le présent document.

## SUITE

### 5. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

#### - Valeurs fondamentales

Puisqu'elles jouent un rôle si essentiel, le Service a lancé un examen de ses valeurs fondamentales dirigé par les employés. Ces valeurs représentent les convictions profondes de notre organisation et sont au cœur de ce qui nous anime. Elles sont la boussole qui nous guide dans nos décisions et nos actions.

#### Valeurs fondamentales

##### **Respect : Toutes les personnes sont importantes à nos yeux**

Nous attachons de l'importance à nos collègues, à nos partenaires, à nos clients, aux visiteurs de la Colline du Parlement et à nous-mêmes. Nous avons le plus profond respect pour la dignité, la diversité et la valeur de toutes les personnes. Nous valorisons la diversité des parcours, des expériences, des visions du monde et de l'expertise de chacun d'entre nous, et nous reconnaissons qu'ensemble, nos différences conduisent à de meilleures décisions, à une innovation accrue, à un meilleur rendement et à une culture où chacun peut être soi-même. Nous sommes fiers d'avoir un lieu de travail qui est inclusif, équitable et respectueux.

##### **Professionnalisme : Nous avons à cœur la conduite professionnelle**

En tant que spécialistes de nos domaines, quel que soit notre rôle dans l'organisation, nous cherchons à atteindre l'excellence dans la prestation de services, et ce en effectuant notre travail de façon compétente. Nous remplissons notre mandat tout en appliquant les normes de comportement et d'éthique les plus élevées.

##### **Responsabilité : Nous acceptons la responsabilité**

Nous sommes responsables de nos gestes et nous favorisons un environnement qui encourage chaque personne à faire preuve de responsabilité. Nous assumons la responsabilité de la qualité de notre travail, individuellement et en équipe; notre objectif est d'obtenir un résultat positif pour tous. Lorsque les choses ne se déroulent pas comme prévu, nous en profitons pour échanger et apprendre.

##### **Intégrité : Nous agissons comme il se doit**

Nous exerçons nos fonctions de manière éthique, honnête, transparente, non partisane et juste. Nous adhérons sans faille à l'idée de faire la bonne chose et d'agir de manière honnête et honorable. Nous agissons avec intégrité, même en l'absence de surveillance.

##### **Leadership : Le courage de façonner un meilleur avenir**

Nous habilitons les autres en créant un environnement qui nous permet d'atteindre nos objectifs grâce aux contributions de chacun. Nous inspirons les autres à agir en nous encourageant mutuellement à donner le meilleur de nous-mêmes. Nous faisons preuve de résilience et de souplesse, en nous adaptant rapidement aux difficultés et en les surmontant. Nous sommes des êtres humains, vulnérables et transparents, qui disent la vérité, valorisent les contributions des autres et investissent dans la croissance de chacun. Le leadership est l'aboutissement et la mise en pratique active de toutes nos valeurs fondamentales.

## SUITE

### - Compétences essentielles

Le Service a répertorié cinq (5) compétences essentielles, qui reposent sur des compétences et des comportements, et qui permettent à tous les membres du Service de fournir un rendement supérieur.

#### Compétences essentielles

##### Travail d'équipe et collaboration

Le travail d'équipe et la collaboration au sein du Service signifient que l'employé :

- Coopère avec les autres pour obtenir de meilleurs résultats.
- Partage activement son expertise, ses informations et ses connaissances afin d'aider les autres à atteindre leurs objectifs et à créer une synergie au travail.
- Favorise un environnement inclusif pour tous les membres du Service, en reconnaissant leurs valeurs, en comprenant leurs besoins et en leur apportant un soutien si nécessaire.
- Consacre du temps au mentorat et à l'encadrement d'autres personnes pour les aider à atteindre l'excellence personnelle et professionnelle.

##### Esprit critique

L'esprit critique au sein du Service signifie que l'employé :

- 
- Maîtrise l'information et les connaissances et échange avec d'autres dans son domaine d'expertise.
- Découvre, analyse et explore les possibilités d'amélioration personnelle et organisationnelle, en remettant en question le statu quo.
- Interprète et transforme les idées en solutions, en atténuant les risques et en mesurant le succès.
- S'appuie sur son expérience et prévoit les résultats possibles des solutions proposées (réflexion stratégique axée sur les résultats).

##### Sens du service à la clientèle

En tant que compétence, le sens du service à la clientèle signifie que la personne doit respecter les normes de qualité du Service tout en s'acquittant du mandat de l'organisation, et en offrant en même temps un service exceptionnel. Cela suppose que chacun se soutienne (soutien des pairs, superviseur qui soutient ses subordonnés, participant à un projet qui soutient le chef de projet, etc.) et se traite avec respect tout en travaillant à un objectif organisationnel commun. La maîtrise de l'art d'un service interne exceptionnel renforcera, à son tour, la capacité du Service de remplir son mandat de manière exceptionnelle.

Le sens du service à la clientèle au sein du Service signifie que l'employé :

- S'efforce d'identifier le client et de cerner ses besoins, tout en s'acquittant de son mandat.
- Est prêt à éduquer le client de manière respectueuse (optique de sécurité).
- Cherche à comprendre les besoins du client et les résultats attendus et prend les devants si possible.
- Cherche à connaître les points de vue des clients pour s'assurer que le Service répond aux besoins et aux attentes de ces derniers.
- Influence les priorités de l'organisation en s'engageant à mener à bien les produits livrables, les initiatives et les objectifs.

##### Communication

La communication au sein du Service signifie que l'employé :

- Communique de manière respectueuse, en faisant preuve d'objectivité et de diplomatie.

## SUITE

- Échange ouvertement avec les autres, en adaptant son approche, son langage et son style.
- Alimente le dialogue par une écoute active et une bonne compréhension des messages.
- Prend en considération les opinions des autres, réfléchit et agit en fonction des informations reçues.
- Transmet les messages conformément aux normes du Service et s'efforce d'influencer ou de persuader, le cas échéant.

### Leadership

Le leadership au sein du Service signifie que l'employé :

- Agit comme un leader dans son rôle, en illustrant les valeurs, les principes, les politiques et les procédures du Service.
- Permet aux autres de s'épanouir et de réussir au travail; s'efface en donnant du crédit aux autres et en célébrant leur réussite.
- Innove et se fait le champion d'initiatives en utilisant des approches appropriées pour surmonter les obstacles et assurer le rendement de l'organisation.
- Prend des mesures proactives et établit des normes exemplaires pour répondre aux attentes des clients et les dépasser.
- Prend l'initiative afin de favoriser la communication à tous les niveaux.
- Est réellement engagé dans son domaine d'expertise et entretient un environnement propice à la croissance professionnelle et personnelle de chacun.
- Dirige par l'exemple ou en donnant l'exemple des valeurs du service.

