

Demande de proposition
pour un
Sondage sur la mobilisation des employés
au Service de protection parlementaire

Demande de proposition n° : PPS-RFP-2021-082
Date de publication : Le 16 septembre 2021
Date limite : Le 14 octobre 2021

SUITE

TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 – Introduction

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

Partie 2 – Évaluation des propositions

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

Partie 3 – Modalités et lois applicables

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

Annexe A – Conditions de l'entente-cadre

Annexe B – Formulaire de proposition

Annexe C – Structure des prix

Annexe D – Énoncé des besoins

Annexe E – Critères et grilles d'évaluation

Annexe F – Modèle de résumé de projet

SUITE

PARTIE 1 – INTRODUCTION

1.1 **Invitation aux soumissionnaires**

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

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

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

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

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

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

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

Date de publication de la DP	16 septembre 2021
Date de clôture pour la période des questions	7 octobre 2021 à 12 h (HAE)
Date limite pour le dépôt d'une proposition	14 octobre 2021 à 14 h (HAE)

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

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

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

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

SUITE

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

1.4.5 Toutes les réponses doivent comprendre les formulaires obligatoires suivants :

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

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

1.4.5.3 Sauf pour donner l'information demandée dans ces formulaires obligatoires, les soumissionnaires ne peuvent apporter aucune modification à l'un ou l'autre des formulaires.

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

1.5.1 À moins d'indications contraires, toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être adressées par courriel au plus tard à 12 h, le 7 octobre 2021 à la personne-ressource suivante du SPP :

Anne McMartin
Agente principale des contrats
Service de l'approvisionnement et des contrats
Adresse courriel : anne.mcmartin@pps-spp.parl.gc.ca

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

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

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

SUITE

1.6 Modification et Retrait de la proposition

1.6.1 Les soumissionnaires peuvent modifier leurs réponses avant la date de clôture de la DP en soumettant la modification par voie électronique à l'adresse électronique figurant au paragraphe 1.4.2. La modification doit contenir le titre de la DP ainsi que la dénomination sociale complète du soumissionnaire. Toute modification doit indiquer clairement quelle partie de la proposition est visée.

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

1.7 Addenda modificatifs

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

1.8 Vérification, clarification et renseignements supplémentaires

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

1.9 Compte rendu

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

SUITE

PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

2.1 Évaluation des réponses

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

2.2 Étapes de l'évaluation

L'évaluation des propositions comprend les étapes suivantes :

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

Période de dépôt et de rectification des propositions

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

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

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

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

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

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

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

SUITE

PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

2.2 **Exigences obligatoires**

2.2.1 **Formulaire de proposition**

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

2.2.2 **Formulaire de structure des prix**

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

2.3 **Critères notés**

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

2.4 **Égalité**

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

SUITE

PARTIE 3 – MODALITES ET LOI APPLICABLES

3.1 **LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SUIVRE LES INSTRUCTIONS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) signaler toute erreur, omission ou ambiguïté;
- b) présenter leurs questions ou demandes de renseignements supplémentaires par courriel à la personne-ressource du Service de protection parlementaire comme prévu à l'article 1.4.2 de la Partie 1.

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

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

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

3.5.2 Addenda modificatifs

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

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

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

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

3.5.4 Vérification, clarification et obtention de renseignements

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

3.5.5 Aucune incorporation par renvoi

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

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

3.5.6 Propositions retenues par le Service de protection parlementaire

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

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.6. NÉGIATIONS, NOTIFICATION ET COMPTE RENDU

3.6.1 **Choix du soumissionnaire le mieux noté**

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

3.6.2 **Délai pour les négociations**

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

3.6.3 **Règles du processus de négociation**

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

3.6.4 **Modalités**

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

3.6.5 **Défaut de conclure une entente**

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

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D’APPROVISIONNEMENT

3.6.6 Notification aux autres soumissionnaires

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

3.6.7 Compte rendu

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

3.7. CONFLITS D’INTÉRÊTS ET CONDUITE INTERDITE

3.7.1 Conflit d’intérêts

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

3.7.2 Communications interdites avec certaines personnes

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

3.7.3 Communications interdites avec les médias

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

3.7.4 Lobbying interdit

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

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.7.5 Conduite illégale ou contraire à l'éthique

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

3.7.6 Rendement antérieur ou conduite inappropriée

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

3.8. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

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

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

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

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

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

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.8.2 Renseignements confidentiels du soumissionnaire

