

**Demande de propositions**

**pour**

**la prestation de services d'intégrateur de systèmes de PRO**

**N° de demande de propositions : PPS-RFP-2021-077**

**Date de lancement : 23 août, 2021**

**Date limite de soumission : 17 septembre, 2021**

---

## TABLE DES MATIÈRES

### Partie 1 – Introduction

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

### Partie 2 – Évaluation des propositions

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

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

- 3.1 Les soumissionnaires doivent suivre les instructions
- 3.2 Communication des documents et des addendas de la DP
- 3.3 L'information contenue dans la DP n'est qu'une estimation
- 3.4 Les soumissionnaires doivent assumer leurs propres coûts
- 3.5 Communications après le lancement de la DP
- 3.6 Négociations, avis et compte rendu
- 3.7 Conflit d'intérêts et conduite interdite
- 3.8 Renseignements confidentiels
- 3.9 Processus d'approvisionnement non contraignant
- 3.10 Lois applicables et interprétation

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

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

### **Annexe C – Formulaire de structure des prix**

### **Annexe D – Énoncé des besoins**

### **Annexe E – Critères d'évaluation et tableaux de conformité**

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

## PARTIE 1 – INTRODUCTION

### 1.1 Invitation aux soumissionnaires

La présente demande de propositions (« la DP ») lancée par le Service de protection parlementaire (SPP) est une invitation à soumettre des offres non contraignantes dans le but de fournir des services d'intégrateur de systèmes de planification des ressources de l'organisation (PRO), tels qu'ils sont décrits plus en détail à l'annexe D, aux prix établis à l'annexe C. Le soumissionnaire retenu dans le cadre du présent processus de DP en sera informé par écrit. Les soumissionnaires non retenus en seront également informés par écrit.

### Propositions de consortium ou de coentreprise

Les réponses soumises par un soumissionnaire composé de plus d'une personne morale ou plus d'une personne (comme un consortium ou une coentreprise) seront acceptées, étant entendu que le SPP ne considérera qu'une seule des parties du consortium ou de la coentreprise comme le principal fournisseur. Les réponses doivent indiquer clairement quelle partie est désignée comme fournisseur principal. Le fournisseur principal sera le seul responsable de toutes les autres parties. Le SPP conclura une entente uniquement avec le fournisseur principal.

### 1.2 Type d'entente pour la fourniture des produits livrables

Le Service de protection parlementaire a l'intention de conclure une entente avec une (1) personne morale. La durée de l'entente sera de cinq (5) ans; toutefois, le SPP se réserve la possibilité de prolonger l'entente aux mêmes conditions pour une période maximale de dix (10) périodes d'un (1) an.

### 1.3 Aucune garantie quant au volume de travail ou à l'exclusivité de l'entente

Le Service de protection parlementaire ne garantit aucunement la valeur ou le volume du travail qui sera attribué au soumissionnaire retenu. Le contrat qui sera négocié avec le soumissionnaire retenu ne constituera pas une entente exclusive visant la fourniture des produits livrables décrits. Le SPP peut établir des ententes avec d'autres parties relativement aux mêmes produits livrables ou à des produits livrables semblables à ceux décrits dans la DP, ou peut obtenir les mêmes produits livrables ou des produits livrables semblables à l'interne. Le Service de protection parlementaire peut attribuer une entente séparé pour les services de maintenance et de soutien.

### 1.4 Instructions relatives aux soumissions

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

Date de lancement de la DP	<b>23 août, 2021</b>
Date limite pour les questions	<b>10 septembre à 14 h HE</b>
Date limite de soumission	<b>17 septembre à 14 h HE</b>

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

---

## PARTIE 1 – INTRODUCTION

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

- 1.4.2 Personne-ressource du Service de protection parlementaire :  
Wayne Dubeau, agent principal des contrats  
Courriel : [proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca)
- 1.4.3 Les réponses doivent être transmises par voie électronique à l'adresse courriel indiquée ci-dessus. Aucune copie papier ne sera acceptée.
- 1.4.4 Le soumissionnaire est seul responsable de la livraison de sa réponse selon la manière et le délai prescrits. Les réponses reçues après la date limite de présentation des soumissions seront rejetées.
- 1.4.5 Toutes les réponses doivent comprendre les formulaires obligatoires suivants :
  - 1.4.5.1 Formulaire de soumission de 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 dans ledit formulaire.
  - 1.4.5.3 Le soumissionnaire ne peut apporter aucune modification à l'un ou l'autre de ces formulaires. Il doit se contenter de fournir les renseignements obligatoires qui y sont demandés.

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

- 1.5.1 Sauf indication contraire, toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être envoyées par courriel à la personne-ressource ci-dessous au plus tard à 14 h, le 10 septembre, 2021 :  
Wayne Dubeau  
Approvisionnement  
155, rue Queen (4<sup>e</sup> étage)  
Ottawa (Ontario) K1A 0B8  
Courriel : [Proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:Proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca)
- 1.5.2 Toutes les questions envoyées par courriel à l'autorité contractante du SPP par les soumissionnaires seront réputées avoir été reçues une fois que le courriel sera entré dans la boîte de réception de courriel du SPP. Aucune communication semblable ne doit être adressée à qui que ce soit d'autre que l'autorité contractante désignée à la clause 1.5.1. ci-dessus. Il est possible que les questions reçues après l'heure de clôture ne reçoivent pas de réponse.
- 1.5.3 Le SPP n'est pas tenu de fournir de renseignements supplémentaires et il n'est d'aucune façon responsable des renseignements obtenus d'une source autre que l'autorité contractante du SPP.

---

## **PARTIE 1 – INTRODUCTION**

- 1.5.4 Quel que soit le sujet, il incombe au soumissionnaire de soumettre ses demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante du SPP avant l'heure prévue à la clause 1.5.1. Le SPP n'est aucunement responsable d'une quelconque mauvaise interprétation de la part du soumissionnaire concernant la DP ou le processus d'approvisionnement.

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

- 1.6.1 Les soumissionnaires peuvent modifier leurs réponses avant la date de clôture de la DP en soumettant la modification par voie électronique à l'adresse courriel du SPP indiquée à la clause 1.4.2. La modification doit contenir le titre et le numéro de la DP ainsi que la dénomination sociale complète du soumissionnaire. Toute démarche en ce sens doit indiquer clairement quelle partie de la réponse est visée.
- 1.6.2 En tout temps pendant le processus de DP, un soumissionnaire peut retirer une réponse soumise. Pour ce faire, un avis de retrait doit être envoyé à la personne-ressource du Service de protection parlementaire et doit être signé par un représentant autorisé. Le Service de protection parlementaire n'est pas tenu de retourner les réponses retirées.

---

## PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

### 2.1 Évaluation des réponses

2.1.1 Une équipe d'évaluation a été constituée pour examiner les réponses, évaluer leur conformité au regard des critères de sélection et d'évaluation de la présente DP et envisager l'acceptation des réponses d'un ou de plusieurs soumissionnaires conformes. Les critères utilisés par l'équipe chargée d'évaluer et de 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 répondront par des phrases imprécises telles que « nous sommes en conformité » ne recevront pas une cote aussi élevée que les soumissionnaires qui auront décrit de façon détaillée comment ils se conforment aux exigences.

2.1.2 Bien que le prix soit un facteur dans la sélection du ou des fournisseurs retenus, d'autres critères sont aussi pris en compte et évalués en conséquence.

### 2.2 ÉTAPES DE L'ÉVALUATION

L'évaluation des réponses sera effectuée selon les étapes suivantes :

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

##### Soumission et période de rectification

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

Seuls les soumissionnaires dont les réponses satisfont aux critères obligatoires, décrits à l'annexe E, tableau 1 – Critères obligatoires (étape I), passeront à l'étape II.

Les soumissionnaires dont la réponse était incomplète à la date limite de soumission auront l'occasion de rectifier les lacunes pendant la période de rectification.

La période de rectification commencera à compter de la date et de l'heure auxquelles le Service de protection parlementaire enverra un avis au soumissionnaire. Durant celle-ci, les soumissionnaires ne peuvent apporter de modifications à leur réponse, sauf pour fournir l'information voulue pour la compléter.

À la fin de la période de rectification, les réponses qui comportent toujours des lacunes seront jugées non conformes et seront rejetées d'emblée. À l'inverse, les réponses jugées complètes à la fin de la période de rectification passeront à l'étape II du processus d'évaluation.

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

L'étape II consistera en la notation de chaque réponse en fonction des critères cotés décrits à l'annexe E. En fonction des résultats de l'évaluation des critères cotés, le Service de protection parlementaire se réservera le droit de sélectionner jusqu'aux cinq (5) soumissionnaires les mieux classés pour passer à l'étape III.

---

## **PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT**

### **2.2.3 Étape III – Révision générale du plan, de l'approche et de la méthodologie proposés**

L'étape III consistera en une révision générale de la proposition du soumissionnaire, mettant en évidence le plan, l'approche et la méthodologie proposés. Il s'agira également à cette étape de présenter les membres clés de l'équipe de projet proposée par le soumissionnaire, dont le gestionnaire de projet proposé. La révision générale sera évaluée en fonction de la qualité et de la clarté des renseignements fournis. Les soumissionnaires retenus à l'étape III passeront à l'étape IV.

### **2.2.4 Étape IV – Évaluation de la proposition financière**

Enfin, les soumissionnaires sélectionnés pour passer à la phase IV verront leur proposition financière évaluée, laquelle représente au total 30 % de l'ensemble de la note. L'évaluation financière des soumissionnaires sera combinée avec les notes obtenues à toutes les étapes précédentes pour déterminer le soumissionnaire le mieux classé.

Sous réserve du cadre de référence et des lois applicables, le soumissionnaire le mieux classé selon l'évaluation sera sélectionné pour conclure une entente en vue de la fourniture des produits livrables. Le soumissionnaire choisi devra conclure une entente dans le délai indiqué dans l'avis de sélection. Le manquement à cette obligation peut entraîner, entre autres, la disqualification du soumissionnaire et la sélection d'un autre soumissionnaire, ou encore l'annulation de la DP.

