



## **Demande de proposition**

### **Des gestionnaires de project – Sevices TI**

**Demande de proposition n° : PPS-RFP-2021-082**

**Date de publication : Le 27 août 2021**

**Date limite : Le 17 septembre 2021**

## **SUITE**

---

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **Partie 1 – Introduction**

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

#### **Partie 2 – Évaluation des propositions**

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

#### **Partie 3 – Modalités et lois applicables**

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

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

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

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

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

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

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

## SUITE

### PARTIE 1 – INTRODUCTION

#### 1.1 Invitation aux soumissionnaires

Par la présente demande de proposition (DP), le Service de protection parlementaire invite les soumissionnaires à présenter des offres pour la fourniture de gestionnaires de projet décrit à l'Annexe D, Énoncé des besoins.

#### Propositions de Regroupement d'entreprises ou Société en participation par action

Les propositions soumises par les offrants qui sont constitués en plus d'une entité légale ou en plus d'une personne morale (tel que des regroupement d'entreprise ou des société en participation par action) seront accepté avec la compréhension que le SPP ne regardera qu'un seul des partis du regroupement d'entreprise ou de la société en participation par action ou de la société en participation par action en tant que fournisseur principal. La proposition devra clairement indiqué lequel des parties sera le fournisseur principal. Le SPP conclura une entente avec le fournisseur principal. Le fournisseur principal sera responsable pour tout parti additionnel.

#### 1.2 Type d'entente pour les livrables

Un ou plusieurs offrants pourraient être invités à négocier pour une entente avec le Service de Protection Parlementaire pour la fourniture de gestionnaires de projet tel que décrit dans l'Annexe D – Énoncé des besoins. Le Service de protection parlementaire a l'intention de conclure une entente avec une personnes morale.

L'entente sera d'une durée de trois (3) ans avec options en faveur du Service de protection parlementaire qui se réserve l'option de la renouveler aux mêmes conditions pour un maximum de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an. Les termes et conditions de l'entente seront établis selon les négociations. La liste des clauses standardisés du Service de protection parlementaire dans l'Annexe A – Conditions de l'entente-cadre consisterons en un point de départ pour les négociations.

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

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

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

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

Date de publication de la DP	27 août 2021
Date de clôture pour la période des questions	10 septembre 2021 à 14 h (HNE)
Date limite pour le dépôt d'une proposition	17 septembre 2021 à 14 h (HNE)

## SUITE

Période du redressement d'une proposition	La période de redressement s'étendra sur une période de 5 jours ouvrables à partir du moment où le SPP enverra une notification à un fournisseur concernant le redressement de sa proposition.
---	--

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

- 1.4.2 Les soumissions doivent être envoyées électroniquement à l'adresse électronique précisée ci-dessus. Les copies papier ne seront pas acceptées.
- 1.4.3 Les soumissionnaires sont les seuls responsables de la livraison de leur réponse selon la méthode et l'échéancier fixés. Les réponses reçues après la date limite de soumission seront rejetées.
- 1.4.4 Toutes les réponses doivent comprendre les formulaires obligatoires suivants :
- 1.4.4.1 Formulaire de soumission d'une proposition (annexe B), rempli au complet et signé par un représentant autorisé du soumissionnaire;
- 1.4.4.2 Formulaire de structure des prix (annexe C), rempli conformément aux instructions énoncées à l'annexe C, Formulaire de structure des prix.
- 1.4.4.3 Sauf pour donner l'information demandée dans ces formulaires obligatoires, les soumissionnaires ne peuvent apporter aucune modification à l'un ou l'autre des formulaires.
- 1.4.5 Toute autres questions concernant les soumissions devraient être adressés à :
- Wayne Dubeau, agent principal des contrats  
Courriel : [proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca)

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

- 1.5.1 À moins d'indications contraires, toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être adressées par courriel au plus tard à 12 h, le 31 août 2021 à la personne-ressource suivante du SPP :

Wayne Dubeau  
Agent principal des contrats  
Adresse courriel : [proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca)

## SUITE

---

### PARTIE 1 – INTRODUCTION

- 1.5.2 Toutes les questions que les soumissionnaires enverront par courriel à l'autorité contractante du SPP seront réputées avoir été reçues une fois que le courriel est entré dans la boîte de réception de courriels du SPP. Aucune communication semblable ne doit être adressée à qui que ce soit d'autre que l'autorité contractante du SPP nommée à la clause 1.5.1 ci-dessus. Il est possible qu'aucune réponse ne soit donnée aux questions reçues après la date d'échéance.
- 1.5.3 Le SPP n'a aucune obligation de fournir des renseignements supplémentaires et n'est responsable d'aucune information fournie par toute source ou obtenue de toute source autre que l'autorité contractante du SPP.
- 1.5.4 Il incombe au soumissionnaire de demander des éclaircissements à l'autorité contractante du SPP dans le délai établi à la clause 1.5.1 au sujet de toute question qui ne lui semble pas claire. Le SPP n'est aucunement responsable d'une quelconque mauvaise interprétation de la part du soumissionnaire concernant la DP ou son processus.