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

3.9. PROCESSUS D'ACQUISITION NON CONTRAIGNANT

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

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

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

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

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

3.9.3 **Estimations des prix non contraignantes**

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

3.9.4 **Exclusion pour fausse déclaration**

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

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.9.5 **Références et rendement antérieur**

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

3.9.6 **Annulation**

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

3.10. **LOI APPLICABLE ET INTERPRÉTATION**

3.10.1 **Loi applicable**

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

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

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

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

1. LOIS APPLICABLES ET COMPÉTENCE

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

2. PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

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

3. RIGUEUR DES DÉLAIS

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

4. EXIGENCE

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

5. CAPACITÉ D'EXÉCUTION

Le fournisseur a signifié et certifié par la présente :

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

6. DURÉE DE L'ENTENTE-CADRE

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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

7. ATTESTATION DES PRIX

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

8. LIMITE DES DÉPENSES

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

9. DISPOSITION RELATIVES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

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

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

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

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

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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

12. TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ)

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

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

13. TAXES ACCESSOIRES ET FRAIS RÉGLEMENTAIRES PROVINCIAUX

13.1 Pour l'application de la présente clause, les taxes accessoires sont des taxes levées au titre d'une loi provinciale autre que la loi sur la taxe de vente au détail ou son équivalent et dont l'objet principal est de générer des revenus, tandis que les redevances de nature réglementaire sont des redevances introduites par un instrument législatif provincial autre que la loi sur la taxe de vente au détail ou son équivalent et dont l'objet principal est de financer un régime de réglementation.

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

14. BON DE COMMANDE

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

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

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

SUITE

A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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

15. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

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

16. MÉTHODE DE PAIEMENT

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

17. RÉSILIATION DE L'ENTENTE-CADRE

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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

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

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

19. **CONFIDENTIALITÉ**

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

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

20. **FOURNISSEUR INDÉPENDANT**

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

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

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

22. **ABSENCE D'OBLIGATIONS TACITES**

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

23. **EXÉCUTION**

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

24. **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

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

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

25. **CÉRÉMONIE PUBLIQUE OU PUBLICITÉ**

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

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

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

26. **EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

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

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

27. **PRIVILÈGES ET DOMMAGES AUX LOCAUX**

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

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

28. **INDEMNISATION**

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

29. **DROITS DE PROPRIÉTÉ**

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

30. **LICENCES ET PERMIS**

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

31. **PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES**

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

32. REPRÉSENTATION

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

33. RESPONSABLES DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE

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

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

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

34. REPRÉSENTANTS DU FOURNISSEUR

Les personnes ci-après seront les représentants du fournisseur :

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

35. **AVIS**

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

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

36. **REMPLACEMENT DE PERSONNEL**

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

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

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

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.	
Profil du soumissionnaire	
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)	
Personne-ressource pour la DP	
Nom et titre de la personne-ressource	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

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

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

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

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

3. **CAPACITÉ DE FOURNIR LES LIVRABLES**

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

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

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

4. **ESTIMATION DES PRIX NON CONTRAIGNANTE**

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

5. **ADDENDA**

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

_____.

6. **CONDUITE INTERDITE**

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

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

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

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

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

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

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

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

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

(Répéter pour chaque personne visée.)

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

8. **DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS**

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

Signature du témoin

Signature du représentant du
soumissionnaire

Nom du témoin

Nom et titre

Date :

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

SUITE

ANNEXE C – STRUCTURE DES PRIX

1. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

1.1 Tarifs pour un outil de sondage et les frais administratifs

Outils de sondage et coûts administratifs doivent inclure tous les coûts, la main d'oeuvre, les frais indirects, les frais généraux et administratifs et les profits, mais doivent exclure la taxe sur les produits et les services (TPS) (ou toute autre taxe fédérale applicable). Il doivent être indiqués en dollars canadiens.

Type de service	Coût du service
Outil de sondage (incluant les modifications et adaptation du questionnaire ainsi que la mise à l'essai de l'outil)	\$.
Administration du questionnaire en ligne	\$
Rapports et présentations sur les analyses, analyses comparatives et l'interprétation des données	\$
Conservations des données	\$

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE

Sondage sur la mobilisation des employés

2. OBJET

Les responsables du Service de protection parlementaire (le Service) souhaitent créer un bassin de fournisseurs afin de procéder à un sondage sur la mobilisation des employés.