## **2.3 Exigences obligatoires**

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

Chaque réponse doit comprendre un Formulaire de soumission de proposition (annexe B) rempli et signé par le soumissionnaire.

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

Les soumissionnaires doivent remplir le Formulaire de structure des prix (annexe C) et l'inclure à leur réponse.

## **2.4 Critères cotés**

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

## **2.5 Égalité**

En cas d'égalité, le soumissionnaire sélectionné sera le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée sur les critères cotés hors prix.

---

## **PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT**

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

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

En cas de divergence entre la version anglaise et la version française de la présente DP, la version anglaise prévaut.

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

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

Le Service de protection parlementaire communiquera les documents de la DP et les addendas connexes exclusivement par courriel.

### **3.3 L'INFORMATION CONTENUE 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 présente DP ou dans ses addendas. Les quantités indiquées ou les données contenues dans la DP ou ses addendas ne sont que des estimations et ont pour seule fonction de donner aux soumissionnaires une indication de l'ampleur générale du travail à effectuer. Il incombe au soumissionnaire de se prévaloir de tous les renseignements nécessaires pour préparer la proposition qu'il compte présenter en réponse à la DP.

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

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

### **3.5 COMMUNICATIONS APRÈS LE LANCEMENT DE LA DP**

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

3.5.1.1 Les soumissionnaires devraient examiner sans tarder tous les documents qui composent la DP et prendre les mesures suivantes :

- a) signaler toute erreur, omission ou ambiguïté;
- b) adresser leurs questions ou demander des renseignements supplémentaires par courriel à la personne-ressource du Service de protection parlementaire nommée à la clause 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 n'est responsable d'aucune information fournie par une autre source que sa personne-ressource.

---

## PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

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

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

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

3.5.2.2 Ces addendas peuvent contenir des renseignements importants, dont des modifications considérables apportées à la DP. Il incombe aux soumissionnaires d'obtenir tous les addendas publiés par le Service de protection parlementaire. Les soumissionnaires doivent confirmer la réception de tous les addendas en inscrivant le numéro de chacun d'eux dans l'espace prévu à cette fin.

### 3.5.3 **Addendas postérieurs à la date limite et report de la date limite de présentation des soumissions**

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

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

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

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

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

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

---

## **PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT**

Les hyperliens renvoyant au site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en compte par l'équipe d'évaluation du Service de protection parlementaire.

### **3.5.6 Réponses retenues par le Service de protection parlementaire**

Le Service de protection parlementaire ne retournera ni la réponse ni aucun document d'accompagnement présenté par un soumissionnaire.

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

### **3.6.1 Sélection du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée**

Le soumissionnaire ayant obtenu la cote la plus élevée selon les termes de la partie 2 – Évaluation des réponses recevra une invitation écrite à entreprendre des négociations directes afin de conclure une entente avec le Service de protection parlementaire.

### **3.6.2 Calendrier des négociations**

Le Service de protection parlementaire a l'intention de conclure les négociations avec le soumissionnaire le mieux classé dans les **trente (30) jours ouvrables** suivant la date à laquelle il a invité ce dernier à négocier. Par conséquent, le soumissionnaire invité à entreprendre des négociations doit être prêt à fournir les renseignements demandés et à mener ses négociations rapidement.

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

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

### **3.6.4 Modalités**

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

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

Les soumissionnaires doivent savoir que si les parties ne parviennent pas à conclure une entente dans le délai imparti de trente (30) jours ouvrables, le Service de protection parlementaire peut inviter le soumissionnaire classé au rang suivant à entamer des négociations. Conformément aux règles énoncées dans la partie 3 – Modalités du processus d'approvisionnement et à la clause 2 de l'annexe B – Formulaire de soumission de proposition, aucun lien juridiquement contraignant n'est créé avec un soumissionnaire avant la signature d'une entente

---

## **PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT**

écrite. Dans le but d'accélérer la signature de l'entente, à mi-chemin du délai mentionné ci-dessus, le Service de protection parlementaire peut décider d'entreprendre simultanément des négociations avec le soumissionnaire qui s'est classé au rang suivant. À la suite de l'expiration des délais mentionnés ci-dessus, il peut décider de mettre fin à toute autre négociation avec le soumissionnaire s'étant classé au premier rang. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'une entente soit officialisée, jusqu'à ce qu'il ne reste plus de soumissionnaire admissible à des négociations ou jusqu'à ce que le Service de protection parlementaire décide d'annuler le processus d'approvisionnement.

### **3.6.6 Avis envoyé aux autres soumissionnaires**

Les autres soumissionnaires qui deviennent admissibles à des négociations seront avisés au début de leur processus de négociation respectif. Une fois une entente passée entre le Service de protection parlementaire et un soumissionnaire, il se peut que les autres soumissionnaires soient avisés directement par écrit ou au moyen d'un avis public (de la même façon que la DP a été annoncée à l'origine) de la conclusion du processus d'approvisionnement et de l'adjudication de l'entente.

### **3.6.7 Entretien final**

Les soumissionnaires peuvent demander la tenue d'un entretien final après avoir reçu 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. L'entretien final a pour objet d'aider les soumissionnaires à présenter une meilleure réponse dans des processus d'approvisionnement subséquents. L'entretien final accordé n'est pas une occasion de contester le processus d'approvisionnement.

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

### **3.7.1 Conflit d'intérêts**

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

### **3.7.2 Communications interdites de la part des soumissionnaires**

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

### **3.7.3 Les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec les médias**

Les soumissionnaires ne doivent communiquer avec les médias à aucun moment, directement ou indirectement, au sujet de la DP ou de tout contrat adjudgé aux termes de la DP sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de la personne-ressource du Service de protection parlementaire.

---

### **PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT**

#### **3.7.4 Interdiction de mener des activités de lobbying**

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

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

Les soumissionnaires ne doivent en aucun cas se livrer à des pratiques de soumission illégales, notamment des activités comme le truquage d'offres, la fixation des prix, la corruption, la fraude ou la collusion. Ils ne devront pas agir de manière contraire à l'éthique, à savoir se livrer à du lobbying ou à d'autres formes de communications inappropriées, offrir des cadeaux aux employés du Service de protection parlementaire, se livrer à des pratiques trompeuses, soumettre des réponses contenant de fausses déclarations ou des renseignements trompeurs ou inexacts ou agir de quelque autre manière qui compromet ou qui peut sembler compromettre le processus d'approvisionnement.

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

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

### **3.8 RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

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

3.8.1.1 sont la propriété exclusive du 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 signature de toute entente subséquente;

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

---

### **PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT**

3.8.1.4 seront retournés sans délai au Service de protection parlementaire par le soumissionnaire dès qu'il en fera la demande.

#### **3.8.2 Renseignements confidentiels au sujet des soumissionnaires**

Les soumissionnaires doivent signaler toute information dans leur proposition, ou dans tout document joint fourni à titre confidentiel, 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 leurs réponses seront divulguées à titre confidentiel et selon les besoins aux conseillers du Service de protection parlementaire chargés d'évaluer leurs réponses ou de participer à cette évaluation. S'il a des questions au sujet de la collecte et de l'utilisation d'informations aux termes de la DP, un soumissionnaire doit les adresser à la personne-ressource du Service de protection parlementaire.

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

#### **3.9.1 Aucun « contrat A » et aucune réclamation**

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

3.9.1.1 Ni le soumissionnaire ni le Service de protection parlementaire n'ont le droit de faire quelque réclamation que ce soit (fondée sur la responsabilité contractuelle, un préjudice autre) contre l'autre partie en ce qui a trait à l'adjudication d'un contrat, au défaut d'adjuger un contrat ou au défaut de donner suite à une réponse à la DP.

#### **3.9.2 Aucune entente avant la signature d'une entente écrite**

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

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

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

#### **3.9.4 Exclusion pour fausses déclarations**

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

---

## **PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT**

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

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

### **3.9.6 Annulation**

Le Service de protection parlementaire peut en tout temps annuler ou modifier le processus d'approvisionnement sans engager sa responsabilité.

## **3.10 LOIS APPLICABLES ET INTERPRÉTATION**

### **3.10.1 Lois applicables**

Les modalités prévues à la partie 3 – Modalités du processus d'approvisionnement :

3.10.1.1 sont incluses par souci de précision et ont pour but d'être interprétées largement et distinctement (sans disposition particulière visant à restreindre la portée de quelque autre disposition);

3.10.1.2 ne sont pas exhaustives (et ne doivent pas être interprétées comme visant à restreindre les droits préexistants des parties à s'engager dans des discussions précontractuelles conformément à la common law régissant les négociations commerciales directes);

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

---

## A – MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

### 1. LOIS APPLICABLES ET COMPÉTENCE

L'entente-cadre est, à toutes fins, régie par les lois de l'Ontario en vigueur et doit être interprétée conformément à ces dernières. Pour toute question sur l'entente et les bons de commande connexes, le fournisseur s'en remet irrévocablement à la compétence exclusive des tribunaux de la province de l'Ontario.

### 2. PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les documents ci-dessous font partie intégrante de l'entente-cadre. En cas de divergence entre le libellé des documents figurant dans cette liste, le libellé du document figurant en tête de liste aura préséance sur celui des autres documents.

- 2.1. Section A – Modalités de l'entente-cadre;
- 2.2. Section B – Énoncé des besoins;
- 2.3. Section C – Structure des prix;
- 2.4. Annexe A – Modalités des bons de commande délivrés en vertu de l'entente-cadre.

### 3. RIGUEUR DES DÉLAIS

Le travail doit être effectué au moment et dans les délais stipulés par l'entente-cadre ou tout bon de commande délivré en vertu de celle-ci.

### 4. EXIGENCES

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

### 5. CAPACITÉ D'EXÉCUTION

Le fournisseur a signifié et certifié par la présente :

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

### 6. DURÉE DE L'ENTENTE

- 6.1 Le fournisseur exécutera les tâches et fournira les services décrits dans les présentes ainsi que dans toute annexe ou pièce jointe, pour une période de cinq (5) ans à compter de la date d'adjugation du contrat, conformément aux modalités énoncées aux présentes.