#### 1.6 Format de la proposition

- 1.6.1 En tant qu'incitatif environnemental, le Service de Protection Parlementaire envoie cette DDP par voie d'affichage sur le site ACHATETVENTE.GC.CA.
- 1.6.2 Toute proposition devra être soumise en format PDF.
- 1.6.3 Toute proposition devra être en format narratif et devra rencontrer chacun des éléments de la sélection et des critères d'évaluation tel qu'énuméré dans cette DP.

#### 1.7 Modification et Retrait de la proposition

- 1.7.1 Les soumissionnaires peuvent modifier leurs réponses avant la date de clôture de la DP en soumettant la modification par voie électronique à l'adresse électronique [proposal-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:proposal-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca). La modification doit contenir le titre de la DP ainsi que la dénomination sociale complète du soumissionnaire. Toute modification doit indiquer clairement quelle partie de la proposition est visée.
- 1.7.2 En tout temps au cours du processus de DP, les soumissionnaires peuvent retirer une réponse déjà soumise. Pour ce faire, un avis de retrait doit être envoyé à la personne-ressource du Service de protection parlementaire et doit être signé par un représentant autorisé. Le Service de protection parlementaire n'est nullement tenu de retourner les réponses retirées..

## SUITE

### PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

#### 2.1 Évaluation des réponses

- 2.1.1 Une équipe d'évaluation a été constituée pour examiner les réponses, pour évaluer leur conformité au regard des critères de sélection et d'évaluation de la présente DP, et pour envisager d'accepter les réponses d'un ou de plusieurs soumissionnaires ayant déposé des soumissions conformes. Les critères qui seront utilisés par l'équipe d'évaluation pour évaluer et coter les réponses figurent à l'annexe E, Critères d'évaluation et évaluation financière. Les soumissionnaires doivent traiter en profondeur tous les aspects des critères. Les soumissionnaires qui répondent par des phrases imprécises telles que « Nous sommes en conformité » ne recevront pas une cote aussi élevée que les soumissionnaires qui décrivent de façon détaillée la manière dont ils se conforment aux critères.
- 2.1.2 Bien que le prix joue dans le choix du ou des soumissionnaires qui seront retenus, d'autres critères sont soupesés et évalués en conséquence.

#### 2.2 Étapes de l'évaluation

Le Service de Protection Parlementaire va faire l'évaluation des propositions selon les étapes suivantes :

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

###### Période de soumission et de rectification

L'étape I consistera en un examen pour déterminer quelles réponses sont complètes et fournir toutes les informations requises pour effectuer les étapes suivantes de l'évaluation.

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

Les soumissionnaires qui ont soumis une réponse incomplète à la date limite de soumission auront la possibilité de rectifier toute lacune liée à l'exhaustivité au cours de la période de rectification.

La Période de rectification commencera à courir à compter de la date et de l'heure à laquelle le Service de protection parlementaire envoie son avis de rectification à un Soumissionnaire. Pendant la période de rectification, les soumissionnaires ne peuvent pas modifier leurs réponses, sauf pour fournir les informations demandées nécessaires pour compléter la réponse.

A la fin de la Période de Rectification, les réponses qui restent incomplètes seront considérées comme non conformes et exclues d'un examen ultérieur. 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 une notation sur la base des critères cotés énoncés à l'annexe E. Sur la base des résultats de l'évaluation des critères cotés, le Service de protection parlementaire se réserve le droit d'inviter jusqu'aux 5 soumissionnaires les mieux classés à Stade III.

## SUITE

### PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

#### 2.2.3 Étape III - Présentation en direct du plan, de l'approche et de la méthodologie proposés

L'étape III consistera en une présentation en direct de la proposition du soumissionnaire, mettant en évidence le plan, l'approche et la méthodologie proposés, ainsi que la présentation des membres clés de l'équipe de projet proposée par le soumissionnaire, y compris le gestionnaire de projet proposé. La procédure pas à pas sera évaluée sur la qualité et la clarté des informations fournies. Les soumissionnaires retenus de l'étape III passeront à l'étape IV.

#### 2.2.4 Étape IV - Évaluation de la proposition financière

Enfin, les soumissionnaires invités à l'étape IV seront évalués sur leurs propositions financières. L'évaluation financière vaut au total 30% de la note globale évaluée. L'évaluation financière des soumissionnaires sera combinée avec la notation de toutes les étapes précédentes pour déterminer le soumissionnaire le mieux classé.

Sous réserve des termes de référence et de la loi applicable, le soumissionnaire le mieux classé tel qu'établi dans le cadre de l'évaluation sera sélectionné pour conclure un accord pour la fourniture des produits livrables. Le soumissionnaire sélectionné devra conclure un accord dans le délai spécifié dans l'avis de sélection. Ne pas le faire peut, entre autres, entraîner la disqualification du soumissionnaire et la sélection d'un autre soumissionnaire, ou l'annulation de la DP.

#### 2.2.5 Étape V – Entrevues

Étape V constituera d'un processus d'entrevu avec les candidats.

### 2.3 Exigences obligatoires

#### 2.3.1 Formulaire de soumission

Chaque réponse doit inclure un formulaire de soumission (annexe B) rempli et signé par le soumissionnaire.