### - Effectif

Le Service regroupe un large éventail d'employés issus de divers milieux, ayant différents niveaux d'éducation et de spécialisation. On peut les regrouper selon deux (2) grands types de fonctions : activités opérationnelles (85 % des employés du Service) et fonctions administratives (15 % des employés du Service). Pour chacune de ces fonctions, il existe quatre (4) catégories : les cadres supérieurs, les gestionnaires, les superviseurs et les employés.

## SUITE

Catégories	Description	Opérations	Administration
Cadres supérieurs (30 environ)	Les cadres supérieurs contribuent à l'orientation stratégique de l'organisation en mettant en œuvre des plans et programmes administratifs et opérationnels qui favorisent l'excellence opérationnelle par l'entremise de programmes, d'activités et d'initiatives organisationnels.	Chef (de secteur), chef adjoint, commandant des opérations	Chef (de secteur), chef adjoint
Cadres intermédiaires (45 environ)	Les cadres intermédiaires sont responsables de la gestion des ressources, qu'elles soient financières, matérielles ou humaines. Ils ont pour tâche de déterminer « ce que » fait leur direction ou leur unité (c'est-à-dire l'objectif, la fonction et les rôles). Ils ont une meilleure connaissance des opérations globales de l'organisation et s'assurent que leur direction ou unité est fidèle à la stratégie de l'organisation. Un cadre intermédiaire peut allouer des ressources pour atteindre les objectifs de l'organisation. Au sein du Service, un gestionnaire peut superviser directement les employés ou superviser une équipe de superviseurs.	Gestionnaire principal, sergent d'armes, gestionnaire, sergent	Gestionnaire, gestionnaire principal
Gestionnaires et superviseurs immédiats (de premier niveau) (60 environ)	Ce groupe est formé de gestionnaires et de superviseurs aux premières lignes, qui supervisent généralement un groupe d'employés opérationnels occupant des postes semblables (de 12 à 25 personnes) et effectuant un travail similaire. Les gestionnaires et superviseurs immédiats ont pour tâche de mettre en œuvre au quotidien au sein de leur équipe les décisions de la direction en faisant appel au travail de leurs subordonnés. Ils travaillent aux côtés des employés et surveillent leur travail et leur rendement. Ce groupe représente la majeure partie de notre personnel de supervision.	Superviseur	Chef d'équipe
Employés (500 environ)	Ce groupe est composé principalement d'employés opérationnels de première ligne (plus de 80 %). Ces employés travaillent à la détection et à la protection dans le but d'assurer l'exécution du mandat de notre organisation. Les employés administratifs représentent jusqu'à 20 % de l'effectif et soutiennent notre mandat en fournissant des services dans les domaines des ressources humaines, des finances, des communications, de la planification stratégique, de la technologie et de l'information.	Agent de protection, agent de détection	Conseiller principal, conseiller, analyste principal, analyste, coordonnateur administratif, agent de soutien

## SUITE

### 6. Portée des travaux

#### - Volets

Les travaux comportent deux volets :

- 1) Programmes de perfectionnement en leadership
- 2) Ateliers et cours

Le processus de demande pour tous les volets repose sur l'émission de bons de commande, qui seront produits sur demande et selon les besoins. Les fournisseurs ou leurs ressources doivent faciliter et fournir les composantes définies pour chaque volet, séparément, dans les deux langues officielles. Le cas échéant, un devis sera demandé avant l'émission du bon de commande et devra être approuvé par le chargé de projet du Service.

#### i. Volet 1 : Programme de perfectionnement en leadership

Le fournisseur ou ses ressources offriront le programme de perfectionnement en leadership en tenant compte des tendances de l'industrie et, au besoin, de la culture et de la nature du travail effectué au sein du Service. Le programme doit également cadrer avec les priorités stratégiques, les valeurs fondamentales (voir 5.1) et les compétences essentielles (voir 5.2) du Service, qui feront l'objet d'une discussion avec le fournisseur lors de la réunion initiale. Le Service s'attend à ce que diverses activités et approches soient utilisées et à ce que des mesures soient mises en place pour évaluer les effets de ces activités sur le processus d'apprentissage. Le chargé de projet du Service examinera le contenu et demandera des révisions, modifications ou ajustements, selon les besoins, qui seront apportés par le fournisseur ou ses ressources. Le fournisseur soumettra à nouveau le contenu révisé au chargé de projet pour approbation finale.

Le programme ciblera surtout les catégories d'employés ci-dessous (voir l'article 5.3 pour plus d'information au sujet de chacune) :

#### 1) Public cible : gestionnaires et superviseurs immédiats – besoin immédiat

Dans l'immédiat, le Service doit offrir un programme de perfectionnement en leadership à ses employés qui jouent un rôle de supervision, c'est-à-dire aux gestionnaires et superviseurs de premier niveau. Le programme en question doit comprendre une formation applicable à la fois à un effectif opérationnel et administratif. Il doit prévoir un apprentissage par l'action et miser sur d'autres approches axées sur l'application en milieu de travail. Le programme pourrait également être proposé à des dirigeants en herbe à des fins de perfectionnement.

Dans le cadre d'un projet pilote mené en septembre 2020 et en février 2021, un fournisseur externe a donné un programme de formation aux gestionnaires et superviseurs immédiats (32 participants au total). Le programme, d'une durée de cinq (5) jours, était offert sur deux semaines distinctes. Un aperçu de ce programme se trouve à l'annexe H.

Le contenu du programme proposé doit comprendre les compétences essentielles que doit posséder un gestionnaire ou superviseur immédiat (qu'il soit nouvellement nommé ou qu'il ait besoin d'actualiser ses connaissances). Voici quelques suggestions de sujets :

- Comment donner de la rétroaction
- Comment avoir des conversations difficiles
- Comment gérer les conflits
- Comment établir de meilleures relations de travail grâce à la communication
- Comment créer un environnement de travail inclusif qui reconnaît la diversité

## SUITE

- Comment combattre le négativisme et promouvoir un environnement de travail positif et respectueux (exempt de harcèlement et de violence)
- Comment accroître sa résilience personnelle
- Comment passer efficacement du statut d'employé à celui de superviseur
- Encadrement et mentorat

Le fournisseur proposera au moins un outil d'évaluation psychométrique qui pourrait être intégré au programme. Cet outil doit contribuer à améliorer l'apprentissage des employés en leur fournissant des informations précieuses sur eux-mêmes (c'est-à-dire en les aidant à reconnaître leurs forces et leurs faiblesses en matière de perfectionnement pour leur permettre devenir de meilleurs communicateurs, décideurs et leaders).