---

## A – MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

- 6.2 Le Service de protection parlementaire se réserve l'option irrévocable de prolonger la durée de l'entente, selon les mêmes conditions, pour dix (10) périodes supplémentaires de un (1) an.
- 6.3 La date de la dernière journée de validité de l'entente ou de toute prolongation de cette dernière est indiquée à la page un (1) et reconnue comme étant la date d'expiration. Il ne sera plus possible de placer de commande après cette date. Toutes les commandes doivent être honorées, même si la livraison a lieu après la date d'expiration de l'entente-cadre. La livraison doit avoir lieu dans les trente (30) jours suivant la date d'expiration de l'entente-cadre. Aucune commande ne pourra être passée après la date d'expiration de l'entente-cadre.

### 7. ATTESTATION DES PRIX

Les prix négociés seront fermes pendant toute la période de l'entente-cadre. Toute augmentation de prix ultérieure doit être proposée et motivée par écrit après un préavis de trente (30) jours civils et doit être approuvée par l'autorité contractante du Service de protection parlementaire.

### 8. LIMITE DES DÉPENSES

Aucune augmentation de la responsabilité totale 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 écrit par l'autorité contractante du Service de protection parlementaire avant leur prise en compte dans le travail.

### 9. DISPOSITION RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

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

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

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

## A – MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

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

- 11.1 Le Service de protection parlementaire est exonéré de la TVP, mais est assujéti à la TPS et à la TVH, comme le précise la clause 10.
- 11.2 Si un numéro d'exonération de la TVP ou un certificat d'exonération signé est requis, celui-ci sera fourni sur demande. Le Service de protection parlementaire reconnaît les exigences énoncées dans les lois de ces provinces et, à ce titre, tous les bons de commande, formulaires de cartes d'achat et ententes délivrés par lui font référence au numéro de licence de TVP approprié.

### 12. TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ)

- 12.1 Le Service de protection parlementaire paiera la TVQ, s'il y a lieu.
- 12.2 La TVQ n'est pas incluse dans le prix ferme. Cette taxe, dans la mesure où elle s'applique, doit être indiquée de façon distincte sur toutes les factures. Le fournisseur convient de facturer et de percevoir toute TVQ et de remettre à Revenu Québec toutes les sommes reçues à cette fin de la part du Service de protection parlementaire, tel qu'il est exigé. Le numéro d'inscription du fournisseur à la TVQ doit figurer sur les factures lorsque cette taxe est facturée.

### 13. TAXES ACCESSOIRES ET FRAIS RÉGLEMENTAIRES PROVINCIAUX

- 13.1 Aux fins de la présente clause, une taxe accessoire consiste en une taxe imposée en vertu d'une loi provinciale autre que la taxe provinciale sur les ventes au détail ou son équivalent et dont l'objectif principal est de générer des recettes, alors que les redevances réglementaires sont des frais imposés au titre d'un texte législatif provincial autre qu'une taxe provinciale sur les ventes au détail ou son équivalent et dont l'objectif principal est de financer un système de réglementation.
- 13.2 Le Service de protection parlementaire est exempté des taxes accessoires, mais accepte de payer les redevances de nature réglementaire applicables. Les redevances de nature réglementaire qui s'appliquent ne doivent pas être incluses dans le prix ferme.

### 14. FORMULAIRE DE COMMANDE

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

- 14.1 Le Service de protection parlementaire doit demander des services au moyen d'un de ses bons de commande.
- 14.2 Il est entendu et convenu qu'aucune obligation contractuelle n'existe jusqu'à ce que l'offre du fournisseur soit acceptée par le Service de protection parlementaire en tout ou en partie 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 de chaque

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

bon de commande, et en aucun cas elle ne dépassera les plafonds indiqués dans les présentes, sauf accord contraire entre les parties donnant lieu à une modification à la présente entente-cadre ou à tout bon de commande y afférant.

- 14.3 Il est entendu et convenu que les modalités précisées aux présentes et à l'annexe A – Modalités des bons de commande (telles que modifiées à l'occasion 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 la présente entente-cadre. Ces prix n'incluent aucune taxe (TVP, TVQ, TPS et TVH), mais comprennent toutes les taxes de douanes et d'accise canadiennes applicables et sont pour la livraison FAB.

### **16. MODE DE PAIEMENT**

- 16.1 Sous réserve de l'approbation de son autorité compétente, le Service de protection parlementaire doit payer les biens ou les services obtenus dans les trente (30) jours suivant la date de leur obtention, conformément aux modalités de l'entente, ou dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture et des autres documents justificatifs par les Opérations de gestion financière du Service de protection parlementaire, selon l'échéance la plus éloignée.
- 16.2 Le paiement final ne sera versé que lorsque tous les produits livrables auront été soumis et jugés satisfaisants par le chargé de projet du SPP.
- 16.3 Toutes les factures doivent indiquer le numéro de l'entente ci-dessus ainsi que tout numéro de bon de commande applicable et elles doivent être envoyées par courriel à l'adresse [finance-finances@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:finance-finances@pps-spp.parl.gc.ca) ainsi qu'au chargé de projet du SPP nommé à la clause 33.

### **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-cadre en donnant 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-cadre.
- 17.3 Le Service de protection parlementaire peut résilier l'entente-cadre à sa discrétion si, pendant la période visée par cette dernière, la totalité ou une partie de la propriété, des biens ou des effets du fournisseur sont à tout moment saisis ou confisqués, ou si le fournisseur effectue une cession non autorisée, fait faillite ou devient insolvable.
- 17.4 Si l'entente-cadre est résiliée avant la date d'expiration, le fournisseur aura le droit de recevoir un montant qui, de l'avis des deux parties, équivaut à la valeur des

---

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

travaux exécutés par le fournisseur pour le Service de protection parlementaire jusqu'à la date de résiliation et aux dépenses raisonnables déjà engagées, déduction faite des sommes déjà versées.

17.5 En cas de résiliation, le fournisseur doit céder au Service de protection parlementaire tous les travaux exécutés et en cours, notamment les logiciels, les données, les programmes, la documentation sur les systèmes, les recherches, les rapports, les documents, le matériel et les autres renseignements concernant les travaux réalisés et les travaux en cours.

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

Pour être valables, les modifications apportées à l'entente-cadre devront être faites par écrit et signées par les deux parties. Toutes les modifications proposées à l'entente doivent être soumises à l'autorité contractante du Service de protection parlementaire mentionnée à la clause 34.

### **19. CONFIDENTIALITÉ**

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

19.2 À la fin ou à la résiliation de l'entente-cadre, si le Service de protection parlementaire le demande, le fournisseur convient de détruire toute la documentation et d'effacer toutes les données que le fournisseur ou un de ses agents aurait pu recevoir de la part du Service de protection parlementaire pendant la durée de l'entente-cadre.

### **20. FOURNISSEUR INDÉPENDANT**

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

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

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

### **22. ABSENCE D'OBLIGATION TACITE**

L'entente-cadre n'impose aucune obligation tacite de la part du Service de protection parlementaire ou en son nom, et seuls les engagements et ententes explicites pris par

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

celui-ci aux termes de l'entente constituent le fondement de toute revendication faite contre lui; sans limiter la portée générale de ce qui précède, l'entente-cadre remplace l'ensemble des communications, négociations et accords antérieurs, écrits ou verbaux, applicables aux travaux et précédant la date d'exécution de l'entente-cadre.

### **23. EXÉCUTION**

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

### **24. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

24.1 Aucun employé du Service de protection parlementaire n'est autorisé à prendre part à l'entente-cadre, en partie ou en totalité, ou à ni à en tirer un avantage quelconque.

24.2 Le fournisseur ne doit pas offrir de divertissement, de cadeaux, de pourboires, de rabais ou de services spéciaux, peu importe leur valeur, aux employés du Service de protection parlementaire ou à leur famille. Le fournisseur est tenu de signaler au Service de protection parlementaire toute démarche faite par un employé du Service de protection parlementaire ou un membre de sa famille afin d'obtenir de telles faveurs.

### **25. CÉRÉMONIE PUBLIQUE ET PUBLICITÉ**

25.1 Le fournisseur ne doit pas permettre la tenue de quelque cérémonie publique que ce soit en lien avec l'entente-cadre.

25.2 Le fournisseur ne doit pas installer ni permettre l'installation d'enseignes ou d'annonces sans le consentement écrit préalable du Service de protection parlementaire.

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

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

26.1 Si le Service de protection parlementaire établit que le fournisseur ou un employé de celui-ci aura accès aux édifices du Service de protection parlementaire, à des renseignements de nature délicate ou à des biens de grande valeur dans l'exécution de la présente entente-cadre, le Service de protection parlementaire peut, avant le début des travaux, procéder à une vérification de l'existence d'un casier judiciaire sur toute personne nécessitant un tel accès.

26.2 Aucune vérification de 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-cadre.

---

## A – MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE

### 27. PRIVILÈGES DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE ET DOMMAGES AUX LOCAUX

- 27.1 Rien dans la présente entente-cadre ne doit être interprété comme modifiant ou limitant les privilèges, immunités et pouvoirs du Service de protection parlementaire. Celui-ci conserve en tout temps la pleine propriété de ses locaux, dont le droit d'en contrôler l'accès.
- 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 à ceux-ci ou à l'équipement du Service de protection parlementaire attribuable à la négligence de ses dirigeants, employés, mandataires 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 intérêts, des frais et des dépenses) attribuable directement ou indirectement à sa conduite, à celle de ses agents, employés, mandataires ou à celle de toute autre personne agissant en son nom dans l'exécution de la présente entente-cadre.

### 29. DROITS DE PROPRIÉTÉ

Sauf si les deux parties en conviennent autrement, les logiciels, les données, les programmes, la documentation sur les systèmes, les recherches, les rapports, les documents, le matériel et les autres renseignements qui appartiennent au fournisseur et sont utilisés dans la prestation des services prévus aux termes de la présente entente sont et demeurent la propriété du fournisseur. Les logiciels, les données, les programmes, la documentation sur les systèmes, les recherches, les rapports, les articles, la documentation, les renseignements, les marques de commerce, les brevets, les droits d'auteur et les dessins industriels qui découlent du respect des obligations du fournisseur aux termes de la présente entente-cadre et pour lesquels le Service de protection parlementaire paye en vertu de ce dernier, appartiennent au Service de protection parlementaire, 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 la présente entente-cadre sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite du chargé de projet du Service de protection parlementaire.