#### 2.3.2 Formulaire de tarification

Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire de structure de prix (annexe C) et le joindre à leur réponse.

### 2.4 Critères cotés

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

### 2.5 Score d'égalité

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

## **SUITE**

---



## SUITE

### PARTIE 3 – MODALITES ET LOI APPLICABLES

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

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

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

Le Service de protection parlementaire enverra tous les documents et addenda relatifs à la DP via le site ACHATETVENTE.GC.CA.

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

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

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

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

#### 3.5 **COMMUNICATIONS APRÈS LA PUBLICATION DE LA DP**

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

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

- a) signaler toute erreur, omission ou ambiguïté;
- b) présenter leurs questions ou demandes de renseignements supplémentaires par courriel à la personne-ressource du Service de protection parlementaire comme prévu à l'article 5 de la Partie 1.

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

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

## SUITE

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

#### 3.5.2 Addenda modificatifs

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

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

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

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

#### 3.5.4 Aucune incorporation par renvoi

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

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

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

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

## SUITE

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

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

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

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

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

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

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

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

##### 3.6.4 **Modalités**

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

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

Les soumissionnaires devraient prendre note que si les parties ne parviennent pas à conclure une entente dans le délai imparti de trente (30) jours ouvrables, le Service protection parlementaire peut inviter le soumissionnaire classé au deuxième rang à entreprendre des négociations. Conformément aux règles de procédure énoncées dans la Partie 3, Conditions du processus d'approvisionnement et au point 2 dans le Formulaire de proposition (Annexe B), il n'y aura pas de lien juridique créé avec un soumissionnaire avant la conclusion d'une entente écrite. Dans le but d'accélérer la signature de l'entente, une fois les meilleures offres finales déposées et à mi-chemin du délai mentionné ci-dessus, le Service de protection parlementaire pourra décider d'entreprendre des négociations concurrentes avec le soumissionnaire classé au deuxième rang. À la suite de l'expiration des délais mentionnés ci-dessus, le Service de protection parlementaire pourra mettre fin à toute autre négociation avec le(s) soumissionnaire(s) s'étant classé(s) aux rangs suivants. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'une entente soit officialisée, et jusqu'à ce qu'il ne reste plus de soumissionnaires admissibles à des négociations ou jusqu'à ce que le Service de protection parlementaire décide d'annuler le processus de DP.

## SUITE

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

#### 3.6.6 Notification aux autres soumissionnaires

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

#### 3.6.7 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu à la suite de la réception d'un avis d'adjudication. Toutes les demandes doivent être présentées par écrit à la personne-ressource du Service de protection parlementaire dans un délai de trente (30) jours civils suivant l'avis d'adjudication. La séance de compte rendu vise à aider le soumissionnaire à présenter une meilleure proposition lors de prochaines occasions d'approvisionnement. Elle ne peut servir à contester le processus d'approvisionnement.

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

#### 3.7.1 Conflit d'intérêts

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

#### 3.7.2 Communications interdites avec certaines personnes

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

#### 3.7.3 Communications interdites avec les médias

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

#### 3.7.4 Lobbying interdit

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

## SUITE

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

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

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

#### 3.7.6 Rendement antérieur ou conduite inappropriée

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

### 3.8. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

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

3.8.1.1 sont la propriété exclusive du Service de protection parlementaire et doivent être traités en toute confidentialité;

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

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

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

## SUITE

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

#### 3.8.2 Renseignements confidentiels du soumissionnaire

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

### 3.9. PROCESSUS D'ACQUISITION NON CONTRAIGNANT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SUITE

---

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

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

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

#### 3.9.6 **Annulation**

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

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

#### 3.10.1 **Loi applicable**

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

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

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

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

## SUITE

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

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

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

#### 2. **PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

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

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

#### 3. **RIGUEUR DES DÉLAIS**

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

#### 4. **EXIGENCE**

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

#### 5. **CAPACITÉ D'EXÉCUTION**

Le fournisseur a signifié et certifie par la présente :

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

#### 6. **DURÉE DE L'ENTENTE-CADRE**

- 6.1 Le fournisseur exécutera les tâches et offrira les services précisés dans les présentes ainsi que dans tous les appendices et/ou annexes, pour une période de trois(3) ans à partir de la date d'adjudication, conformément aux conditions figurant aux présentes.



## SUITE

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

- 6.2 Le Service de protection parlementaire se réserve l'option irrévocable de proroger l'entente aux mêmes conditions, pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.
- 6.3 La dernière journée de validité de l'entente ou de toute prolongation de l'entente, indiquée à la page un (1), doit être reconnue comme étant la date d'expiration. Il s'agit de la dernière journée où un bon de commande peut être produit dans le cadre de la présente entente. Tous ces bons de commande doivent être honorés, bien que la livraison aura lieu après la date d'expiration de l'entente-cadre. Les produits doivent être livrés et les services doivent être rendus dans les trente (30) jours suivant la date d'expiration de la présente entente-cadre. Aucune commande ne peut être passée après la date d'expiration de la présente entente-cadre.