Le fournisseur proposera à chaque participant un travail ou une évaluation écrite (p. ex. un rapport ou un test) qui devra être effectué ou remis dans un délai raisonnable après la fin du programme. Ce travail ou cette évaluation doit permettre de mesurer la compréhension, par le participant, des informations acquises dans le cadre du programme et de rendre compte de la manière dont les participants les appliquent et des résultats obtenus.

Le fournisseur ou ses ressources officialiseront l'achèvement du programme en remettant aux participants des certificats.

### 2) Public cible : cadres intermédiaires – besoin futur

Le Service a également constaté qu'il fallait offrir aux cadres intermédiaires des programmes de formation en leadership, qui sont en phase avec le cadre général d'apprentissage et de leadership du Service (en cours d'élaboration) et qui le renforcent. En fonction des besoins, le fournisseur proposera un programme de formation à l'intention des cadres intermédiaires. On s'attend à ce que l'orientation stratégique de la formation change selon la catégorie d'employés visée (gestionnaires ou superviseurs immédiats, cadres intermédiaires, cadres supérieurs).

### 3) Public cible : cadres supérieurs – besoins futurs

Le Service a également déterminé qu'il fallait offrir aux cadres supérieurs et aux dirigeants des programmes de formation au leadership, qui sont en phase avec le cadre général d'apprentissage et de leadership du Service (en cours d'élaboration) et le renforcent. Selon les besoins, le fournisseur proposera un programme de formation à l'intention des cadres supérieurs. On s'attend à ce que l'orientation stratégique de la formation change selon la catégorie d'employés visée (gestionnaires ou superviseurs immédiats, cadres intermédiaires, cadres supérieurs).

## ii. Volet 2 : ateliers et cours

Le fournisseur ou ses ressources offriront des ateliers et des cours, selon les besoins, conformément aux tendances de l'industrie et en fonction de la culture et de la nature du travail effectué par le Service. Les ateliers et les cours doivent répondre aux besoins des différents publics cibles et tenir compte des valeurs fondamentales, des compétences essentielles et de l'effectif (quatre catégories d'employés) décrit à la section 5.3. Le Service s'attend à ce que le fournisseur utilise différentes activités et approches et à ce qu'il mette en place des mesures pour évaluer l'impact de ces activités sur le processus d'apprentissage. Le chargé de projet du Service examinera le contenu et demandera des révisions, modifications ou rajustements, si nécessaires, qui seront appliqués par le fournisseur ou ses ressources. Le fournisseur soumettra à nouveau le contenu révisé au chargé de projet aux fins d'approbation finale.

## SUITE

Les services seront fournis en fonction des besoins : le chargé de projet déterminera lorsque des besoins précis se manifesteront et présentera un bon de commande accompagné d'un énoncé des travaux.

Voici des exemples de sujets suggérés qui pourraient être abordés :

- Évaluation du rendement
- Donner une rétroaction
- Conversation difficile
- Gestion des situations difficiles
- Communication
- Encadrement et mentorat
- Résolution de conflits
- Gestion d'équipes diverses
- Pensée critique
- Résolution de problèmes
- Techniques de motivation
- Intelligence émotionnelle
- Diversité et inclusion
- Prévention du harcèlement
- Milieu de travail respectueux

Lorsque le Service le demande par l'entremise du bon de commande, le fournisseur doit offrir des ateliers et des cours de son catalogue et les adapter au besoin.

Les ateliers et les cours proposés devront être axés sur l'apprentissage des adultes et faire appel à diverses méthodes interactives et expérientielles (par exemple, discussions de groupe, exploration, expérimentation).

### 7. Produits livrables et calendrier

#### VOLET 1 – PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT EN LEADERSHIP

Étape	Produit livrable	Description	Calendrier approximatif
<b>Étape 1 : Planification</b>	Programme de perfectionnement en leadership et évaluation psychométrique	Le fournisseur ou ses ressources doivent : <ul style="list-style-type: none"><li>• rencontrer le chargé de projet du Service;</li><li>• discuter des produits livrables en tenant compte des besoins énoncés par le chargé de projet du Service;</li><li>• soumettre un plan de projet détaillé au chargé de projet du Service;</li><li>• adapter la formation proposée en fonction des besoins énoncés par le chargé de projet du Service;</li><li>• discuter de l'outil d'évaluation psychométrique qui sera utilisé dans le cadre de la formation (le cas échéant);</li><li>• faire approuver par le chargé de projet du Service l'outil et le matériel choisis (s'il y a lieu);</li><li>• élaborer le processus et matériel d'évaluation en collaboration avec le chargé de projet du Service.</li></ul>	Gestionnaires et superviseurs immédiats : 1er août 2021  Cadres intermédiaires : à dét.  Cadres supérieurs : à dét.