**A – MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE**

**30. LICENCES ET PERMIS**

Il appartient uniquement au fournisseur d'obtenir, auprès des autorités réglementaires compétentes, les approbations, licences, certificats ou autres documents liés à l'objet de l'entente-cadre, 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 de tout document attestant ces approbations, licences, certificats ou autres exigences.

**31. PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES**

Le fournisseur adoptera pendant toute la durée de l'entente des pratiques environnementales égales ou supérieures à celles précisées dans sa proposition.

**32. REPRÉSENTATION**

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

**33. AUTORITÉS DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE**

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

<b>Chargé de projet</b>	<b>Autorité contractante</b>
À remplir après l'attribution de l'entente.	<b>Jonathan Kealey</b> Gestionnaire, Approvisionnement 155, rue Queen, bureau 400 Ottawa (Ontario) K1A 0B8 Téléphone : 613-943-4063 Courriel : <a href="mailto:jonathan.kealey@pps-spp.parl.gc.ca">jonathan.kealey@pps-spp.parl.gc.ca</a>
<b>Demandes de renseignements</b>	
<b>Wayne Dubeau</b> Agent principal des contrats 155, rue Queen, bureau 400 Ottawa (Ontario) K1A 0B8 Téléphone : 613-943-4062 Courriel : <a href="mailto:Wayne.Dubeau@pps-spp.parl.gc.ca">Wayne.Dubeau@pps-spp.parl.gc.ca</a>	

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

---

**A – MODALITÉS DE L'ENTENTE-CADRE**

**34. REPRÉSENTANTS DU FOURNISSEUR**

Les personnes suivantes agiront en tant que représentants du fournisseur :

<b>Signataire autorisé pour la passation de marchés</b>	<b>Gestionnaire du compte (personne-ressource principale)</b>
À remplir après l'attribution de l'entente.	À remplir après l'attribution de l'entente.
<b>Autre</b>	
À remplir après l'attribution de l'entente.	

**35. AVIS**

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

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

## ANNEXE B – FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION

### 1. RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

Veuillez remplir le formulaire ci-dessous et nommer une personne qui agira comme personne-ressource dans le cadre de la proposition et pour toute précision ou modification requise éventuellement.	
<b>Profil du soumissionnaire</b>	
Dénomination sociale complète du soumissionnaire*	
Tout autre nom pertinent sous lequel le soumissionnaire exerce ses activités	
Adresse	
Ville (province/État)	
Code postal	
N° de téléphone	
N° de télécopieur	
Site Web de l'entreprise (le cas échéant)	
<b>Coordonnées de la personne-ressource pour la DP</b>	
Nom et titre	
N° de téléphone	
N° de télécopieur	
Adresse courriel	

\*Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, outre le nom du fournisseur principal, le soumissionnaire inscrit le nom des autres parties et la nature de la relation juridique qu'il entretient avec chacune d'elles. Si le soumissionnaire envisage d'avoir recours à des sous-traitants, il doit également inscrire leur nom.

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

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

### 3. CAPACITÉ DE FOURNIR DES PRODUITS LIVRABLES

Le soumissionnaire a examiné soigneusement les documents de la DP et comprend clairement et parfaitement la nature des produits livrables requis aux termes de la DP. Le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité de fournir les produits les livrables requis aux termes de la DP, conformément aux exigences de celle-ci et aux prix établis à l'annexe C – Formulaire de structure des prix. Il a fourni une liste de tous les sous-traitants

## ANNEXE B – FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION

auxquels il aura recours pour exécuter l'entente proposée. Le soumissionnaire joint à la proposition les formulaires obligatoires énoncés ci-dessous :

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

Avis aux soumissionnaires : Des formulaires autres que ceux mentionnés ci-dessus peuvent être exigés dans la DP. Pour connaître la liste complète des formulaires obligatoires, veuillez consulter la section Critères obligatoires.

### 4. ESTIMATIONS DES PRIX NON CONTRAIGNANTES

Le soumissionnaire soumet sa structure de prix conformément aux instructions énoncées dans la DP et dans le Formulaire de structure des prix figurant à l'annexe C. Il confirme que les renseignements fournis sur les prix sont exacts. Il reconnaît que tout renseignement inexact, trompeur ou incomplet, dont le retrait ou la modification de prix, pourrait avoir une incidence défavorable sur l'acceptation de sa proposition de prix ou sur son admissibilité à des travaux futurs.

### 5. ADDENDAS

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

\_\_\_\_\_.

### 6. CONDUITE INTERDITE

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

### 7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aux fins de la présente clause, le terme « conflit d'intérêts » s'entend de ce qui suit :

7.1 relativement au processus d'approvisionnement, le soumissionnaire jouit d'un avantage indu ou s'engage, directement ou indirectement, dans une conduite susceptible de lui procurer un avantage indu, notamment :

7.1.1 de disposer, au cours de la préparation de sa proposition, de renseignements confidentiels du Service de protection parlementaire qui ne sont pas accessibles aux autres soumissionnaires, ou d'avoir accès à de tels renseignements ;

## ANNEXE B – FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION

- 7.1.2 de communiquer avec une personne dans le but d'obtenir un traitement préférentiel au cours du processus de DP (notamment de faire du lobbying auprès des décideurs qui participent au processus de DP) ;
- 7.1.3 d'agir d'une manière qui compromet ou qui pourrait sembler compromettre l'intégrité du processus de DP ;
- 7.2 relativement à l'exécution par le soumissionnaire des obligations contractuelles envisagées dans l'entente faisant l'objet de la présente DP, les autres engagements, rapports ou intérêts financiers du soumissionnaire :
- 7.2.1 pourraient avoir ou être perçus comme ayant une influence indue sur l'objectivité et l'impartialité de l'exercice de son jugement indépendant ;
- 7.2.2 pourraient compromettre ou entraver l'exécution efficace de ses obligations contractuelles, ou être incompatibles avec celles-ci, ou être perçus comme tels.

Si la case ci-dessous est laissée en blanc, 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;  
b) qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts prévisible dans l'exécution des obligations contractuelles prévues dans la DP.

Toutefois, si la déclaration ci-dessous s'applique, la case doit être cochée.

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

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

---

---

---

---

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

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

---

**ANNEXE B – FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION**

(Répéter pour chaque personne visée.)

Le soumissionnaire convient que, sur demande, il fournira au Service de protection parlementaire, et sous la forme prescrite par celui-ci, des renseignements supplémentaires sur chaque personne désignée ci-dessus.

**8. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS**

Par les présentes, le soumissionnaire convient que tous les renseignements fournis dans la proposition, même s'ils sont fournis à titre confidentiel, peuvent être divulgués lorsque la loi ou une ordonnance d'une cour ou d'un tribunal l'exige. Il consent à ce que le Service de protection parlementaire communique cette proposition, à titre confidentiel, à ses conseillers chargés d'évaluer la proposition ou de participer à son évaluation.

---

Signature du témoin

---

Signature du représentant du soumissionnaire

---

Nom du témoin

---

Nom et titre

Date :

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

---

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

**SOUS PLI SÉPARÉ**

---

## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

### 1. OBJECTIF

Le Service de protection du Parlement (SPP) souhaite conclure un accord-cadre avec un intégrateur de systèmes expérimenté qui fournira des services pour la mise en œuvre de la solution de planification des ressources de l'organisation (PRO) du SPP qui repose sur Oracle Fusion Cloud Enterprise Resource Planning et Workforce Dimensions de Kronos.

### 2. CONTEXTE

Le Service de protection parlementaire (le SPP) a été institué le 23 juin 2015 en vertu la *Loi sur le Parlement du Canada*. Il est placé sous la responsabilité des présidents du Sénat et de la Chambre des communes, agissant en qualité de gardien des pouvoirs, droits, privilèges et immunités de leurs chambres respectives et de leurs membres. Cette nouvelle entité parlementaire est issue de la fusion des Services de sécurité du Sénat, des Services de sécurité de la Chambre des communes et de spécialistes de la détection, l'objectif étant de constituer un service de sécurité unique et unifié pour assurer la sécurité du Parlement du Canada. Le directeur du SPP doit être membre de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) en vertu de la loi, et il est chargé du contrôle et de la gestion des activités quotidiennes de l'organisme.

Le directeur exécute son mandat sous la direction générale conjointe des présidents des deux Chambres en matière d'orientations. Les présidents des deux Chambres, qui sont responsables du SPP, et le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile ont conclu une entente pour charger la GRC de la direction des activités de sécurité physique du SPP.

Depuis sa formation en 2015, le SPP s'est appuyé sur des systèmes et services de soutien organisationnel multiples et disparates en usage dans les organisations partenaires. Ces systèmes ont répondu aux premiers besoins du SPP alors qu'il se concentrait sur le renforcement de ses capacités opérationnelles pour fournir des services de protection et d'urgence. L'environnement fragmenté actuel de systèmes de soutien ne répond plus aux besoins de l'organisation, et la dépendance à ces systèmes limite ses capacités administratives et opérationnelles. La poursuite du développement de l'organisation au-delà de sa phase de formation nécessite une solution de PRO qui soutient les priorités stratégiques et le modèle opérationnel du SPP.

Au cours des derniers mois, le SPP a publié un appel d'offres pour acquérir une solution de PRO qui a abouti à l'acquisition d'Oracle/UKG Kronos en tant que solution de logiciel en tant que service (SaaS).

### 3. RÉSUMÉ DE PROJET

Le service recherche un intégrateur de systèmes ayant une méthodologie et une expérience éprouvées pour diriger et participer à la configuration et à la mise en œuvre de la solution Oracle/UKG Kronos selon une approche par étapes. Le soumissionnaire travaillera sur ce projet avec une équipe du SPP d'experts en la matière et de ressources informatiques, les fournisseurs de SaaS et le fournisseur de services d'infrastructure informatique.

## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

Le Service a l'intention de tirer parti de la fonctionnalité configurable de base et de mettre en œuvre les meilleures pratiques pour les processus opérationnels, tout en évitant la personnalisation afin de réduire la complexité des mises à niveau futures du système.

Le SPP cherche à mettre en œuvre les services et modules d'Oracle et de Kronos pour soutenir les fonctions opérationnelles de haut niveau suivantes. Il est prévu que Kronos soit utilisé pour l'établissement des horaires, les congés et les rapports sur les écarts à l'horaire pour tous les employés du SPP.

Service	Modules
<p><b>Ressources humaines</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissement des horaires pour les employés opérationnels et administratifs</li> <li>• Quarts de travail multiples, cycles de rotation</li> <li>• Affectation des heures supplémentaires</li> <li>• Programmation des notifications automatisées</li> <li>• Saisie des temps pour les employés opérationnels et administratifs</li> <li>• Gestion des absences</li> <li>• Circuits d'approbation</li> <li>• Revenus et déductions d'indemnités (primes, indemnité de repas, etc.)</li> <li>• Banques et comptabilité de trésorerie</li> <li>• Classification des postes</li> <li>• Gestion des postes</li> <li>• Structure et relations organisationnelles</li> <li>• Administration des avantages sociaux</li> <li>• Relations de travail</li> <li>• Recrutement et gestion des talents</li> <li>• Gestion du rendement</li> <li>• Santé et sécurité des travailleurs</li> <li>• Paye brute, dont la simulation de traitement, les mises à jour en masse et les paiements rétroactifs.</li> <li>• Catalogue de formations et d'affectations</li> <li>• Conformité aux certifications</li> <li>• Apprentissage des règles d'affectation et des avis d'expiration et de renouvellement</li> </ul>
<p><b>Finances</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achats</li> <li>• Gestion des fournisseurs</li> <li>• Marchés publics</li> <li>• Grand livre</li> <li>• Comptes créditeurs</li> <li>• Facturation et comptes débiteurs</li> <li>• Gestion de la trésorerie</li> <li>• Déplacements et frais</li> <li>• Prévisions financières</li> <li>• Prévisions des salaires</li> <li>• Budgétisation</li> <li>• Grille de délégation</li> </ul>

## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Engagements et conciliation</li><li>• Comptabilité de trésorerie mensuelle et de fin d'exercice</li><li>• Analyse financière</li><li>• Solde de vérification</li><li>• États financiers</li><li>• Gestion des biens</li><li>• Gestion des stocks</li></ul>
<b>Autre</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilinguisme</li><li>• Fonctionnalités principales sur appareil mobile</li><li>• Modèle d'accès selon les fonctions</li><li>• Journaux de vérification</li><li>• Interfaces avec les systèmes externes</li><li>• Rapports et tableau de bord</li></ul>

### 4. ÉTENDUE DES TRAVAUX

4.1 Le soumissionnaire fournira un plan de projet, une méthodologie et une équipe de projet ayant les connaissances nécessaires à l'exécution du projet. Les activités et produits livrables clés suivants sont concernés :

- Gestion de projet
- Installation/intégration/contrôles de sécurité
- Analyse des activités/analyse des écarts
- Conception de la solution, dont les interfaces
- Gestion de la configuration et des versions
- Participation à l'extraction des données à partir de sources existantes, leur transformation et leur chargement (outils et exécution).
- Mise en œuvre
- Stratégie, plan, préparation et exécution des tests
- Planification, élaboration et prestation de la formation
- Gestion du changement et communication
- Transfert des connaissances
- Documentation (solution, processus d'activité, utilisateur, système)
- Maintenance et soutien continu pour la transition et après la mise en œuvre

4.2 Le gestionnaire de projet (GP) du soumissionnaire travaillera directement avec le chargé du projet su SPP. Il gèrera toutes les activités nécessaires à la réussite du projet, dont les activités des ressources et des sous-traitants du soumissionnaire, des ressources du SPP, des fournisseurs de SaaS et du fournisseur de services d'infrastructure, notamment les responsabilités en matière de cybersécurité. La rigueur de la planification et de l'établissement de rapports sur les projets est une condition essentielle de cet engagement.

## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

### 5. FAITS ET POINTS À CONSIDÉRER

Dans le cadre de cette demande de propositions, le SPP cherche à obtenir des propositions pour une approche par étapes de la mise en œuvre de ce projet de PRO. Le soumissionnaire retenu fournira des conseils et des directives sur des approches innovantes à bien mettre en œuvre et répondre aux exigences du service, tout en tenant compte des contraintes, des préférences ou des informations opérationnelles et financières suivantes du SPP.

<b>Date de début du projet</b>	1 <sup>er</sup> mars 2022
<b>Emplacement</b>	Le Service opère principalement dans la Cité parlementaire ainsi qu'à d'autres endroits dans les environs d'Ottawa.
<b>Opérations</b>	Le Service fonctionne 24 heures par jour, sept jours sur sept.
<b>Nombre d'employés</b>	Le Service compte environ 650 employés — opérationnels et administratifs.
<b>Syndicats</b>	Le projet devra prendre en compte les règles de gestion pour deux (2) conventions collectives. La planification du projet devra peut-être tenir compte des négociations avec les deux associations d'employés.
<b>Contrainte financière</b>	Le déploiement des finances doit être effectué au début de l'exercice financier, le 1 <sup>er</sup> avril
<b>Programmation</b>	L'établissement des horaires est un processus opérationnel clé pour le service. Le système actuel est archaïque et doit être remplacé.
<b>Paye</b>	Le service calcule le salaire brut puis transfère les informations à Phénix pour le versement du salaire net, les fiches d'impôt, les avantages sociaux et la gestion des pensions.
<b>Limitations des délais</b>	Le Service préfère éviter tout déploiement majeur en juin et en juillet en raison des exigences opérationnelles (l'établissement des horaires en particulier).

### 6. APPROBATION DES PRODUITS LIVRABLES

Le service désignera un chargé de projet à qui l'intégrateur de systèmes rendra compte pendant la durée du projet. Le chargé de projet sera chargé de coordonner la prestation globale du service, de fournir des directives et des conseils à l'intégrateur de systèmes, de surveiller l'exécution, d'accepter et d'approuver les produits livrables. Si un produit livrable ne répond pas aux exigences convenues dans l'énoncé des travaux, le chargé de projet a le droit de le rejeter ou d'exiger sa correction aux frais exclusifs de l'intégrateur de systèmes avant de recommander le paiement.

---

## **ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS**

Le chargé de projet veillera à ce que des experts en la matière au sein du service soient à la disposition de l'intégrateur de systèmes pour discuter et fournir du matériel de contenu, le cas échéant.

### **7. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS**

L'intégrateur de systèmes peut être appelé à participer à des réunions avec le Service à Ottawa, virtuellement ou en personne. Certaines activités de travail peuvent être effectuées hors site, mais la majorité sera effectuée dans les locaux du SPP à Ottawa.

Pour le travail sur site, le SPP peut fournir le poste de travail et l'accès nécessaires à toutes les activités de travail.

Pour les travaux hors site, les ressources doivent se trouver dans le fuseau horaire de l'Est du Canada ou à plus ou moins 3 heures au maximum.

Les modalités de travail doivent être approuvées par le chargé de projet du SPP pendant toute la durée de l'entente. Tous les frais de voyage et de séjour sont à la charge de l'intégrateur de systèmes et ne seront pas remboursés par le SPP.

### **8. RAPPORTS ET COMMUNICATIONS**

Les exigences spécifiques en production de rapports seront négociées avec le fournisseur pour l'entente finale et peuvent notamment comprendre l'un des éléments suivants :

- Rapports sur les feuilles de temps;
- Rapports de facturation;
- Rapports d'avancement; mise à jour du plan de projet;
- Le rapport sur les résultats;
- Autres rapports connexes.

Le fournisseur doit fournir des feuilles de temps détaillées au chargé de projet du SPP. Tout modèle requis sera approuvé par le chargé de projet du SPP.

À tout le moins, le fournisseur est responsable de faciliter et d'entretenir des communications régulières avec le chargé de projet du SPP, ou la personne désignée par celui-ci, pendant la durée du projet. En outre, il l'informe immédiatement de tout problème ou source de préoccupation concernant les travaux exécutés lorsqu'ils surviennent.

### **9. LANGUE DE TRAVAIL**

L'équipe de projet doit être en mesure de communiquer couramment en anglais et il serait considéré comme un atout de posséder une connaissance pratique du français de conversation. Toute la documentation doit être fournie en anglais et certains produits livrables devront être rédigés en français. Les activités de formation devront être dispensées en anglais et en français.

### **10. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

10.1 Le Service de protection parlementaire (SPP) vérifiera la cote de sécurité des ressources des fournisseurs devant travailler dans ses locaux pour s'assurer qu'elles disposent des accès nécessaires.

---

## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

- 10.2 Le fournisseur traitera tous les renseignements emportés hors du site comme confidentiels.
- 10.3 Le fournisseur ne doit pas enlever du lieu de travail ni distribuer les documents ou les biens du SPP, sauf avec l'autorisation écrite du chargé de projet du SPP. Tous les renseignements fournis au fournisseur et produits par lui resteront la propriété du SPP.

### 11. RESPONSABILITÉS DU FOURNISSEUR

Pendant toute la durée du projet, le fournisseur s'engage à :

- 11.1 Fournir les ressources mentionnées dans leur proposition qui doivent être disponibles pour fournir un soutien dans les fonctions pour lesquelles elles sont proposées. Toute substitution de ressources est soumise aux dispositions établies dans la section 13 – Substitution et transition des ressources, et est soumise à l'approbation du chargé de projet du SPP;
- 11.2 Effectuer les tâches en respectant les normes et les échéanciers préétablis, tel qu'ils sont précisés dans l'entente;
- 11.3 Fournir et gérer un dépôt sécurisé pour la documentation liée au projet et partagée par tous les membres de l'équipe de projet;
- 11.4 Au besoin, communiquer avec le chargé de projet du SPP, et tout autre intervenant pertinent désigné par celui-ci, au sujet de réunions, d'examen des projets et d'autres activités connexes de gestion des projets.