3. CONTEXTE

Le **Service de protection parlementaire** (le Service) assure la sécurité matérielle partout dans la Cité parlementaire et sur la Colline du Parlement. Pour le travail quotidien, sa structure de gouvernance comprend deux sections. Le Service relève des Présidents des deux Chambres, qui agissent conjointement en leur qualité de gardiens des pouvoirs, des privilèges, des droits et des immunités de leur Chambre respective et de leurs membres. Le rôle des agents de la Gendarmerie royale du Canada est de diriger les activités liées à la sécurité conformément aux dispositions du protocole d'entente (PE) conclu entre les Présidents des deux Chambres et le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile.

La structure du Service représente cinq secteurs différents divisés en sous-directions. Vous trouverez ci-dessous une description sommaire de ces secteurs :

- a. Le personnel du **Bureau du directeur** se compose du directeur du Service, de l'adjoint administratif du directeur, du chef de cabinet, de l'avocat général, du Service de la diversité et de l'appartenance, ainsi que des employés des Services de sécurité stratégique et de la Sous-direction de la sécurité ministérielle. Le directeur fournit un leadership et une gouvernance stratégiques à l'organisation pour l'aider à atteindre ses priorités et ses objectifs stratégiques ainsi qu'à s'acquitter de son mandat. Il supervise au quotidien les activités administratives et les opérations de protection du Service sur la Colline du Parlement et dans la Cité parlementaire. Il gère les budgets de l'organisation et travaille en partenariat avec le greffier intérimaire du Sénat, le greffier des Parlements, le sous-greffier de la Chambre des communes (administration), ainsi que les partenaires de la Division nationale de la GRC et des services de police de la région de la capitale nationale.
- b. **Services des opérations** : Sous la supervision du chef des Services des opérations, c'est là la fonction principale du SPP. Les employés des Services des opérations représentent 85 % de l'effectif du SPP. Le personnel de ce secteur assure la protection des parlementaires, des employés, des visiteurs et des édifices, contrôle l'accès à la Cité parlementaire, prévient et détecte les menaces potentielles et y réagit en conséquence, surveille les alarmes de la Cité parlementaire et intervient en cas de besoin, gère l'ensemble des communications opérationnelles, et fait en sorte que les fonctions parlementaires traditionnelles (comme le défilé du Président et la garde d'honneur) reçoivent le soutien nécessaire des ressources en uniforme.
- c. **Services des ressources humaines** : Ayant à sa tête le dirigeant principal des Ressources humaines, le personnel de ce secteur s'engage à servir et à appuyer les gestionnaires et les employés dans l'ensemble du Service. Il est responsable d'un éventail de services de ressources humaines qui contribuent à soutenir et à augmenter l'efficacité de l'organisation et du cycle de vie des employés. Les responsabilités des Ressources humaines sont les services d'acquisition de talents et d'évaluation

SUITE

d'emploi, les programmes de rémunération et d'avantages sociaux, ainsi que l'élaboration et la mise en œuvre de programmes qui permettent d'améliorer l'expérience des employés et, par conséquent, de favoriser leur mobilisation, les relations avec eux, ainsi que leur santé et leur bien-être.

- d. **Services financiers** : Sous la supervision du dirigeant principal des Finances, le personnel de ce secteur est chargé de la planification et de l'administration financières générales. Dans ce contexte, il fournit au SPP et à ses employés des services consultatifs, des produits de haute qualité et un soutien opérationnel dans les domaines de la planification et de l'administration financières, ainsi que de la gestion du matériel et des contrats.
- e. **Service d'information** : Sous la supervision du dirigeant principal de l'Information, le personnel de ce secteur fournit au Service des services de gestion de l'information, de systèmes d'information et de technologie. Il assure des orientations directes quant à l'intégrité et à la protection de l'information en ce qui concerne les normes, la classification, les procédés, ainsi que la conservation et l'élimination des dossiers, de même qu'un soutien direct à la définition des besoins opérationnels en fonction des processus fonctionnels, comme trouver, recommander et offrir des solutions (entraînant la présentation d'une demande de propositions). Il offre également du soutien dans l'ensemble de l'organisation pour tous les problèmes liés aux TI, l'approvisionnement en matériel et en logiciels, et les besoins en infrastructure. Il collabore étroitement avec de nombreux partenaires dans le Service et dans la Cité parlementaire, ainsi qu'avec les fournisseurs externes, afin de soutenir le mandat du Service.
- f. **Services de planification** : Sous la supervision du dirigeant principal de la Planification, le personnel de ce secteur est chargé d'une gamme étendue d'initiatives de planification à long terme et d'alignement stratégique à l'appui de la prestation de la direction et du plan stratégiques du Service, y compris l'infrastructure, la continuité des activités, l'exécution et l'examen des programmes, les politiques organisationnelles et les services de communications organisationnelles.