#### 7. ATTESTATION DES PRIX

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

#### 8. LIMITE DES DÉPENSES

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

#### 9. DISPOSITION RELATIVES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

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

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

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

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

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

## SUITE

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

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

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

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

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

- 13.1 Pour l'application de la présente clause, les taxes accessoires sont des taxes levées au titre d'une loi provinciale autre que la loi sur la taxe de vente au détail ou son équivalent et dont l'objet principal est de générer des revenus, tandis que les redevances de nature réglementaire sont des redevances introduites par un instrument législatif provincial autre que la loi sur la taxe de vente au détail ou son équivalent et dont l'objet principal est de financer un régime de réglementation.
- 13.2 Le Service de protection parlementaire est exempté des taxes accessoires, mais accepte de payer les redevances de nature réglementaire applicables. Si le paiement d'une redevance s'applique, celle-ci ne sera pas incluse dans le prix ferme.

#### 14. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

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

#### 15. MÉTHODE DE PAIEMENT

- 15.1 Sous réserve de l'approbation de l'autorité compétente du Service de protection parlementaire, le Service de protection parlementaire doit payer les fournitures ou les services obtenus dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle ceux-ci ont été reçus, conformément aux conditions de l'entente, ou dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture et des autres documents justificatifs par la Gestion des opérations financières du Service de protection parlementaire, selon l'échéance la plus éloignée.
- 15.2 Le paiement final ne sera versé que lorsque tous les livrables auront été soumis et jugés satisfaisants par le chargé de projet du Service de protection parlementaire.

## SUITE

### A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

- 15.3 Les factures doivent comporter le numéro de contrat indiqué ci-dessus et, le cas échéant, le numéro de bon de commande. Elles doivent être envoyées par courriel à [finance-finances@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:finance-finances@pps-spp.parl.gc.ca).

#### 16. RÉSILIATION DE L'ENTENTE-CADRE

- 16.1 Le Service de protection parlementaire peut, à tout moment et pour quelque raison que ce soit, résilier l'entente moyennant un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables.
- 16.2 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.
- 16.3 Le Service de protection parlementaire peut résilier l'entente à sa discrétion si, pendant la période visée par l'entente, la totalité ou une partie de la propriété, des biens ou des effets du fournisseur sont à tout moment saisis ou confisqués, ou si le fournisseur effectue une cession non autorisée, fait faillite ou devient insolvable.
- 16.4 Si l'entente est résiliée avant la date d'échéance, le fournisseur aura le droit de recevoir un montant qui, de l'avis des deux parties, équivaut à la valeur des travaux exécutés par le fournisseur pour le Service de protection parlementaire jusqu'à la date de résiliation, déduction faite des sommes déjà versées.
- 16.5 S'il y a résiliation du contrat, le fournisseur doit céder au Service de protection parlementaire tous les travaux exécutés et en cours, notamment les logiciels, les données, les programmes, les documents informatisés, les recherches, les rapports, les documents, le matériel et les renseignements concernant les travaux exécutés et en cours.

#### 17. MODIFICATION DE L'ENTENTE-CADRE

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

#### 18. CONFIDENTIALITÉ

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

## SUITE

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

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

#### 19. **FOURNISSEUR INDÉPENDANT**

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

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

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

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

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

#### 22. **EXÉCUTION**

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

#### 23. **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

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

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

## SUITE

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

#### 24. CÉRÉMONIE PUBLIQUE OU PUBLICITÉ

- 24.1 Le fournisseur ne doit pas permettre la tenue d'aucune cérémonie publique dans le cadre de la présente entente.
- 24.2 Le fournisseur ne doit pas installer ou permettre que soient installées des enseignes ou des annonces publicitaires.
- 24.3 Le fournisseur convient de ne pas utiliser le nom du Service de protection parlementaire ni de faire référence à celui-ci dans quelque publicité que ce soit.

#### 25. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- 25.1 S'il est établi par le Service de protection parlementaire que le fournisseur ou un employé de celui-ci aura accès aux édifices du Service de protection parlementaire ou à des renseignements de nature délicate ou à des biens de grande valeur, dans l'exécution de l'entente, le Service de protection parlementaire peut, avant le début des travaux, procéder à une enquête relative à l'existence d'un casier judiciaire sur toute personne ayant un tel accès.
- 25.2 Aucune enquête relative à l'existence d'un casier judiciaire ne sera effectuée sans le consentement de la personne intéressée. Si cette dernière refuse de donner son consentement, le 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.

#### 26. PRIVILÈGES ET DOMMAGES AUX LOCAUX

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

#### 27. INDEMNISATION

Le fournisseur s'engage à tenir le Service de protection parlementaire et ses employés quittes et indemnes de toute responsabilité (par exemple pour des réclamations, des exigences, des pertes, des dommages, des coûts, des frais et des dépenses) attribuable directement ou indirectement à la conduite du fournisseur, de ses agents, de ses employés, de ses mandataires ou de toute autre

## SUITE

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

personne agissant en son nom dans la prestation des services ou la fourniture des biens en vertu de l'entente.