### 12. RESPONSABILITÉS ET SOUTIEN DU SPP

Selon les besoins pour aider le fournisseur à remplir les exigences du travail, le Service de protection parlementaire fournira ce qui suit :

- 12.1 L'accès, au besoin, à ses installations, ou à son chargé de projet, ou à son personnel pour tenir des réunions, des communications ou des consultations et répondre aux demandes d'information;
- 12.2 L'accès à la documentation et aux documents de référence pertinents auxquels le fournisseur n'aurait pas accès autrement;
- 12.3 L'accès aux postes de travail informatiques et aux logiciels applicables, selon les besoins, conformément à sa politique de sécurité du réseau;
- 12.4 La révision des propositions relatives aux résultats attendus et les commentaires ou changements proposés dans les délais opportuns;
- 12.5 Toute autre forme d'aide ou de soutien au besoin et lorsque le SPP le jugera utile.

---

## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

### 13. SUBSTITUTION DES RESSOURCES ET TRANSITION

- 13.1 Le fournisseur fournira les services des personnes nommées dans sa proposition, à moins que le fournisseur ne soit pas en mesure de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 13.2 Au cours du projet, toute modification des ressources proposées devra être approuvée au préalable par le chargé de projet du SPP.
- 13.3 Le soumissionnaire sera responsable de toutes les activités et de tous efforts liés à l'intégration et à l'accroissement des nouvelles ressources.
- 13.4 Si, à tout moment, le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne particulière nommée dans sa proposition, pour des raisons indépendantes de sa volonté, ou si le chargé de projet du SPP exige le remplacement d'une personne, le fournisseur devra fournir un remplaçant ayant des qualifications et une expérience égales, et l'approbation finale sera à la discrétion du chargé de projet du SPP.
- 13.5 Le soumissionnaire doit, avant de remplacer toute personne, en aviser le chargé de projet du SPP en lui indiquant :
- La raison qui justifie le remplacement de ladite personne pour effectuer les travaux (si son remplacement n'a pas été demandé par le chargé de projet du SPP);
  - L'identité, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé.

---

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

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

- 1.1 Chaque réponse sera évaluée séparément en fonction des critères d'évaluation décrits dans la présente.
- 1.2 Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que leur réponse contient suffisamment d'éléments pour permettre à l'équipe d'évaluation du SPP d'évaluer sa conformité avec les critères énumérés dans la demande de propositions.
- 1.3 La sélection et l'évaluation des propositions sont fondées sur l'approche des « règles de la preuve », c'est-à-dire que seule la proposition présentée peut témoigner de la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de la DP. Si l'équipe d'évaluation du SPP connaît le soumissionnaire ou a déjà fait affaire avec lui, elle n'en tiendra pas compte.
- 1.4 Les soumissionnaires doivent inclure dans leur réponse tout document de référence qu'ils souhaitent soumettre à l'évaluation. Les documents ne faisant pas partie de la réponse ne seront pas évalués. Un soumissionnaire qui souhaiterait fournir des captures d'écran de son site Web pour évaluation devrait ajouter à sa réponse des copies ou des impressions du contenu Web en question. Les hyperliens renvoyant au site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en compte par l'équipe d'évaluation du SPP.
- 1.5 Les réponses seront évaluées conformément aux trois (3) étapes suivantes :

**Étape 1** – Les soumissionnaires sont évalués en fonction des critères obligatoires.

**Étape 2** – Les soumissionnaires qui satisfont à tous les critères obligatoires sont évalués en fonction des critères cotés.

**Étape 3** – Les soumissionnaires qui ont obtenu la ou les notes de passage pour les critères notés seront évalués à la lumière de leur proposition financière.

### **2. TABLEAUX DE CONFORMITÉ**

Les soumissionnaires sont priés de remplir les tableaux de conformité et les modèles de réponse ci-dessous et de les joindre à leur réponse (annexes B et C et résumés de projets, respectivement). L'équipe d'évaluation du SPP utilisera les tableaux de conformité aux critères (ci-dessous, obligatoires et cotés) pour trouver les renseignements requis dans la réponse du soumissionnaire. Les soumissionnaires doivent préciser dans quelle section de leur réponse se trouvent les éléments de preuve démontrant leur conformité à chacun des critères.

---

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

### 3. ÉVALUATION FINANCIÈRE

- 3.1 La réponse financière du soumissionnaire représente 30 % du nombre total de points.
- 3.2 Les soumissionnaires doivent remplir le Formulaire de structure des prix à l'annexe C – Structure des prix. Le prix sera évalué selon une formule relative d'établissement de prix au moyen de la méthode décrite ci-dessous à la clause 3.3.
- 3.3 Chaque soumissionnaire se verra attribuer un pourcentage du total des points possibles pour le prix obtenu par l'établissement d'un rapport entre le prix estimatif total proposé le plus bas et le prix estimatif total du soumissionnaire. Par exemple, si le prix offert par un soumissionnaire est de 120 \$ et qu'il s'agit du prix soumis le plus bas, ce soumissionnaire reçoit 100 % des points possibles (120/120 = 100 %). Un soumissionnaire qui propose un prix de 150 \$ reçoit 80 % des points possibles (120/150 = 80 %), et un soumissionnaire qui propose un prix de 240 \$ reçoit 50 % des points possibles (120/240 = 50 %).

Taux le plus bas

----- x Total des points attribuables = Note  
attribuée à l'offre occupant le deuxième rang des taux les plus bas Offre occupant le  
deuxième rang des taux les plus bas

Taux le plus bas

----- x Total des points attribuables = Note  
attribuée à l'offre occupant le troisième rang des taux les plus bas Offre occupant le  
troisième rang des taux les plus bas

Et ainsi de suite pour chaque proposition.

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

### TABLEAU 1 – CRITÈRES OBLIGATOIRES (ÉTAPE I)

Les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères obligatoires suivants pour que leur proposition soit évaluée en fonction des critères cotés. Les propositions qui ne répondent pas à l'un ou à l'autre des critères obligatoires sont jugées non conformes et sont donc rejetées.

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
O1	<p><b>Résumés de projets</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) résumés de projets écrits dans lesquels il a dirigé la configuration et la mise en œuvre d'une solution infonuagique Oracle ou Kronos pour le compte d'organisations clientes <u>au cours des cinq (5) dernières années</u>.</p> <p>Les projets référencés doivent être ceux qui sont utilisés dans un environnement de production.</p> <p>Les résumés de projets soumis seront évalués conformément au critère noté Cx.</p>	
O2	<p><b>Certifications</b></p> <p><b><u>Oracle Fusion Cloud:</u></b></p> <p>Le SPP ne considérera que les intégrateurs de systèmes (SI) Oracle Cloud qualifiés pour cet engagement. Pour se qualifier, les SI doivent posséder l'expertise Oracle suivante, visible sur Oracle Partner Network (OPN) : (*)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Expertise PRO Oracle Service Cloud</li><li>- Expertise des services cloud Oracle HCM</li><li>- Expertise Oracle EPM Service Cloud</li></ul> <p>Pour chacune des applications Oracle Cloud ci-dessus, pour apparaître sur OPN comme détenant l'expertise Oracle requise pour maîtriser la mise en œuvre de cette application, un SI doit répondre aux qualifications suivantes (par application) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Spécialiste de la mise en œuvre</b> : au moins 2 personnes certifiées Oracle (**) dans l'application Cloud;</li><li>• <b>Architecte de solutions cloud</b> : au moins 1 personne certifiée en tant qu'architecte de solutions cloud, soit : <a href="#">Oracle Cloud Infrastructure 2020 Architect Associate</a> où <a href="#">Oracle Cloud Infrastructure 2020 Certified Architect Professional</a></li><li>• <b>Chef de projet</b> : Au moins 1 personne qui est un chef de projet certifié, certifié avec une ou plusieurs des certifications de gestion de projet suivantes :</li></ul>	

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ PMI Project Management Professional (PMP);</li><li>○ Scrum Master certifié (CSM);</li><li>○ Praticien Certifié Prince2; <b>our alors</b></li><li>○ Oracle Cloud Project Management Assessment</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Spécialiste de l'assistance</b> : au moins 1 individu certifié en tant que spécialiste de l'assistance Oracle Cloud (disponible sur <a href="https://learning.oracle.com">learning.oracle.com</a>)</li><li>• <b>Mises en production réussies</b> : au moins 2 mises en œuvre réussies dans l'application cloud, chacune des 2 validées par le biais d'une enquête de satisfaction client (<a href="#">Customer Satisfaction Survey</a>) d'un score de 8 ou plus.</li></ul> <p>(*) Oracle Partner Network (OPN) se trouve sur <a href="https://oracle.com/partnernetwork">Oracle.com/partnernetwork</a>, sous 'Partner Finder' (<a href="https://partner-finder.oracle.com">partner-finder.oracle.com</a>), sous 'Cloud Service Providers', puis 'Implementation Service Expertise'.</p> <p>(**) La ressource a obtenu sa certification Oracle Cloud par le biais d'examens de certification Oracle Cloud surveillés en personne et/ou en ligne (surveillés par un tiers indépendant d'Oracle). <a href="https://education.oracle.com/certification">https://education.oracle.com/certification</a></p> <p><b><u>UKG Kronos</u> :</b> Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il est un installateur certifié de UKG Kronos Workforce Dimensions en fournissant une copie de son accord de revendeur partenaire.</p>	
O3	<p><b>Équipe de projet proposée</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe de projet et démontrer la qualité et le niveau d'expertise de celle-ci. Il doit fournir une structure d'équipe de projet pour toutes les phases du projet avec des ressources nommées pour la première phase proposée du projet, détaillant les fonctions requises et le temps nécessaire pour les ressources du soumissionnaire et les ressources du SPP. Le soumissionnaire doit fournir un CV pour chacune des ressources proposées pour fournir des services au SPP pour la première phase du projet.</p>	

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

### TABLEAU 2 – CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE II)

Les soumissionnaires qui satisfont à tous les critères obligatoires sont évalués en fonction des critères cotés ci-dessous. Les soumissionnaires doivent obtenir les notes de passage respectives sur les critères cotés. Les soumissionnaires qui n'atteignent pas la note de passage individuelle ou la note de passage cumulative seront considérés comme non conformes et ne seront pas pris en considération.