Le personnel de la Sous-direction de l'expérience des employés des Ressources humaines (RH) est chargé de créer une expérience positive pour les employés du Service tout au long de leur vie professionnelle. Le personnel de ce secteur des RH conçoit des programmes et lance des campagnes qui ont pour objectif de mobiliser et de retenir chaque employé du Service à chacun des stades de leur vie professionnelle. Parmi ses tâches principales et essentielles, il doit enquêter sur la mobilisation des employés pour nous permettre de cerner nos principaux objectifs pour les deux à trois prochaines années.

Les employés des Ressources humaines mènent un sondage sur la mobilisation des employés tous les deux ou trois ans. À cause des priorités conflictuelles liées à la pandémie, le prochain sondage a été reporté d'un an. En même temps, les employés des RH mènent régulièrement (tous les trois à quatre mois) des sondages éclair internes par l'entremise de l'intranet. Ces sondages se sont révélés essentiels à la détermination des meilleures approches de prestation de services et à la personnalisation des outils liés aux RH.

En 2018, le sondage sur la mobilisation a permis de cerner les facteurs les plus importants pour le personnel, selon le modèle d'efficacité des employés. L'analyse de ces facteurs, qui repose sur un taux de réponse de 41 %, a débouché sur la principale recommandation, à savoir améliorer la mobilisation et la mise en valeur des employés :

- en s'attachant à circonscrire et à éliminer les obstacles qui les empêchent de bien faire le travail, en s'assurant de la disponibilité des ressources requises et en favorisant l'échange des idées et des ressources;
- en se concentrant sur un meilleur alignement des employés avec les valeurs et l'orientation stratégique du Service pour améliorer leurs perceptions de la direction.

SUITE

À la suite des conclusions tirées du sondage, nous nous sommes engagés à développer le rendement et la mobilisation des employés. Cela est devenu l'une de nos priorités stratégiques du Plan de transition que nous avons publié en 2021. Nous avons adopté un plan d'action, qui comprend les priorités suivantes :

- la revue et la mise à jour de notre ensemble de valeurs fondamentales,
- l'élaboration d'un programme d'évaluation des employés axé sur leur croissance et le perfectionnement,
- le lancement de programmes de reconnaissance afin de pouvoir récompenser les employés pour leur précieuse contribution à notre succès, leur comportement illustrant nos valeurs fondamentales, etc.

Il est prévu que nous pourrions exiger que des sondages subséquents sur la mobilisation des employés soient effectués en vertu de cet accord-cadre, sous réserve des besoins opérationnels. On estime que ces besoins peuvent survenir tous les trois ans à partir du dernier sondage effectué. Selon le cas, nous pouvons demander un devis au fournisseur, conformément au processus d'attribution du travail détaillé aux présentes.