## SUITE

	Manuels du participant (programme de perfectionnement en leadership)	<p>Les manuels des participants doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être imprimés recto verso;</li> <li>• être dans la langue de la formation (anglais et français);</li> <li>• prévoir de l'espace pour que les participants puissent prendre des notes;</li> <li>• inclure une table des matières;</li> <li>• contenir une copie des présentations données;</li> <li>• comporter une liste de conseils et d'outils;</li> <li>• présenter une liste de liens et de ressources.</li> </ul>	Les manuels de formation des participants doivent être soumis pour approbation, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date prévue de la formation.
<b>Étape 2 : Prestation</b>	Programme de perfectionnement en leadership et évaluation psychométrique	<p>Le fournisseur et ses ressources doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fournir une copie de la présentation PowerPoint au chargé de projet du Service deux (2) jours ouvrables avant toute formation;</li> <li>• offrir la formation;</li> <li>• donner des instructions sur la façon de remplir l'évaluation et de lire les résultats (le cas échéant);</li> <li>• fournir l'accès à l'outil et au matériel à chaque participant (le cas échéant);</li> <li>• remettre au chargé de projet du Service, après chaque formation, le nom des participants qui ont suivi le cours et d'autres informations les concernant;</li> <li>• présenter les résultats de l'évaluation du cours, les leçons apprises et les recommandations dans un rapport final lors de la réunion post-mortem suivant chaque formation.</li> </ul>	<p>Gestionnaires et superviseurs immédiats : 1<sup>er</sup> oct. 2021</p> <p>Cadres intermédiaires : à dét.</p> <p>Cadres supérieurs : à dét.</p>
	Certificat d'achèvement	<p>À l'issue de la formation, le fournisseur doit remettre au chargé de projet du Service un certificat attestant de l'achèvement de la formation, et ce pour tous les participants. Le certificat doit comprendre les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom du participant tel qu'il apparaît sur la feuille de présence</li> <li>• le nom de la formation</li> <li>• la ou les dates de la formation</li> <li>• la date d'achèvement</li> <li>• l'emblème du Service (selon les lignes directrices du Service, qui seront fournies aux fournisseurs qualifiés)</li> <li>• le logo du fournisseur.</li> </ul> <p>Distribution des certificats :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le fournisseur doit transmettre les certificats par courrier électronique au chargé de projet du Service;</li> <li>• Le fournisseur remet les certificats papier aux participants à la fin de la formation.</li> </ul>	Les certificats sont envoyés au chargé de projet du Service dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de la formation.

## SUITE

<b>Étape 3 : Modification du contenu selon la rétroaction</b>	Programme de perfectionnement en leadership et évaluation psychométrique	Le fournisseur ou ses ressources doivent : <ul style="list-style-type: none"><li>• Travailler avec le chargé de projet du Service pour évaluer la formation et modifier le contenu au besoin;</li><li>• Travailler avec le chargé de projet du Service pour évaluer l'outil d'évaluation psychométrique et suggérer un autre outil (si nécessaire);</li><li>• Fournir des rapports d'étape au chargé de projet du Service lorsque la formation est modifiée pour être conforme aux normes de l'industrie.</li></ul>	Gestionnaires et superviseurs immédiats : mi-oct. 2021  Cadres intermédiaires : à dét.  Cadres supérieurs : à dét.
---	--	---	--

## SUITE

### VOLET 2 – ATELIERS ET COURS

Étape	Produit livrable	Description	Calendrier approximatif
<b>Étape 1 : Planification</b>	Ateliers et cours	Le fournisseur ou ses ressources doivent : <ul style="list-style-type: none"> <li>rencontrer le chargé de projet du Service;</li> <li>discuter des produits livrables en tenant compte des besoins énoncés par le chargé de projet du Service;</li> <li>soumettre un plan de projet détaillé au chargé de projet du Service;</li> <li>adapter la formation proposée en fonction des besoins énoncés par le chargé de projet du Service;</li> <li>élaborer le processus et matériel d'évaluation en collaboration avec le chargé de projet du Service.</li> </ul>	Ateliers et cours : 1 <sup>er</sup> août 2021, ou sur demande
	Manuels du participant (ateliers et cours)	Les manuels des participants doivent : <ul style="list-style-type: none"> <li>être imprimés recto verso;</li> <li>être dans la langue de la formation (anglais et français);</li> <li>prévoir de l'espace pour que les participants puissent prendre des notes;</li> <li>inclure une table des matières;</li> <li>contenir une copie des présentations données;</li> <li>comporter une liste de conseils et d'outils;</li> <li>présenter une liste de liens et de ressources.</li> </ul>	Les manuels de formation des participants doivent être soumis pour approbation, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date prévue de la formation.
<b>Étape 2 : Prestation</b>	Ateliers et cours	Le fournisseur et ses ressources doivent : <ul style="list-style-type: none"> <li>fournir une copie de la présentation PowerPoint au chargé de projet du Service deux (2) jours ouvrables avant toute formation;</li> <li>donner la formation;</li> <li>Remettre au chargé de projet du Service, après chaque formation, le nom des participants qui ont suivi le cours et d'autres informations les concernant;</li> <li>présenter les résultats de l'évaluation du cours, les leçons apprises et les recommandations dans un rapport final lors de la réunion post-mortem suivant chaque formation.</li> </ul>	Ateliers et cours : En permanence, selon la demande

## SUITE

	Certificat d'achèvement	<p>À l'issue de la formation, le fournisseur doit remettre au chargé de projet du Service un certificat attestant de l'achèvement de la formation, et ce pour tous les participants. Le certificat doit comprendre les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom du participant tel qu'il apparaît sur la feuille de présence</li> <li>• le nom de la formation la ou les dates de la formation</li> <li>• la date d'achèvement</li> <li>• l'emblème du Service (selon les lignes directrices du Service, qui seront fournies aux fournisseurs qualifiés)</li> <li>• le logo du fournisseur.</li> </ul> <p>Distribution des certificats :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le fournisseur transmet les certificats par courrier électronique au chargé de projet du Service;</li> <li>• Le fournisseur remet les certificats papier aux participants à la fin de la formation.</li> </ul>	Les certificats sont envoyés au chargé de projet du Service dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de la formation.
<b>Étape 3 : Modification du contenu selon la rétroaction</b>	Ateliers et cours	<p>Le fournisseur et ses ressources doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler avec le chargé de projet du Service pour évaluer la formation et modifier le contenu au besoin;</li> <li>• Fournir des rapports d'étape au chargé de projet du Service lorsque la formation est modifiée pour être conforme aux normes de l'industrie.</li> </ul>	Ateliers et cours : En permanence, selon la demande

### 8. Mode de prestation de la formation

Toutes les formations doivent avoir lieu pendant les heures de bureau (entre 8 h et 16 h, heure locale), à raison d'au plus huit heures par jour. Une formation d'une journée complète doit comprendre au moins une pause de 15 minutes le matin, une heure pour le dîner et une pause de 15 minutes l'après-midi.

#### a) Formation en classe

Lorsque la formation est donnée en personne, le fournisseur ou le Service doit être en mesure de fournir une salle pouvant accueillir au moins seize (16) participants tout en respectant les restrictions et lignes directrices de Santé publique d'Ottawa.

#### b) Webinaire

Le fournisseur doit pouvoir donner la formation par webinaire. La plate-forme utilisée pour la formation doit être approuvée au préalable par le Service. Lorsque la formation est offerte de cette manière, le fournisseur doit disposer de son propre équipement, d'un facilitateur et d'un soutien technique.