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
C1	<p><b>Profil de l'organisation</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements et les qualifications suivantes sur l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom de l'entreprise;</li><li>b) Bref historique de votre entreprise, dont l'année de création, la structure de l'entreprise, le siège social, les principaux sites, ainsi que les sociétés affiliées et leurs relations;</li><li>c) Le nombre de clients pour lesquels vous avez fourni des services semblables à ceux énumérés dans la présente DP;</li><li>d) Le nombre de clients du secteur public canadien (fédéral, y compris les sociétés et organismes d'État) que vous avez;</li><li>e) Une liste succincte de clients passés et actuels dotés d'un mandat pertinent;</li><li>f) Certifications Oracle Cloud ERP et Workforce Dimensions de Kronos</li></ul>	
C2	<p><b>Résumés de projets</b></p> <p>Les trois (3) résumés de projets soumis en réponse au critère obligatoire O1 seront évalués en fonction de leur degré de similitude et de pertinence par rapport aux exigences du SPP telles que décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Dans chaque résumé de projet fourni, le soumissionnaire devrait indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Le nom de l'organisation cliente à laquelle les services d'intégration de systèmes ont été fournis;</li><li>b) Les dates et la durée du travail ou du projet;</li><li>c) La valeur en dollars du projet pour le soumissionnaire;</li><li>d) Le nombre d'employés dans l'organisation cliente;</li><li>e) Si la solution a été déployée sur place ou dans le nuage;</li></ul>	

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

<p>f) La version des principales composantes de la solution de planification des ressources de l'organisation (PRO) mise en œuvre;</p> <p>g) Une description des modules déployés (semblable aux besoins du SPP);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Modules pour les finances</li><li>b. Modules pour les ressources humaines</li><li>c. Modules pour l'établissement des horaires</li><li>d. Autre</li></ul> <p>h) Si la solution a été configurée pour plus d'une convention collective;</p> <p>i) Une description des interfaces mises en œuvre entre la solution de PRO et d'autres solutions ou services clients;</p> <p>j) La portée du service et les types de produits livrables réalisés par le soumissionnaire;</p> <p>k) Les taille et composition de l'équipe de mise en œuvre du soumissionnaire;</p> <p>l) Si des services de maintenance et de soutien continus sont ou ont été fournis et, le cas échéant, le modèle de maintenance et de soutien utilisé;</p> <p>m) Une description de l'approche de formation utilisée et un extrait du plan de formation;</p> <p>n) Une description de l'approche utilisée pour la gestion du changement et la communication;</p> <p>o) Les résultats, si le projet a été déployé dans les délais, dans le respect du budget et a répondu aux attentes du client; si la solution a été bien adoptée et si l'organisation l'utilise encore aujourd'hui;</p> <p>p) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le courriel du chargé de projet du client dont le soumissionnaire relevait.</p> <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients mentionnés afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si le SPP choisit de communiquer avec le chargé de projet et si un (1) ou plusieurs chargés de projet d'un client désigné fournissent une référence négative concernant l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition pourrait être jugée non conforme et rejetée.</p>	
--	--

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

	Si le soumissionnaire ne fournit pas tous les renseignements ci-dessus pour chaque résumé de projet cité, il risque de ne pas être pris en considération.	
<b>C3</b>	<p><b>Résumé de projet</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un (1) résumé de projet écrit dans lequel il a dirigé la configuration et la mise en œuvre d'une solution de PRO d'Oracle pour le compte d'une organisation cliente <u>au cours des cinq (5) dernières années</u>, qui comprenait une intégration réussie avec Workforce Dimensions de Kronos.</p> <p>Le projet référencé doit être un projet utilisé dans un environnement de production.</p> <p>Dans le résumé de projet fourni, le soumissionnaire devrait indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Le nom de l'organisation cliente à laquelle les services d'intégration de système ont été fournis;</li><li>b) Les dates et la durée du travail ou du projet;</li><li>c) La valeur en dollars du projet pour le soumissionnaire;</li><li>d) Le nombre d'employés dans l'organisation cliente;</li><li>e) Si la solution a été déployée sur place ou dans le nuage;</li><li>f) Une description des modules déployés (semblable aux besoins du SPP);<ul style="list-style-type: none"><li>a. Modules pour les finances</li><li>b. Modules pour les ressources humaines</li><li>c. Modules pour l'établissement des horaires</li><li>d. Autre</li></ul></li><li>g) La version des principales composantes de la solution de PRO et de l'outil d'établissement des horaires mis en œuvre;</li><li>h) La portée du service et les types de produits livrables qui ont été réalisés par le soumissionnaire;</li><li>i) Les taille et composition de l'équipe de mise en œuvre du soumissionnaire;</li><li>j) Une description de l'étendue de l'intégration entre la solution de PRO d'Oracle et de Kronos et des problèmes rencontrés pendant la mise en œuvre;</li><li>k) Les résultats, si le projet a été déployé dans les délais, dans le respect du budget et a répondu aux attentes du client; si la solution a été bien adoptée et si l'organisation l'utilise encore aujourd'hui;</li></ul>	

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

	<p>l) Si des services de maintenance et de soutien continus sont ou ont été fournis pour Oracle et Kronos et, le cas échéant, le modèle de maintenance et de soutien utilisé;</p> <p>m) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le courriel du chargé de projet du client dont le soumissionnaire relevait.</p> <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients mentionnés afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si le SPP choisit de communiquer avec le chargé de projet et si un (1) ou plusieurs chargés de projet d'un client désigné fournissent une référence négative concernant l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition pourrait être jugée non conforme et rejetée.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas tous les renseignements ci-dessus pour chaque résumé de projet cité, il risque de ne pas être pris en considération.</p>	
--	--	--

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

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
<b>C4</b>	<p><b>Étendue des ressources</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a accès à un grand nombre de ressources ayant une expertise dans la configuration et la mise en œuvre de la solution de PRO, en particulier des ressources ayant une expérience des solutions infonuagiques d'Oracle et de Kronos.</p> <p>À l'appui de ce critère, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Le nombre approximatif d'employés et de sous-traitants ayant une expertise dans la configuration et la mise en œuvre de la solution de PRO;</li><li>b) Le nombre approximatif d'employés et de sous-traitants ayant une expérience d'Oracle Cloud ERP;</li><li>c) Le nombre approximatif d'employés et de sous-traitants ayant une expérience de Workforce Dimensions de Kronos;</li><li>d) Pour les points b) et c) ci-dessus, précisez le pourcentage des employés anglophone et le pourcentage d'employés bilingues (français et anglais);</li><li>e) Pour les points b) et c) ci-dessus, précisez le nombre approximatif de personnes qui sont au Canada;</li><li>f) Pour les points b) et c) ci-dessus, précisez le nombre approximatif de personnes qui se trouvent aux États-Unis.</li></ul>	
<b>C5</b>	<p><b>Équipe de projet – Gestionnaire de projet</b></p> <p>L'équipe de projet du soumissionnaire, soumise en réponse au critère obligatoire O4, sera évaluée en fonction de son expérience et de ses compétences démontrées dans la réalisation de projets similaires.</p> <p>À l'appui de ce critère, le soumissionnaire fournira les renseignements suivants sur le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Le curriculum vitæ du gestionnaire de projet, notamment l'historique des études, des certifications et de l'expérience pertinentes. Il doit clairement indiquer le nombre d'années d'expérience pertinente dans la gestion de projets de mise en œuvre de solution de PRO, semblables au projet décrit dans l'énoncé des besoins, en ce qui a trait à la portée et aux fonctionnalités. Les soumissionnaires sont priés de ne pas dépasser cinq (5) pages pour le CV.</li></ul>	

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

	<p>b) Le soumissionnaire doit indiquer si le gestionnaire de projet réside dans la région d'Ottawa ou, dans le cas contraire, comment il participera efficacement au projet.</p> <p>c) Le gestionnaire de projet doit être capable de communiquer couramment en anglais et une connaissance pratique du français de conversation serait considérée comme un atout.</p> <p>d) Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références de clients pour lesquels des services similaires ont été fournis et achevés avec succès par le gestionnaire de projet au cours des deux (2) dernières années à compter de la date de clôture de la DP. Elle doit comprendre : le nom de l'entreprise, le nom de la personne-ressource du client, son titre, son numéro de téléphone, son courriel, la période des services et une brève description des services fournis.</p> <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec ces références.</p> <p>Le SPP se réserve le droit de mener une entrevue avec le gestionnaire de projet proposé.</p>	
<p><b>C6</b></p>	<p><b>Équipe du projet</b></p> <p>L'équipe de projet du soumissionnaire, soumise en réponse au critère obligatoire O4, sera évaluée en fonction de son expérience et de ses compétences démontrées dans la réalisation de projets similaires.</p> <p>À l'appui de ce critère, le soumissionnaire doit fournir des détails sur le personnel clé du projet et démontrer que son expérience et ses compétences sont suffisantes pour mener à bien le projet. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Le curriculum vitæ de chaque ressource proposée (pour les ressources proposées dans la première phase du projet), dont l'historique des études, des certifications et de l'expérience pertinentes. Les CV doivent clairement indiquer le nombre d'années d'expérience pertinente dans la réalisation de projets de mise en œuvre de solution de PRO, semblables au projet décrit dans l'énoncé des besoins, en ce qui a trait à la portée et aux fonctionnalités. Les soumissionnaires sont priés de ne pas dépasser cinq (5) pages pour le CV.</p> <p>b) Le soumissionnaire doit indiquer si les ressources proposées résident dans la région d'Ottawa et, dans le cas contraire, comment ces ressources participeront efficacement au projet.</p>	

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

	<p>c) L'équipe de projet doit être capable de communiquer couramment en anglais et une connaissance pratique du français de conversation serait considérée comme un atout.</p> <p>d) Le soumissionnaire doit également fournir deux (2) références de clients pour chaque ressource proposée pour lesquels des services similaires ont été rendus au cours des deux (2) dernières années à compter de la date de clôture de la DP. Elle doit comprendre : le nom de l'entreprise, le nom de la personne-ressource du client, son titre, son numéro de téléphone, son courriel, la période des services et une brève description des services fournis.</p> <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec ces références.</p>	
<b>C7</b>	<p><b>Ressources nécessaires du SPP</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les ressources requises du SPP pour assurer le succès du projet, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La fonction;</li><li>• Les compétences;</li><li>• Le pourcentage de temps ou le nombre estimé de jours.</li></ul>	