#### 28. DROITS DE PROPRIÉTÉ

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

#### 29. LICENCES ET PERMIS

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

#### 30. PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES

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

#### 31. REPRÉSENTATION

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

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

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

Chargé de projet	Autorité contractante
À remplir après l'attribution de l'entente.	<b>Wayne Dubeau</b> Agent principal des Contrats 155, rue Queen, 4 <sup>e</sup> étage Ottawa (Ontario) K1A 0B8

## SUITE

	Courriel : : <a href="mailto:proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca">proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca</a>
<b>Demandes d'information (point de contact principal)</b>	
<b>Wayne Dubeau</b> Agent principal des contrats 155, rue Queen, 4 <sup>e</sup> étage Ottawa (Ontario) K1A 0B8 Courriel : : <a href="mailto:proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca">proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca</a>	

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

### 33. **REPRÉSENTANTS DU FOURNISSEUR**

Les personnes ci-après seront les représentants du fournisseur :

<b>Signataire autorisé pour la passation de contrats</b>	<b>Chargé de compte (point de contact principal)</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.	

### 34. **AVIS**

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

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

### 35. **REMPLACEMENT DE PERSONNEL**

- 35.1 Lorsque la proposition du fournisseur nomme des personnes précises, le fournisseur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 35.2 Si, à un moment quelconque, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne identifiée dans l'entente pour des motifs indépendants de sa volonté, ou si le chargé de projet du Service de protection parlementaire demande le remplacement d'une personne, le soumissionnaire est tenu de fournir les services d'un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires, lequel devra être approuvé par le chargé de projet du Service de protection parlementaire.

## **SUITE**

---

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

- 35.3 Le fournisseur doit, avant de remplacer toute personne, en aviser le chargé de projet du Service de protection parlementaire en lui indiquant :
- 35.3.1 la raison du remplacement de la personne (si son remplacement n'a pas été demandé par le Service de protection parlementaire);
  - 35.3.2 le nom, les compétences et l'expérience de la personne pressentie pour le remplacement.



## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

#### 1. RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

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

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

#### 3. **CAPACITÉ DE FOURNIR LES LIVRABLES**

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

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

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

#### 4. **ESTIMATION DES PRIX NON CONTRAIGNANTE**

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

#### 5. **ADDENDA**

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

\_\_\_\_\_.

#### 6. **CONDUITE INTERDITE**

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

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

#### 7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

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

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

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

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

---

---

---

---

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

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

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

(Répéter pour chaque personne visée.)

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

#### 8. DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS

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

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

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

\_\_\_\_\_  
Nom du témoin

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

\_\_\_\_\_  
Date :

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

## SUITE

### ANNEXE C – STRUCTURE DES PRIX

#### 1. PRIX

##### 1.1 Tarifs journalier

Les tarifs journaliers doivent inclure tous les coûts, la main-d'œuvre, les matériaux, les frais généraux, les frais généraux et administratifs et les bénéfices, mais exclure la taxe sur les produits et services (TPS) (ou toute autre taxe fédérale applicable), et doivent être indiqués en dollars canadiens.

Description de ressource	Tarif Journalier (\$CND)
Gestionnaire de Projet	\$
Coordinateur de projet (possibilités futurs)	\$

##### 1.2 Définition d'un jour ouvrable régulier

Une journée est définie comme sept (7,0) heures (hors repas et pauses). Le paiement s'appliquera aux jours effectivement travaillés sans prévoir les heures supplémentaires, les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé qui est supérieur ou inférieur à une journée est calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé conformément à la formule suivante:

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

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. **TITRE**

Gestion de projet pour les Services d'information – Projets clés

#### 2. **OBJET**

Le Service de protection parlementaire (SPP) souhaite retenir les services de ressources qualifiées pouvant offrir des services de consultation en gestion de projet conformes aux tâches et aux produits livrables décrits dans le présent énoncé des travaux.

#### 3. **CONTEXTE**

Le Service de protection parlementaire (SPP) est une entité indépendante du Sénat, de la Chambre des communes et de la GRC qui assure la sécurité physique dans l'ensemble de la Cité parlementaire et sur les terrains de la Colline du Parlement.

Le SPP protège les députés et les sénateurs ainsi que les employés et les visiteurs dans la Cité parlementaire. Il préserve la paix, maintient l'ordre et applique les règles et procédures parlementaires, en plus de promouvoir les mesures de sécurité dans tous les édifices de la Cité parlementaire.

Le Secteur de la technologie et du service de l'information souhaite obtenir des services de gestion de projet pour ses projets clés : Planification des ressources opérationnelles (PRO), Répartition assistée par ordinateur (RAO), et autres. Les gestionnaires de projet recrutés à cette fin collaboreront avec les ressources, les fournisseurs de services d'infrastructure et d'autres services et les spécialistes de gestion du changement du SPP ainsi qu'avec les gestionnaires de projet des fournisseurs de logiciels afin de réaliser les projets clés dans le respect des délais, du budget et de la portée définis, tout en assurant une qualité élevée et en accordant une grande importance à la satisfaction du client.

#### 4. **PORTÉE DES TRAVAUX**

Dans un premier temps, le SPP aura besoin d'un gestionnaire de projet à temps plein ou de deux gestionnaires à temps partiel. Il est possible que les besoins du SPP augmentent ou diminuent au fil du temps, en fonction de l'évolution de chacun des projets clés (développement, mode d'exécution complète, déploiement, puis stabilisation).