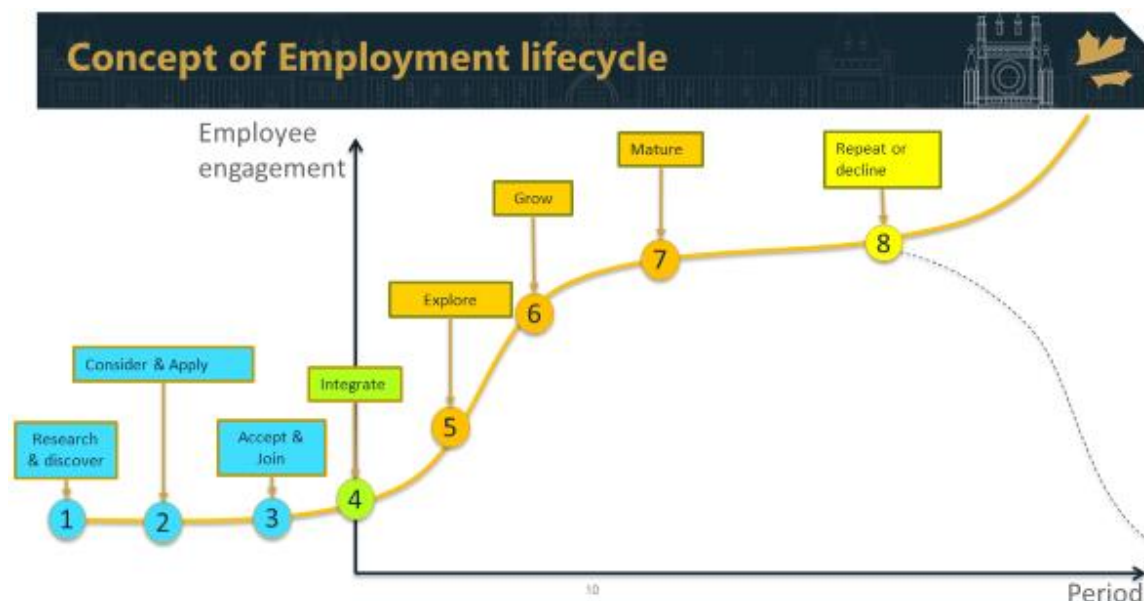
4. OBJECTIFS

Nous devons procéder à un sondage sur la mobilisation des employés. En plus de cette exigence initiale, il pourrait être possible de cerner d'autres exigences connexes en vertu de cet accord-cadre, en fonction des besoins opérationnels.

Le fournisseur doit mettre au point et réaliser un sondage sur la mobilisation des employés pour nous permettre de déterminer, par l'analyse et l'interprétation du sondage :

- 1) le pointage ou le niveau de mobilisation actuel;
- 2) les progrès réalisés globalement et à l'égard de chacun des secteurs prioritaires (pour les sondages à venir);
- 3) les forces de l'organisation;
- 4) les lacunes dans chacun des secteurs.

Le questionnaire devra comporter des questions permettant de mesurer les principaux facteurs de mobilisation dans toutes sortes de secteurs organisationnels ou l'expérience des employés à chaque étape de leur cycle de vie professionnelle au sein du Service, conformément au concept suivant :



5. DEFINITIONS

SUITE

TERME/SIGLE	DÉFINITION
Service	Service de protection parlementaire
Autorité contractante	L'autorité contractante est la seule autorité chargée de l'administration et de la gestion de l'accord-cadre (AC) au nom du Service. Elle doit autoriser par écrit toute modification à l'AC. Le fournisseur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'accord-cadre, ou qui n'y sont pas prévus et demandés par écrit par des membres du Service autres que l'autorité contractante. Pour le présent énoncé des besoins, l'autorité contractante est nommée au point 34 des conditions.
Accord-cadre (AC)	Accord général entre le Service et un fournisseur pour la fourniture de services sur demande. Un accord-cadre ne constitue pas un contrat. Chaque demande de service est présentée au moyen d'un bon de commande (BC). Lorsque le fournisseur accepte le bon de commande, celui-ci devient un engagement contractuel obligatoire.
Cité parlementaire	Aux fins du présent accord, la Cité parlementaire s'entend des édifices situés au nord et au sud de la rue Wellington, dans la ville d'Ottawa, et occupés par le Service.
Chargé de projet (CP)	Personne occupant un poste donné au sein du Service ou exécutant une fonction donnée au sein de l'organisme. Elle est chargée d'administrer et de gérer les bons de commande, de surveiller l'exécution des travaux par les fournisseurs aux termes de l'accord-cadre, et d'agir comme point de contact au nom du Service.
EDB	Énoncé des besoins
EDT	Énoncé des travaux
Fournisseurs	Fournisseurs qualifiés, choisis à la suite d'un processus de sélection concurrentiel, qui, aux termes d'un accord-cadre valide, peuvent être pris en compte pour tout bon de commande subséquent, en fonction de la procédure d'attribution des travaux définie aux présentes.

SUITE

6. EXIGENCES EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Le fournisseur décrit les fonctions de sécurité :

- Il est nécessaire de réaliser le sondage sur la mobilisation sur une plateforme sécurisée;
- Le sondage doit être protégé grâce à l'adoption de mécanismes d'authentification et d'autorisation. Toutes les communications doivent être effectuées par l'intermédiaire de protocoles sécurisés (comme SSL ou HTTPS);
- Les données doivent être chiffrées lorsqu'elles sont en circulation et au repos;
- Le sondage doit être :
 - bilingue (français et anglais);
 - accessible à partir d'ordinateurs de bureau (navigateurs), et convivial sur les plateformes mobiles Android et Apple au même titre que pour la version de bureau;
- Il faudrait que le sondage soit conforme aux Directives pour l'accessibilité aux contenus Web;
- Toute information liée aux activités du Service de protection parlementaire ou de ses employés ainsi que des députés ou de leurs employés, dont l'entrepreneur ou tout agent de l'entrepreneur prend connaissance à la suite des travaux à effectuer conformément au contrat, doit être traitée comme de l'information confidentielle pendant la durée du contrat ou à la fin de celui-ci.