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

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
C8	<p><b>Plan, approche et méthode de mise en œuvre</b></p> <p>Le Service souhaite obtenir un plan pour une approche par étapes afin de mettre en œuvre la fonctionnalité décrite à la section 3 de l'énoncé des besoins. Le soumissionnaire doit indiquer les options en fonction de la séquence de modules à mettre en œuvre (p. ex. finances, RH, planification, options pour toutes les séquences, y compris les échéanciers associés pour chacune).</p> <p>Le soumissionnaire fournira un plan de projet sur la mise en œuvre, qui souligne l'approche et la méthode adoptera pour réaliser la configuration et la mise en œuvre complètes. La réponse doit tenir compte des faits et considérations du projet décrits dans l'énoncé des besoins.</p> <p>Les soumissionnaires devraient démontrer comment le plan pourrait être modifié en fonction du module que le Service entend mettre en œuvre en premier.</p> <p>La réponse du soumissionnaire devrait comprendre les éléments suivants, le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Approche et méthode de la réalisation du projet</li> <li>b) Calendrier et jalons généraux pour une approche par étapes, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>Finances et approvisionnement</li> <li>Établissement des horaires</li> <li>Horaires/présence</li> <li>Paye</li> <li>Gestion des RH</li> <li>Recrutement</li> <li>Apprentissage</li> <li>Gestion des stc</li> <li>Santé et sécur</li> <li>Registre des gr</li> </ul> </li> <li>c) Hypothèses;</li> <li>d) Approche et plan pour la migration des données;</li> <li>e) Approche pour les essais;</li> <li>f) Approche pour le transfert et la stabilisation.</li> </ul> <p>Le calendrier et les jalons proposés par le soumissionnaire doivent présenter des délais raisonnables et réalisables compte tenu de son expérience passée, de la disponibilité de ses ressources et des points énumérés dans la section 6 de l'énoncé des besoins.</p>	

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

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
C9	<p><b>Plans d'urgence pour la COVID-19</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une approche qui traite des difficultés liées au travail à cause de la COVID-19, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comment organiser le lancement d'un projet;</li> <li>b) Comment communiquer efficacement entre les membres d'une équipe;</li> <li>c) Comment garantir une méthode et un dépôt sécurisés pour le partage de la documentation liée au projet;</li> <li>d) Comment maintenir la motivation des membres de l'équipe de projet;</li> <li>e) Décrivez toute autre difficulté liée à la COVID-19 rencontrée par le soumissionnaire dans le cadre d'autres projets en 2020-2021, et la manière dont elle a été atténuée.</li> </ul>	
N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
C10	<p><b>Planification, élaboration et mise en œuvre de la formation</b></p> <p>Le programme de PRO nécessitera une formation approfondie pour les différents groupes cibles. L'intégrateur de systèmes devra planifier et programmer la formation, élaborer le matériel de formation et offrir la formation en anglais et en français pendant le projet et après la mise en œuvre de la dernière phase.</p> <p>Il est demandé au soumissionnaire de décrire les services de formation qu'il offre et qu'il recommande pour le projet de PRO du SPP, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La planification et la programmation de la formation pour divers groupes cibles;</li> <li>b) Les méthodes de formation (sur place, webinaire, etc.);</li> <li>c) Le matériel de formation produit et offert pour le projet (anglais ou français, écrit, capsules vidéo);</li> <li>d) La formation pendant le projet;</li> <li>e) La formation des nouveaux employés et le recyclage après la dernière phase du projet;</li> <li>f) Un extrait d'un plan de formation d'une mission précédente.</li> </ul> <p>Remarque : En raison des ressources limitées du SPP, une approche de « formation des formateurs » n'est pas l'approche privilégiée.</p>	

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

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
C11	<p><b>Transfert de connaissances aux ressources du SPP</b></p> <p>L'objectif du transfert de connaissances est de permettre aux employés du SPP, experts en technologies de l'information et en la matière, d'utiliser, de maintenir et de soutenir pleinement la solution de PRO.</p> <p>Le soumissionnaire devraient décrire son approche du transfert de connaissances à ces employés. Le soumissionnaire doit proposer une stratégie et un plan qui démontrent clairement comment ces ressources seront formées tout au long du projet, et pas seulement à la fin.</p>	
N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
C12	<p><b>Gestion du changement et communication</b></p> <p>La gestion du changement est un élément important à prendre en compte dans la mise en œuvre réussie, en ce qui concerne les changements de systèmes et de processus opérationnels. Le soumissionnaire devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Décrire leurs capacités à diriger et à exécuter les activités de gestion du changement, soit avec leurs propres ressources, soit en s'associant avec une entreprise de gestion du changement;</li><li>b) Décrire leur approche de la gestion du changement, leur processus, les outils et les techniques permettant de gérer l'aspect humain du changement, y compris les changements apportés aux processus opérationnels;</li><li>c) Décrire leur stratégie de communication et d'interaction, notamment les principales étapes et techniques, la conception et la création de supports de communication ainsi que les communications au sein de l'équipe de projet et avec la communauté des utilisateurs.</li></ul>	

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

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
<b>C13</b>	<p><b>Cybersécurité et architecture</b></p> <p>Les contrôles de cybersécurité et la connexion sécurisée des utilisateurs au système infonuagique constituent une partie importante d'un projet de solution infonuagique. Le soumissionnaire devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Décrire leurs capacités à réaliser des activités liées à la cybersécurité et à l'architecture, soit avec leurs propres ressources, soit en s'associant à une entreprise spécialisée;</li><li>b) Mettre en évidence les principales activités à suivre au cours du projet concernant la cybersécurité et la mise en œuvre d'une solution SaaS;</li><li>c) Décrire leur approche pour que les contrôles de cybersécurité appropriés soient mis en œuvre et testés pendant le projet.</li></ul>	
<b>C14</b>	<p><b>Accès aux données et confidentialité</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une description de ses processus et procédures pour :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) S'assurer que seuls les employés et les sous-traitants du soumissionnaire ayant un objectif commercial légitime et une autorisation auront accès aux données du SPP et comment ces processus sont appliqués;</li><li>b) Prévenir toute exposition non intentionnelle des renseignements du SPP;</li><li>c) S'assurer que les données du SPP restent à l'intérieur des frontières géographiques du Canada, même si les employés ou les entrepreneurs du soumissionnaire travaillent à distance pour le projet du SPP.</li></ul>	
<b>C15</b>	<p><b>Services d'entretien et d'assistance</b></p> <p>Le Service peut nécessiter des services de maintenance et d'assistance pour la mise en œuvre de la solution Oracle/Kronos après la mise en œuvre du projet. Le soumissionnaire est invité à décrire ses capacités, ses processus et ses outils pour fournir de tels services.</p> <p>La réponse doit traiter, au minimum, les informations suivantes pour Oracle Cloud PRO et Kronos Workforce Dimensions :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Description du service et de l'assistance pour les éléments suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Tests et planification des versions logicielles;</li><li>b. Interactions avec le fournisseur SaaS;</li><li>c. Gestion des SLA des fournisseurs SaaS;</li></ul></li></ul>	

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>d. Planification et tests de reprise après sinister;</li><li>e. Traitement des fuites (violation de données);</li><li>f. Planification de sortie (migration de données);</li><li>b) Options d'assistance, définitions de la gravité et de la priorité des incidents, temps de réponse;</li><li>c) Si le soutien peut être fourni en anglais, en français ou dans les deux langues;</li><li>d) Heures d'assistance;</li><li>e) Emplacement du ou des centres d'assistance qui traiteront les appels SPP;</li><li>f) Autorisation de sécurité, contrôles de sécurité et processus du personnel de soutien;</li><li>g) Niveau de visibilité du client (SPP) sur le suivi des incidents/demandes;</li><li>h) Coordonnées et processus d'escalade; et</li><li>i) Modèle de support montrant les rôles/responsabilités du fournisseur par rapport au fournisseur SaaS.</li></ul>	
--	--	--

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

Numéro de référence du projet : _____					
Client :					
Date de début du projet (jj/mm/aaaa)			Date de fin du projet : (jj/mm/aaaa)		
Valeur financière annuelle approximative pour le soumissionnaire (\$ CAN)			Nombre d'employés dans l'organisation cliente		
f) La version des principales composantes de la solution de planification des ressources de l'organisation (PRO) mise en œuvre :					
g) Une description des modules déployés (semblable aux besoins du SPP) : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Modules pour les finances</li> <li>b. Modules pour les ressources humaines</li> <li>c. Modules pour l'établissement des horaires</li> <li>d. Autre</li> </ul>					
h) Si la solution a été configurée pour plus d'une convention collective :					
i) Une description des interfaces mises en œuvre entre la solution de PRO et d'autres solutions ou services clients :					
j) La portée du service et les types de produits livrables qui ont été réalisés par le soumissionnaire :					
k) La taille et la composition de l'équipe de mise en œuvre du soumissionnaire :					
l) Si des services de maintenance et de soutien continus sont ou ont été fournis et, le cas échéant, le modèle de maintenance et de soutien utilisé :					
m) Une description de l'approche de formation utilisée et un extrait du plan de formation :					
n) Une description de l'approche utilisée pour la gestion du changement et la communication :					
o) Les résultats, si le projet a été déployé dans les délais, dans le respect du budget et a répondu aux attentes du client; si la solution a été bien adoptée et si l'organisation l'utilise encore aujourd'hui :					
Plan de projet original approuvé			Résultats de la mise en œuvre		
Phases / Jalons du projet	Effort de travail prévu en semaines	# ressources prévues	Modifications de la portée ?	Effort requis en semaines	# ressources utilisées

PPS-RFP-2020-077

---

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

<b>Chargé de projet du client :</b>	
<b>Nom :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>Numéro de téléphone :</b>	
<b>Courriel :</b>	