## SUITE

### 9. Processus d'attribution du travail

Le Service peut choisir de demander une proposition pour les services demandés dans la DP (individuellement ou toute combinaison de services) selon le processus d'attribution du travail suivant :

- a) Le chargé de projet du Service préparera un énoncé des travaux relatifs au besoin.
- b) Il sollicitera des propositions auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs en joignant l'énoncé des travaux dans un courriel et en l'envoyant au (x) fournisseur(s) qualifié(s) sélectionné(s).
- c) Les propositions doivent être reçues par le chargé de projet du Service dans les soixante-douze (72) heures suivant l'envoi du courriel aux fournisseurs par le Service.
- d) En discutant avec le fournisseur, le chargé de projet du service adaptera le plan de cours en fonction des besoins.
- e) Une fois que le chargé de projet du Service ou l'autorité désignée aura déterminé le fournisseur retenu, un bon de commande sera créé et envoyé au fournisseur afin qu'il puisse commencer les travaux.
- f) Le fournisseur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir un bon de commande signé.
- g) Une fois le bon de commande émis, le chargé de projet du Service communiquera avec le fournisseur pour organiser la réunion initiale.

### 10. Responsabilités du Service

Une fois que le bon de commande a été émis, le chargé de projet du Service sera responsable des tâches suivantes (liste non exhaustive) :

- a) confirmer le mode de prestation de la formation;
- b) examiner tout le matériel de formation produit par le fournisseur;
- c) communiquer avec les participants et les inscrire;
- d) servir d'intermédiaire entre le fournisseur et les participants;
- e) fournir une liste des participants et leur adresse électronique au fournisseur (ces adresses ne doivent pas être communiquées ou utilisées à d'autres fins que la formation);
- f) travailler en collaboration avec le fournisseur pour établir un calendrier de prestation;
  - les dates seront précisées lorsque le bon de commande sera émis;
- g) distribuer le matériel de préparation et de cours, si nécessaire;
- h) fournir une connexion Internet pour les formations en classe sur demande par courriel;
- i) procéder à l'essai de la plate-forme dix (10) jours ouvrables avant la date de la formation par webinaire;
- j) fournir une salle avec du matériel de projection, des tableaux à feuilles, des stylos et crayons, du papier et des marqueurs pour les participants pour la formation en classe;
- k) solliciter les commentaires des participants au moyen d'une évaluation de cours et fournir un rapport sommaire des évaluations au fournisseur dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de fin de la formation;
- l) demander au fournisseur ou à ses ressources de remanier le programme, les ateliers, les cours et le matériel d'accompagnement en fonction des commentaires des participants ou de l'évolution du contexte et des normes.

### 11. Responsabilités du fournisseur

Le fournisseur ou ses ressources ont notamment les responsabilités suivantes :

- a) suggérer au chargé de projet du Service des changements aux programmes, aux ateliers et aux cours, ainsi que des améliorations ou des modifications à la prestation des services;
- b) informer le chargé de projet du Service des mises à jour à apporter aux programmes, aux ateliers et aux cours pour tenir compte des tendances de l'industrie et obtenir son accord pour offrir le programme révisé aux participants;

## SUITE

- c) fournir des installations comprenant une salle de classe principale comportant suffisamment d'espace pour le travail en petits groupes, un équipement de projection informatique, des chaises, un éclairage, des tableaux à feuilles, des stylos et crayons, du papier et des marqueurs;
- d) proposer des facilitateurs capables de donner la formation en français ou en anglais, selon les besoins;
- e) élaborer le matériel de formation et l'envoyer au chargé de projet du Service pour qu'il l'examine et le modifie au besoin;
- f) remettre au chargé de projet du Service une copie maîtresse formatée de façon professionnelle et ne comportant aucune erreur de tout le matériel de formation en français et en anglais, y compris les présentations et les documents à distribuer;
- g) fournir au chargé de projet du Service la version électronique des présentations PowerPoint dix (10) jours ouvrables avant la date de la formation pour qu'il examine le matériel avant que la formation soit donnée;
- h) Formation en classe
  - envoyer le matériel de formation des participants approuvé au chargé de projet du Service cinq (5) jours ouvrables avant la date de la formation à l'adresse suivante (le facilitateur peut apporter le matériel lui-même le jour de la formation) :  
À l'attention de :  
PPS RH— Apprentissage, formation et perfectionnement - 155 Queen – 6<sup>e</sup> étage  
2303, promenade Stevenage, Ottawa, ON K1G 3W1S

### Webinaire

- On pourrait demander au fournisseur d'envoyer le matériel de formation approuvé à l'adresse électronique des participants cinq (5) jours ouvrables avant la date de la formation. Les adresses électroniques des participants seront fournies.
- i) s'assurer que le facilitateur dispose d'un ordinateur portable pour donner la formation (en classe ou par webinaire);
- j) demander au chargé de projet du Service une connexion Internet au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de la formation, si celle-ci est requise pour la formation en classe;
- k) soumettre la plate-forme que l'on a l'intention d'utiliser pour le webinaire (cette plate-forme doit être approuvée au préalable par le Service);
- l) s'assurer de prendre les présences chaque jour de formation et soumettre le rapport de présence au chargé de projet du Service à la fin de la formation;
- m) ne pas chercher à obtenir des renseignements personnels ou des commentaires des participants, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du chargé de projet du Service;
- n) prendre en considération les rapports de synthèse des évaluations réalisées par le Service après chaque formation afin d'assurer une amélioration continue de la formation et des services.

## 12. Besoins en ressources, qualifications minimales et rapports

Le fournisseur doit veiller à ce que les ressources proposées :

### **Volet 1 – Programme de perfectionnement en leadership**

- ont une compréhension approfondie de la nature du leadership dans le monde contemporain, qu'ils démontreront en parlant de leur grande expérience de projet dans ce domaine;
- sont des concepteurs accomplis et expérimentés de programmes créatifs et expérientiels qui sont axés sur les « compétences générales » et sont conçus pour des employés, des gestionnaires et des cadres;
- détiennent un diplôme de premier cycle d'une université reconnue ou ont au moins cinq ans d'expérience dans le domaine de l'apprentissage des adultes ou de la formation et de l'animation;
- regroupent des facilitateurs et présentateurs sûrs d'eux, ayant déjà réussi à traiter avec différents publics, comme ceux mentionnés à la section 5.3;
- sont certifiés en ce qui a trait à l'utilisation de l'évaluation psychométrique (avant l'administration dudit outil d'évaluation, le cas échéant);

## **SUITE**

---

- sont en mesure de fournir les services dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais) et de proposer un nombre égal de ressources dans chaque langue officielle;
- ont de l'expérience de la formation au sein d'un organisme de service de police ou gouvernemental.