7. PORTÉE DE L'ACCORD

Le fournisseur ou ses personnes-ressources doivent travailler avec le chargé de projet du Service, qui aidera les intervenants internes dans le cadre d'une structure de gouvernance approuvée. Le fournisseur doit livrer ce qui suit :

- une proposition de questionnaire permettant de le modifier et d'y intégrer des questions adaptées si le chargé de projet du Service en fait la demande;
- la réalisation du sondage en ligne offert dans les deux langues officielles;
- des mises à jour hebdomadaires du taux de réponse effectuées pendant la période réservée au sondage;
- l'analyse et l'interprétation des résultats du sondage;
- la comparaison des résultats du sondage sur la mobilisation des employés avec les anciens résultats (ne vise pas la première version du sondage);
- la comparaison des résultats du sondage avec ceux d'autres organismes (publics et privés) semblables au Service;
- la communication des résultats du sondage tant pour l'ensemble de l'organisation et par secteur administratif qu'à un niveau de détails plus approfondi (p. ex. la déclaration des données sectorielles, le type de poste, la sous-direction, ainsi que le sexe et le nombre d'années de service);
- un exposé sur les résultats pour l'ensemble de l'organisation présenté à divers publics.

Le questionnaire doit permettre de mesurer la mobilisation des employés du Service et leur expérience. Il peut satisfaire aux critères suivants :

- recouper certaines des questions de la première version du sondage, mené en 2018;
- permettre de mesurer l'expérience qu'ont les employés à chacune des étapes de leur vie professionnelle (voir la section 3);
- aider à déceler les domaines nécessitant des améliorations (à court et à long terme).

SUITE

8. RESPONSABILITÉS DU FOURNISSEUR

Le fournisseur ou ses ressources devront :

- concevoir un questionnaire de sondage en fournissant des questions **pouvant être modifiées et auquel pourront être intégrées des questions adaptées, si le chargé de projet du Service en fait la demande; certaines peuvent refléter les questions du sondage mené en 2018;**
- réaliser un questionnaire valable et fiable qui répond aux normes de l'industrie;
- mettre à l'essai le questionnaire auprès d'un échantillon d'employés du Service;
- aider le **chargé de projet** du Service à faire connaître le sondage sur la mobilisation en rédigeant des courriels et des communications à envoyer aux participants pour en expliquer le quoi, le comment et le pourquoi;
- fournir, en ligne ou sur le Web, le questionnaire en anglais et en français à l'ensemble des employés du Service;
- fournir au **chargé de projet** du Service des rapports d'étape réguliers sur les taux de réponse, afin de nous aider à mettre l'accent sur des communications ciblées;
- fournir un ensemble anonyme de toutes les données quantitatives. Les variables retirées comprendront le nom, l'âge et le sexe. Il importe aussi que l'ensemble de données anonymes soit en la possession d'un tiers, et que le **chargé de projet** du Service puisse y faire des recherches ultérieurement;
- fournir des résultats au niveau de l'institution, par secteur administratif et par fonction. Le fournisseur et le **chargé de projet** du Service détermineront la meilleure façon d'alimenter des données ou de recueillir des résultats en vue de présenter un rapport sous cette forme;
- fournir une analyse détaillée, une interprétation, ainsi qu'un résumé des résultats qualitatifs et quantitatifs du sondage, et y inclure des analyses comparatives propres à l'industrie. Dans leurs analyses et leur interprétation détaillées, ils doivent décrire les grands thèmes et les principaux résultats, donner un aperçu des tendances et faire des comparaisons par rapport à d'autres organisations semblables des secteurs public et privé;
- comparer les résultats du sondage à ceux de ses éditions antérieures;
- conserver les données du sondage pour une période de cinq (5) ans après la date de mise en ligne du sondage;
- garantir le respect des exigences de sécurité informatique du Service;
- assurer le transfert des connaissances au **chargé de projet** du Service ou à ses représentants à la fin du sondage, afin de permettre la transmission de ses résultats à tous les niveaux de l'organisation;
- communiquer au **chargé de projet** du Service tout problème lié à la prestation des produits livrables.