Les projets clés du SPP en sont présentement à l'étape de l'approvisionnement. L'objectif est de faire participer le ou les gestionnaires de projet à la planification finale du projet et à son lancement.

Les tâches de gestion de projet comprendront, sans nécessairement s'y limiter, ce qui suit :

- 4.1 Participer aux activités de préparation du projet afin de mettre en place les conditions nécessaires pour en assurer la réussite.

- 4.1.1 Repérer les principales étapes des secteurs administratifs afin de documenter les processus et les flux de travaux pertinents.

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- 4.1.2 Surveiller les activités liées à la planification de la migration des données et au nettoyage de celles-ci.
- 4.1.3 Participer à la planification du projet et donner son avis sur des aspects tels que le modèle de gouvernance, l'évaluation des risques, les phases du projet, la planification des sous-projets, les critères de réussite, les conditions préalables, etc.
- 4.1.4 Faire une analyse des intervenants pour s'assurer que l'équipe de projet est bien représentée et déterminer le niveau de gestion du changement approprié à assurer pendant le projet.
- 4.1.5 Élaborer la charte du projet en collaboration avec le SPP et l'intégrateur de systèmes.
- 4.2 Gérer le projet des SI en vue de configurer et de déployer un système COTS comportant les interfaces nécessaires et les contrôles de sécurité appropriés.
  - 4.2.1 Définir les objectifs, activités, conditions préalables et coûts estimatifs du projet afin de préparer les plans du projet.
  - 4.2.2 Assurer un suivi des activités et des ressources en fonction des plans du projet et des sous-projets (p. ex. configuration, migration des données, gestion du changement, mise à l'essai, etc.).
  - 4.2.3 Effectuer régulièrement une analyse du chemin critique et ajuster les activités et/ou les ressources en conséquence.
  - 4.2.4 Au besoin, planifier et diriger des réunions concernant le projet, prendre des notes et les distribuer.
  - 4.2.5 Préparer les mises à jour pertinentes pour la gouvernance du projet.
- 4.3 Surveiller la participation des intervenants et la satisfaction de la clientèle.
- 4.4 S'assurer que le projet est conforme aux critères de réussite.
- 4.5 Réaliser les projets dans le respect des délais, du budget et de la portée, tout en assurant la qualité et la satisfaction du client. Remarque : la gestion financière globale sera assurée par le SPP, mais le ou les gestionnaires de projet seront appelés à gérer des fonds à l'intérieur de certaines enveloppes budgétaires.
- 4.6 Faire des recommandations et proposer les ajustements nécessaires aux phases, aux échéanciers, à la portée, au budget et aux ressources du projet.

## 5. PRODUITS LIVRABLES

- 5.1 Solution livrée conformément à la charte du projet convenue.
- 5.2 Documents de planification du projet, p. ex. analyse des intervenants, charte du projet, plan(s) du projet précisant les activités, dates et ressources, registre des risques/problèmes, suivi financier, aperçu du

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

tableau de bord du projet et, possiblement, résumé/matériel de présentation nécessaire pour rendre compte de l'état du projet.

#### **5. COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE**

- 5.1 Expérience de la mise en œuvre de grands projets et d'initiatives de transformation des activités dans le domaine des SI.
- 5.2 Excellente capacité d'écoute. Solides compétences en présentation et en communication orale et écrite permettant de présenter avec clarté et précision de l'information et des mises à jour concernant le projet
- 5.3 Grand souci du service à la clientèle, entregent et leadership et capacité de favoriser un environnement axé sur le travail d'équipe et la collaboration avec des participants de divers secteurs du SPP, des fournisseurs de services d'infrastructure et d'autres services, un intégrateur de systèmes et le fournisseur de logiciels. Excellentes aptitudes en gestion des relations et capacité de gagner rapidement la confiance des intervenants, de mobiliser et de motiver des équipes, de définir les orientations, de résoudre des conflits, d'intervenir fermement au besoin, bref de prendre les mesures nécessaires pour assurer le fonctionnement efficace de l'équipe de projet.
- 5.4 Atout : Expérience de projet dans un secteur d'activité ou un environnement opérationnel, comme une entreprise où les employés produisent des biens, effectuent un travail manuel ou fournissent des services de maintien de l'ordre.
- 5.5 Atout : Expérience de projet dans le domaine des SI, acquise notamment dans le cadre de projets liés à des COTS, à un système PRO ou à une solution SaaS.

#### **6. PRODUCTION DE RAPPORTS ET DE COMMUNICATION**

- 6.1 Le gestionnaire de projet doit faciliter les communications et maintenir un lien de communication régulier avec l'ensemble des ressources associées au projet.
- 6.2 Le gestionnaire de projet doit se réunir avec le chargé de projet du SPP, le gestionnaire et d'autres intervenants au besoin pour s'assurer que le modèle de gouvernance est bien suivi, faire le point sur l'avancement du projet, faire progresser les dossiers et se pencher sur d'éventuels problèmes.
- 6.3 Le gestionnaire de projet doit soumettre, aux deux semaines, des feuilles de temps avec les codes correspondant à chacun des projets auxquels il se consacre.
- 6.3 Le gestionnaire de projet doit aviser immédiatement le chargé de projet du SPP des problèmes, difficultés ou préoccupations associées aux travaux à venir ou achevés.



## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

- 7.1 Durant la pandémie de COVID-19, le travail s'effectuera dans les locaux du SPP ou à distance, ou encore en mode mixte, sur approbation du chargé de projet du SPP.
- 7.2 La ressource sélectionnée a la responsabilité d'organiser ses déplacements et son hébergement pour être en mesure de participer aux réunions et aux travaux qui se déroulent dans la Cité parlementaire.

#### 8. **NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

La ressource qui fournit au SPP les services décrits aux présentes doit à tout le moins respecter les exigences en matière de normes de rendement et d'assurance de la qualité énoncées ci-après :

##### 8.1 **Gestion efficace du temps de travail**

La ressource doit offrir les services demandés dans les délais fixés par le chargé de projet du SPP. Celui-ci mettra tout en œuvre pour accorder au fournisseur des délais raisonnables et veiller à ce que les ressources nécessaires pour soutenir son travail soient mises à sa disposition.

##### 8.2 **Assurance de la qualité**

Le fournisseur doit appliquer une méthode rigoureuse d'assurance de la qualité pour veiller à l'exactitude et à la qualité de tous les produits livrables et services fournis.

Tous les produits livrables fournis seront inspectés et devront être acceptés par le chargé de projet du SPP ou un représentant désigné. Le chargé de projet du SPP se réserve le droit de vérifier l'exactitude et le caractère exhaustif de tous les produits livrables et services fournis par la ressource. Si le chargé de projet du SPP rejette des produits livrables, il incombe au fournisseur d'apporter toutes les modifications demandées par le chargé de projet avant de soumettre à nouveau les produits livrables.

Il appartient au fournisseur, en tout temps, d'exécuter – et de faire en sorte que ses ressources exécutent – les travaux conformément aux modalités du contrat.

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

La plupart des produits livrables doivent être fournis en anglais, mais, comme le SPP est une organisation entièrement bilingue, le travail (p. ex. les interactions avec d'autres membres du personnel) peut s'effectuer en anglais ou en français. Le chargé de projet du SPP s'efforcera de manière raisonnable d'aider le fournisseur et ses ressources à respecter l'exigence relative à la prestation de services en anglais ou en français.

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

- 10.1 Le SPP effectuera les vérifications nécessaires de la cote de sécurité des ressources du fournisseur qui travaillent avec de l'information du SPP ou dans ses locaux.

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

10.2 Le fournisseur ne doit pas diffuser ou emporter d'information ou de biens du SPP qui se trouvent sur les lieux de travail, sauf sur approbation écrite du chargé de projet du SPP. Toute l'information fournie au fournisseur ou préparée par lui demeure la propriété du SPP. Il est interdit au

fournisseur et à ses ressources de reproduire, d'utiliser, de divulguer, de diffuser ou de dévoiler toute information du SPP dont ils auraient connaissance au cours de l'exécution des travaux prévus par le présent accord.

#### 11. **RISQUES ET CONTRAINTES**

11.2 Les travaux à réaliser dans le cadre du présent accord sont soumis à des échéanciers et ils sont exécutés dans des délais serrés. Lorsqu'il n'est pas en mesure de respecter les délais prévus, le fournisseur doit en informer le chargé de projet du SPP dès qu'il prend connaissance des travaux exigés et des échéanciers connexes et proposer des stratégies appropriées d'atténuation des risques. Seul le chargé de projet du SPP est autorisé à approuver les modifications au calendrier des travaux et les mesures d'atténuation des risques proposées.

#### 12. **PLAN DE TRANSITION**

12.1 Le SPP se réserve le droit de demander au fournisseur un plan de transition à la fin du contrat afin de faciliter le transfert de connaissances au personnel du SPP. Le fournisseur doit répondre aux demandes du SPP au sujet des activités de transition ainsi que des travaux en cours pour assurer une transition en douceur au SPP.

12.2 Le plan de transition que le fournisseur doit remettre au chargé de projet du SPP ou à son représentant désigné doit notamment comprendre les éléments suivants :

- a. un rapport de situation sommaire;
- b. un registre des dossiers et leur emplacement sur le serveur;
- c. des copies papier ou électroniques des documents en cours, ainsi qu'un résumé des prochaines étapes;
- d. des séances de transfert des connaissances;
- e. une réunion de synthèse avec le chargé de projet/l'autorité technique du SPP;
- f. les feuilles de temps finales.

12.3 Il incombera au chargé de projet du SPP de vérifier si toutes les exigences du contrat ont été respectées et de passer en revue toutes les données et tous les documents rendus par le fournisseur. Le SPP indiquera également au fournisseur à quel endroit il doit faire parvenir les documents et les données, et à quel moment.

## SUITE

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

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

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux critères obligatoires ci-dessous pour que leur proposition puisse être évaluée en fonction des critères cotés. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront considérées comme non conformes et seront rejetées d'emblée.