## SUITE

### Volet 2 – Ateliers et cours

- ont une expérience de l'enseignement de « compétences générales » et une compréhension approfondie du sujet traité, ainsi que la capacité de faire participer les employés, de faire appel à leurs connaissances et de les mettre à profit;
- ont un diplôme de premier cycle d'une université reconnue ou au moins cinq ans d'expérience dans l'apprentissage des adultes ou la formation et l'animation;
- sont des facilitateurs ou conférenciers sûrs d'eux, ayant déjà réussi à traiter avec différents publics, comme ceux mentionnés à la section 5.3;
- sont en mesure de fournir les services dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais) et de proposer un nombre égal de ressources dans chaque langue officielle;
- ont de l'expérience de la formation au sein d'un organisme de service de police ou gouvernemental.

### 13. Assurance de la qualité

Si des erreurs sont constatées dans le matériel de formation formatté des participants (matériel audiovisuel et documents à distribuer), le chargé de projet du Service demandera au fournisseur de les corriger et de soumettre à nouveau le matériel aux fins d'approbation par le Service.

Le fournisseur ou ses ressources, en collaboration avec le chargé de projet du Service, élaboreront le processus et le matériel d'évaluation du programme (c'est-à-dire le questionnaire d'évaluation des cours, les outils, etc.).

Le fournisseur ou ses ressources, en collaboration avec le chargé de projet du Service, recueilleront les commentaires des participants et les résultats de l'évaluation du programme, des ateliers ou des cours. Au besoin, le chargé du projet du Service discutera avec le fournisseur ou ses ressources de la nécessité d'adapter ou de personnaliser davantage le programme afin de mieux répondre au contexte de travail des participants du Service.

Le fournisseur ou ses ressources fourniront les produits livrables et les services décrits dans le présent énoncé des besoins et veilleront à ce que l'animation et la prestation du programme, de l'atelier ou du cours soient uniformes et de haute qualité, à la satisfaction du chargé de projet du Service.

Le chargé de projet du Service peut être présent dans la salle de classe pour tout programme, atelier ou cours afin d'évaluer le contenu et les méthodes d'apprentissage ou de fournir aux participants des informations supplémentaires, le cas échéant.

Le fournisseur doit s'assurer qu'il a prévu le remplacement des ressources, si des membres clés de l'équipe ou des ressources doivent être remplacés pour une raison quelconque pendant la durée du contrat.

### 14. Politique d'annulation

Aucuns frais d'annulation ne pourront être imposés au Service si celui-ci remet un avis d'annulation au fournisseur dans les dix (10) jours ouvrables précédant la date de début de l'activité de formation. Dans toute autre circonstance, les frais d'annulation applicables seront établis d'un commun accord avec le chargé de projet du Service.

### 15. Gestion de projet et communication

Le fournisseur ou ses ressources veilleront au respect du calendrier de communication (convenu par les deux parties à l'étape du lancement ou de la planification du projet).

## SUITE

---

### 16. Langue de travail

Le Service est un milieu de travail bilingue, où tous les documents de travail doivent être disponibles dans les deux langues officielles. Tous les produits peuvent être conçus dans l'une ou l'autre des langues officielles et doivent être traduits par le fournisseur. Le Service peut proposer de traduire les modifications demandées pour un programme existant.

On s'attend à ce que :

- le fournisseur ou ses ressources disposent vraisemblablement de programmes, d'ateliers, de cours et d'outils existants déjà traduits, qu'ils étofferont, modifieront et amélioreront pour produire le programme personnalisé demandé;
- le fournisseur ou ses ressources qui ont de tels programmes, ateliers, cours et outils dans les deux langues soumettent leurs programmes traduits existants pour aider les traducteurs du Service.

Étant donné que les versions anglaise et française des divers programmes, ateliers ou cours seront offertes aux participants, l'équipe de formation doit comprendre au moins un (1) consultant parfaitement bilingue, ou deux (2) consultants, dont un (1) parlant couramment l'anglais et un (1) parlant couramment le français.

### 17. Possibilité de mise en concurrence entre les fournisseurs qualifiés pour un accord-cadre

The Service se réserve le droit, à sa seule discrétion et en cas de besoin, de mettre en concurrence toute demande (de devis) parmi les fournisseurs qualifiés.

### 18. Lieu de travail et déplacements

Toutes les étapes peuvent être réalisées dans les locaux du fournisseur ou ceux du Service. Le fournisseur doit s'assurer qu'un membre de l'équipe d'élaboration puisse tenir des rencontres régulières avec le chargé de projet du Service ou son représentant désigné (selon ce que les deux parties auront convenu à l'étape du lancement ou de la planification du projet).

- Formation en classe : Les programmes, ateliers ou cours seront offerts dans un lieu central qui est accessible par les transports en commun et qui se trouve dans un rayon de 16 km de la Colline du Parlement. L'emplacement exact de la formation sera déterminé par le fournisseur ou ses ressources et le chargé de projet du Service après l'émission du bon de commande.
- Webinaire : Les programmes, ateliers et cours peuvent être hébergés par le fournisseur ou le Service, dans le respect des restrictions de Santé publique Ottawa.

### 19. Sécurité

Le Service effectuera une vérification personnelle pour les ressources du fournisseur qui travailleront dans les locaux du Service afin de leur donner l'autorisation d'accès au site.

## SUITE

---

### 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.
- 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.

#### 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.

## SUITE

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

- 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.

### VOLET 1 – PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT EN LEADERSHIP

#### 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
O1	<b>Ressources</b>  Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède l'expérience minimale requise pour le volet 1 conformément à la section 12 de l'annexe D - Énoncé des besoins.	
O2	<b>Contenu et matériel de formation disponibles pour le programme de perfectionnement en leadership (si applicable et disponible)</b>  Le soumissionnaire doit fournir une liste du contenu et du matériel de formation disponibles pour un programme de perfectionnement en leadership en remplissant un exemplaire du formulaire joint à l'annexe G – Catalogue des activités de formation.	