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (matrice de conformité)
M1	<p><b>Expérience de la ressource proposée</b></p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir un minimum de dix (10) années d'expérience pertinente dans la fourniture des services et des produits livrables décrits dans l'énoncé des travaux. Afin de démontrer que ce critère est rempli, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae (CV) d'au plus six (6) pages pour la ressource qu'il propose.</p>	
M2	<p><b>Références</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références pour la ressource proposée concernant du travail effectué au cours des trois (3) dernières années. Afin d'étayer ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous concernant les travaux réalisés pour la source des références en question :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) les dates et la durée des travaux/du projet;</li><li>b) l'étendue des services et les types de produits livrables fournis (décrits en détail);</li><li>c) une description des résultats du projet et de la satisfaction du client;</li><li>d) une description des risques et des défis avec lesquels la ressource a dû composer, y compris les solutions et les stratégies d'atténuation mises en œuvre et les leçons apprises;</li><li>e) le nom et les coordonnées à jour de la personne à qui le soumissionnaire rendait des comptes.</li></ul> <p>Si un (1) ou plusieurs des chargés de projet des clients désignés ci-dessus devaient part d'observations négatives concernant l'exactitude et la véracité de l'information fournie dans la proposition du soumissionnaire, celle-ci pourrait être jugée non conforme et rejetée d'emblée.</p>	

## SUITE

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

**TABLERAU 2 – CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE II)**

Les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage de 70 % pour que leur proposition soit retenue pour les étapes suivantes du processus.

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (matrice de conformité)
<b>R1</b>	<p><b>Expérience de la ressource proposée</b></p> <p>L'expérience de la ressource proposée par le soumissionnaire, présentée en réponse au critère M1, sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle est pertinente par rapport aux exigences du SPP (nature du travail, environnement et produits livrables).</p> <p>Le CV fourni par le soumissionnaire, d'un maximum de six (6) pages, doit comporter suffisamment de détails pour permettre à l'équipe d'évaluation du SPP d'évaluer la nature précise de l'expérience de la ressource proposée.</p> <p>L'expérience du soumissionnaire sera évaluée en fonction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) expérience en gestion de projet associée à différents systèmes;</li><li>b) expérience en gestion de projet associée à des solutions COTS;</li><li>c) expérience en gestion de projet associée à des solutions PRO;</li><li>d) expérience en gestion de projet associée à des solutions SaaS/infonuagiques;</li><li>e) expérience de la gestion de projets comportant plusieurs phases et s'échelonnant sur plusieurs années;</li><li>f) expérience de la gestion de plusieurs priorités et projets simultanés;</li><li>g) expérience acquise au sein d'organisations de nature opérationnelle.</li></ul>	

## SUITE

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (matrice de conformité)
<b>R2</b>	<p><b>Références</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références pour la ressource proposée concernant du travail effectué au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Afin d'étayer ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous concernant les travaux réalisés pour la source des références en question :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les dates et la durée des travaux/du projet;</li> <li>• l'étendue des services et les types de produits livrables fournis (décrits en détail);</li> <li>• une description des résultats du projet et de la satisfaction du client;</li> <li>• une description des risques et des défis avec lesquels la ressource a dû composer, y compris les solutions et les stratégies d'atténuation mises en œuvre et les leçons apprises.</li> </ul> <p>Les références fournies par le soumissionnaire en réponse au critère M2 seront évaluées en fonction des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) mesure dans laquelle elles sont pertinentes par rapport aux exigences du SPP (nature du travail, environnement et produits livrables);</li> <li>b) étendue des tâches accomplies dans le cadre du projet;</li> <li>c) exécution réussie du projet;</li> <li>d) satisfaction du client;</li> <li>e) défis surmontés et mesures prises par la ressource proposée;</li> <li>f) description des leçons apprises.</li> </ol>	
<b>R3</b>	<p><b>Certification</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer si la ressource proposée détient une certification en gestion de projet.</p>	
<b>R4</b>	<p><b>Formation</b></p> <p>Le soumissionnaire doit préciser les études effectuées par la ressource proposée et la formation qu'elle a reçue relativement à la gestion de projet efficace.</p>	
<b>R5</b>	<p><b>Bilinguisme</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le niveau de compétence atteint par la ressource proposée (débutant, intermédiaire, avancé) pour chacun des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) anglais, expression orale;</li> <li>b) anglais, lecture et écriture;</li> <li>c) français, expression orale;</li> <li>d) français, lecture et écriture.</li> </ol>	

## SUITE

### ANNEXE F – Modèle de résumé de projets

résumé de projet #: _____			
Client:			
Date de début du projet (jj/mm/aaaa)		Date de fin du projet: (jj/mm/aaaa)	
Valeur monétaire annuelle approximative pour le soumissionnaire (\$CAD)		Nombre d'employés dans l'organisation cliente	
a) Mesure dans laquelle elles sont pertinentes par rapport aux exigences de PPS (nature des tâches, environnement et livrables) ;			
b) Portée des tâches du projet accomplies ;			
c) Livraison réussie du projet ;			
d) Satisfaction des clients ;			
e) Défis surmontés et mesures prises par la ressource proposée ;			
f) Description des leçons tirés ;			
Chargé de projet du client :			
Nom:			
Adresse:			
Numéro de TEL:			
Adresse courriel :			