## SUITE

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
<b>C1</b>	<p><b>Approche et méthodologie</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire en détail son approche, sa méthodologie et ses techniques relatives à la conduite de programmes de perfectionnement en leadership. Au minimum, les soumissionnaires devraient couvrir les points suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le calendrier proposé pour la prestation du programme : Matériel à soumettre aux fins d'examen, nom du facilitateur (à des fins de sécurité, le cas échéant), essai de connectivité et équipement informatique (le cas échéant), et résumé de l'évaluation de la formation;</li></ol> <p>Explication indiquant comment le fournisseur se tiendra au courant des pratiques de l'industrie ou des changements législatifs, et comment les facilitateurs du soumissionnaire seront informés de ces changements afin que les informations du cours restent actuelles et pertinentes.</p>	
<b>C2</b>	<p><b>Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) résumés de projet pour démontrer qu'il possède une expérience utile par rapport au travail décrit pour le volet 1 à l'annexe D – Énoncé des besoins. Ces projets doivent avoir été réalisés pour des organisations autres que le Service au cours des cinq (5) dernières années, à compter de la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Le soumissionnaire évaluera la qualité et la pertinence du résumé de projet soumis par rapport au programme identifié. Dans le résumé de projet fourni, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le titre du projet;</li><li>2. le nom de l'organisation cliente; s'il s'agit d'une entente privée, il doit décrire le secteur et le type d'organisation (télécommunications, plus de 5 000 employés, etc.);</li><li>3. la portée des services offerts (contenu des modules);</li><li>4. les dates de début et fin (AAAA-MM-JJ);</li><li>5. la taille du projet (valeur financière pour le soumissionnaire);</li><li>6. le nombre et le rôle des ressources du soumissionnaire (y compris les qualifications pertinentes en fonction des modules fournis);</li><li>7. des informations sur le responsable du projet du client : nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique.</li></ol>	

## SUITE

	<p>Le soumissionnaire doit fournir son résumé de projet en remplissant le formulaire « Résumé de projet », qui figure à l'annexe F.</p> <p>Le Service se réserve le droit de communiquer avec le client cité en référence afin de vérifier l'exactitude et la véracité de l'information fournie dans la proposition. Si le Service décide de communiquer avec le client et si un (1) ou plusieurs clients fournissent des références négatives concernant l'exactitude ou la véracité de la proposition, aucun point ne sera accordé au soumissionnaire pour le critère coté (C2).</p>	
<b>C3</b>	<p><b>Qualité du service</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de répondre aux attentes du client en décrivant les éléments suivants de façon détaillée :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. rôle du coordonnateur de la formation en vue d'assurer la satisfaction du client;</li><li>2. gestion des relations avec la clientèle; processus de règlement et d'acheminement des plaintes liées au coordonnateur de la formation et au facilitateur.</li></ol>	

## VOLET 2 – ATELIERS ET COURS

### 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.

<b>N°</b>	<b>Description du critère</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire</b>
<b>O1</b>	<p><b>Ressources</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède l'expérience minimale requise pour le volet 2 conformément à la section 12 de l'annexe D – Énoncé des besoins.</p>	
<b>O2</b>	<p><b>Contenu et matériel de formation disponibles pour le programme de perfectionnement en leadership (si applicable et disponible)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste du contenu et du matériel de formation disponibles pour les ateliers et cours en remplissant le formulaire joint à l'annexe G – Catalogue des activités de formations et outils d'évaluation psychométrique.</p>	

## SUITE

**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
<b>C1</b>	<p><b>Approche et méthodologie</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire en détail son approche, sa méthodologie et ses techniques relatives à la conduite des ateliers et cours. Au minimum, les soumissionnaires devraient couvrir les points suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le calendrier proposé pour la prestation des ateliers et cours : Matériel à soumettre aux fins d'examen, nom du facilitateur (à des fins de sécurité, le cas échéant), essai de connectivité et équipement informatique (le cas échéant), et résumé de l'évaluation de la formation;</li></ol> <p>Explication indiquant comment le fournisseur se tiendra au courant des pratiques de l'industrie ou des changements législatifs, et comment les facilitateurs du soumissionnaire seront informés de ces changements afin que les informations du cours restent actuelles et pertinentes.</p>	
<b>C2</b>	<p><b>Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) résumés de projet pour démontrer qu'il possède une expérience utile au travail décrit pour le volet 2 à l'annexe D – Énoncé des besoins. Ces projets doivent avoir été réalisés pour des organisations autres que le Service au cours des cinq (5) dernières années, à compter de la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Le soumissionnaire évaluera la qualité et la pertinence du résumé de projet soumis par rapport aux valeurs fondamentales, aux compétences essentielles et aux sujets abordés. Dans le résumé de projet fourni, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le titre du projet;</li><li>2. le nom de l'organisation cliente; s'il s'agit d'une entente privée, il doit décrire le secteur et le type d'organisation (télécommunications, plus de 5 000 employés, etc.);</li><li>3. la portée des services offerts (contenu des modules);</li><li>4. les dates de début et fin (AAAA-MM-JJ);</li><li>5. la taille du projet (valeur financière pour le soumissionnaire);</li><li>6. le nombre et le rôle des ressources du soumissionnaire (y compris les qualifications pertinentes en fonction des modules fournis)</li><li>7. des informations sur le responsable du projet du client : nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique.</li></ol>	

## SUITE

	<p>Le soumissionnaire doit fournir son résumé de projet en remplissant le formulaire « Résumé de projet », qui figure à l'Annexe F.</p> <p>Le Service se réserve le droit de communiquer avec le client cité en référence afin de vérifier l'exactitude et la véracité de l'information fournie dans la proposition. Si le Service décide de communiquer avec le client et si un (1) ou plusieurs clients fournissent des références négatives concernant l'exactitude ou la véracité de la proposition, aucun point ne sera accordé au soumissionnaire à l'égard de ce critère coté (C2).</p>	
<b>C3</b>	<p><b>Échantillons de contenu et de matériel de formation en français et en anglais</b></p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre dans sa proposition trois (3) échantillons de différents contenus et matériels de formation (chaque échantillon doit être soumis en anglais et en français) couvrant toute combinaison des valeurs fondamentales et des compétences essentielles du Service énumérées à la section 5 de l'annexe D – Énoncé des besoins. Le soumissionnaire doit inclure les informations ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. titre</li><li>2. public cible</li><li>3. grandes lignes/aperçu matériel de formation</li></ol>	
<b>C4</b>	<p><b>Échantillons de contenu et de matériel de formation en français et en anglais</b></p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre dans sa proposition deux (2) échantillons de différents contenus et matériels de formation (chaque échantillon doit être soumis en anglais et en français) couvrant toute combinaison des sujets énumérés à la section 6.1.2 de l'annexe D - Énoncé des besoins. Dans le cadre des échantillons fournis, le soumissionnaire doit inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. titre</li><li>2. public cible</li><li>3. grandes lignes/aperçu</li><li>4. matériel de formation</li></ol>	
<b>C5</b>	<p><b>Qualité du service</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de répondre aux attentes du client en décrivant les éléments suivants de façon détaillée :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. rôle du coordonnateur de la formation en vue d'assurer la satisfaction du client;</li><li>2. gestion des relations avec la clientèle;</li></ol> <p>processus de règlement et d'acheminement des plaintes liées au coordonnateur de la formation et au facilitateur.</p>	

## SUITE

### ANNEXE F – MODÈLE DE RÉSUMÉ DE PROJET

Conformément au critère coté C2 (Annexe E, critères d'évaluation et évaluation financière), les soumissionnaires doivent fournir par écrit deux (2) résumés de projet pour chaque volet pour laquelle ils soumettent une proposition en remplissant le formulaire ci-dessous.

<b>1. Titre du projet :</b>	
<b>2. Nom de l'organisation cliente :</b>	
<b>3. Portée des services fournis :</b>	
<b>4. Date de début (AAAA-MM-JJ) :</b>	<b>Date de fin (AAAA-MM-JJ) :</b>
<b>5. Taille du projet (valeur financière pour l'organisation cliente) :</b>	
<b>6. Taille du projet (valeur financière pour le soumissionnaire) :</b>	
<b>7. Liste des produits livrables :</b>	
<b>8. Complexité du projet :</b>	
<b>9. Nombre et type de ressources du soumissionnaire (inclure les qualifications pertinentes) :</b>	
<b>10. Rôles et responsabilités des ressources :</b>	
<b>11. Chargé de projet du client :</b>	
<b>Nom :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>Numéro de téléphone :</b>	
<b>Courriel :</b>	

## SUITE

### ANNEXE G – CATALOGUE DES ACTIVITÉS DE FORMATION

Conformément au critère obligatoire O2 (Annexe E, critères d'évaluation et évaluation financière), les soumissionnaires doivent fournir un catalogue des activités de formation qu'ils offrent en remplissant le formulaire ci-dessous. Pour chaque formation incluse dans ce tableau, les soumissionnaires doivent préciser la valeur fondamentale, la compétence essentielle ou le sujet abordé. Une description détaillée des valeurs fondamentales, des compétences essentielles et des sujets se trouve aux sections 5.1, 5.2 et 6.1.2 de l'annexe D – Énoncé des besoins.

Nom de la formation	Valeurs fondamentales (5.1)	Compétences essentielles (5.2)	Sujets (6.1.2)

### ANNEXE H – GRANDES LIGNES DE LA FORMATION À L'INTENTION DES SUPERVISEURS

#### MODULE 1

##### Notions de pouvoir et leadership

- Comprendre le rôle de superviseur et de leader
- Apprendre les compétences clés et les responsabilités du superviseur ou leader
- Comprendre la différence entre pouvoir et leadership

##### Comprendre son profil DYNAMIX

- Comprendre ses préférences en matière de communication
- Découvrir son propre style unique en comprenant les bases d'une communication interpersonnelle et intergroupe efficace

#### MODULE 2

##### Leadership situationnel

- Nous avons tous un style de leadership que nous préférons. Sous pression, nous avons tendance à nous tourner vers notre style dominant

## **SUITE**

---

- De nombreux gestionnaires et leaders pensent à tort qu'il est préférable de traiter tous les employés de la même manière, par souci d'équité. Or, les employés sont des personnes uniques qui ont besoin de différents types de leadership et de soutien
- Les bons leaders doivent apprendre à connaître les membres de leur équipe et à adapter leur approche préférée afin d'offrir à chacun le leadership dont il a besoin

### **Gestion du rendement**

- Fixer de buts et objectifs
- Communiquer les attentes en vue d'améliorer le rendement
- Comprendre les facteurs qui contribuent au rendement
- Apprendre les techniques d'amélioration (rétroaction)
- Analyser et corriger les comportements inappropriés grâce à l'encadrement

### **MODULE 3**

#### **Diriger et motiver**

- Recenser les techniques et styles de leadership et apprendre à les appliquer efficacement
- Comprendre son rôle à l'égard de la motivation des employés

#### **Gestion du temps – priorités**

- Gérer et limiter les interruptions et les pertes de temps

## SUITE

---

### Résolution de problèmes et prise de décisions

- Apprendre et appliquer un processus systématique de résolution de problèmes et de prise de décisions
- Être capable d'appliquer des techniques concrètes pour donner libre cours à ses capacités de réflexion créative
- Apprendre à générer une multitude d'idées nouvelles au travail
- Appliquer des techniques créatives de résolution de problèmes pour régler des problèmes professionnels difficiles

### MODULE 4

#### Gestion des conflits

- Apprendre à désamorcer un conflit interpersonnel simple
- Apprenez à appliquer différents styles de gestion des conflits selon la situation et les personnes en cause
- Découvrir comment prévenir la montée des conflits afin d'éviter les conséquences négatives, les griefs, les litiges, la baisse de production et l'absentéisme

#### Leadership et influence

- Apprendre les différents styles de leadership et leurs effets sur les employés
- Apprendre à entretenir des relations positives à long terme avec les clients
- Apprendre comment vous faire accepter dans votre poste
- Choisir et utiliser différentes stratégies en matière d'influence en fonction des personnes à influencer, des relations avec ces personnes, des normes et valeurs de l'organisation, ou de la situation

### Module 5

#### Intelligence émotionnelle

- Apprendre comment développer l'intelligence émotionnelle
- Découvrir les quatre caractéristiques et les avantages de l'intelligence émotionnelle

#### Conversations difficiles

- Savoir pourquoi nous les évitons
- Apprendre les règles de base en ce qui concerne les conversations difficiles
- Apprendre comment entamer la conversation
- Connaître les trois étapes de la conduite d'une conversation difficile
- Discuter de la question et se préparer à un scénario fourni concernant l'intelligence émotionnelle et les conversations difficiles