9. APPUI ET RESPONSABILITÉS DU SERVICE

Les responsabilités du Service sont les suivantes :

- examiner et approuver les questions du sondage;
- suggérer un nombre limité de questions de sondage supplémentaires;
- mettre en application le plan de communication;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de déploiement;
- obtenir l'autorisation de diffuser le questionnaire sur la mobilisation des années antérieures, si nécessaire;
- fournir une liste d'employés et de leur adresse courriel pour les essais et la réalisation du sondage;

SUITE

- organiser des séances pour diffuser les résultats du sondage.

10. PRODUITS LIVRABLES

Le fournisseur doit s'assurer que les activités suivantes sont réalisées pendant toute la durée de l'accord :

Point	Produits livrables et description de l'activité	Critères d'acceptation	Calendrier prévu
Lancement du présondage			
8.1	Deux (2) présentations sur la méthodologie du sondage et l'approche suggérée, avec des exemples de questions et de format pour le sondage (y compris des présentations PowerPoint en anglais et en français).	Fournies au chargé de projet du Service, en anglais et en français, à des fins d'examen et d'approbation.	Au plus tard dix (15) jours ouvrables après la réception du bon de commande (BC).
8.2	Ébauche de questionnaire	Fournie au chargé de projet du Service, en anglais et en français, à des fins d'examen, de personnalisation et d'approbation. - Le produit livrable doit être soumis en format Word - ou obtenu sur la plateforme du fournisseur. Le questionnaire devrait inclure le logo et les couleurs du Service.	Au plus tard dix (10) jours ouvrables suivant la dernière présentation exigée au point 8.1
8.3	Questionnaire définitif comprenant une lettre d'introduction ou des directives ainsi que les questions établies.	Fourni au chargé de projet du Service, en anglais et en français, à des fins d'examen et d'approbation. Présenté en version électronique sur la plateforme du fournisseur.	Au plus tard quinze (15) jours ouvrables après l'approbation du point 8.2 par le chargé de projet du Service
Lancement du sondage			
8.4	Mise en ligne du sondage	Fournie au chargé de projet du Service, en anglais et en français. Doit être transmis électroniquement.	Au plus tard quinze (15) jours ouvrables après l'achèvement du point 8.3 ou selon les modalités convenues par le fournisseur et le chargé de projet du Service.

SUITE

8.5	Réalisation du sondage, notamment les taux de réponse hebdomadaires, les questions des employés, etc.		En cours
Lancement de l'après-sondage (analyse et interprétation des résultats)			
8.6	Rapport final au niveau de l'organisation de tous les rapports sur les secteurs administratifs et les attributions, ce qui comprend la méthodologie, la recherche, l'analyse et l'interprétation des résultats quantitatifs et qualitatifs, l'analyse des tendances ou des analyses comparatives.	Fourni au chargé de projet du Service en anglais et en français. Doit être transmis électroniquement.	Au plus tard quarante (40) jours ouvrables après l'achèvement du point 8.5 ou selon les modalités convenues par le fournisseur et le chargé de projet du Service.
8.7	Au moins dix (10) présentations sur la méthodologie du sondage, l'interprétation des résultats, les analyses comparatives et les recommandations.	Fournies au chargé de projet du Service en anglais et en français. Les documents doivent être présentés par voie électronique dans un délai convenu avant toute présentation.	
8.8	Conservation des données	Le Service doit donner un préavis d'au moins deux (2) jours ouvrables avant de présenter une demande.	Cinq (5) ans après l'achèvement du point 8.7

11. ÉCHÉANCES DU SERVICE

Nous devons concevoir et réaliser un sondage sur la mobilisation des employés conformément aux échéances indiquées dans le tableau suivant :

Activité	Échéance prévue
Conclusion de l'accord	Octobre 2021
Ébauche du projet de sondage	Novembre 2021
Examen du projet de sondage	Novembre 2021
Mise à l'essai du sondage	Décembre 2021
Approbation du sondage	Décembre 2021
Amorce du plan de communication	Décembre-janvier 2021-22
Réalisation du sondage	Février 2022
Analyse des résultats du sondage et principales constatations (inclure des renseignements comparatifs)	Mars 2022
Présentation des résultats et des grandes conclusions du sondage, avec des recommandations de mesures prioritaires susceptibles d'avoir le plus d'effets sur l'amélioration de la mobilisation des employés.	Avril-mai 2022
Exposés devant d'autres groupes d'intervenants	Juin 2022

SUITE

12. EXPÉRIENCE DU FOURNISSEUR

Le fournisseur aura l'expérience suivante :

- la réalisation d'un sondage sur la mobilisation des employés pour des organismes publics ou privés au cours des cinq (5) dernières années, à partir de la date de clôture de la présente demande de propositions;
- la conception et l'élaboration d'un questionnaire valable et fiable;
- la réalisation de sondages en ligne sur la mobilisation des employés dans le secteur public ou privé au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions;
- la réalisation d'analyses et d'interprétations des résultats de sondages sur la mobilisation des employés et de rapports sur les conclusions qualitatives et quantitatives, ainsi que la fourniture d'information comparative provenant d'organisations (publiques et privées) semblables au Service;
- la présentation de résultats de sondages au public visé, y compris à la haute direction.

13. EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DES RESSOURCES

Au moins une des ressources proposées par le fournisseur doit posséder l'expérience et les qualifications suivantes :

- au moins huit (8) ans d'expérience en création, en tenue ainsi qu'en analyse ou en rapport de sondages sur la mobilisation des employés au cours des dix (10) dernières années (à partir de la date de clôture de la présente demande de propositions);
- au moins une maîtrise dans un domaine connexe (perfectionnement organisationnel, éducation, psychologie industrielle, etc.);
- la capacité de réaliser des présentations en anglais et en français.

14. REMPLACEMENT DE RESSOURCES

- Si, à n'importe quel moment, le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les services d'une ressource désignée, il devra fournir au même coût les services d'une ressource de remplacement. De plus, les habiletés et le savoir-faire du remplaçant devront être équivalents ou supérieurs à ceux de la personne nommée, ainsi que jugés acceptables par le chargé de projet du Service;
- Le fournisseur peut uniquement remplacer des ressources avec l'approbation écrite préalable du chargé de projet du Service, et seulement dans des cas comme une longue maladie, un congé de maternité, des relations de travail irréconciliables ou un employé qui quitte l'entreprise. L'acceptation des ressources de remplacement proposées est laissée à l'entière discrétion du chargé de projet du Service;
- Avant la date à laquelle la nouvelle ressource doit commencer son travail, le fournisseur doit aviser par écrit le chargé de projet du Service de la raison pour laquelle les ressources nommées ne sont pas disponibles. Il doit lui fournir le nom et le curriculum vitae détaillé de la ressource de remplacement, en décrivant ses qualifications et son expérience. Toute personne proposée comme remplaçante devra au moins satisfaire aux mêmes exigences en matière d'expérience, de scolarité, de connaissances, de compétences, d'habiletés et d'autorisation de sécurité que la ressource qu'elle est destinée à remplacer; le chargé de projet du Service pourrait s'entretenir avec elle afin de vérifier que son expérience et ses qualifications sont acceptables. Si la ressource de remplacement proposée ne répond pas aux critères

SUITE

de compétences ou de scolarité établis pour la ressource qu'elle doit remplacer, nous nous réservons le droit de la refuser;

- Le fournisseur ne peut sous aucun prétexte permettre qu'une nouvelle ressource non autorisée par le chargé de projet du Service fournisse des services;
- Tout coût lié au remplacement des ressources incombera exclusivement au fournisseur.

15. REPRÉSENTANT DE COMPTE

Le fournisseur doit désigner un représentant chargé de gérer le compte du Service et d'intervenir si des plaintes ou des différends ne sont pas résolus. Cette personne devra répondre aux questions techniques concernant le sondage du fournisseur ou indiquer le nom de la personne appropriée qui peut y répondre.

16. LANGUE DE TRAVAIL

Le fournisseur et son personnel responsable d'assurer la liaison avec le **chargé de projet** du Service doivent pouvoir le faire en français et en anglais.

17. DÉPLACEMENTS

Les ressources du fournisseur devront prendre les dispositions nécessaires pour leurs déplacements et en assumer les frais.

18. EXIGENCES DE SÉCURITÉ

- Nous vérifierons l'attestation de sécurité donnant accès au site dans le cas des ressources du fournisseur qui doivent travailler dans les locaux du Service.
- Le fournisseur doit traiter tous les renseignements qui doivent sortir des locaux comme étant « protégés B ».
- Le fournisseur ne doit pas enlever du lieu de travail, ni distribuer, les documents ou les biens du Service, sauf avec l'approbation écrite du chargé de projet du Service. Toute l'information transmise au fournisseur et mise au point par lui demeurera la propriété du Service.

19. RÉPARTITION DU TRAVAIL

Pour les prochaines versions (au-delà de l'édition 2021-2022 du sondage sur la mobilisation des employés)

- Le **chargé de projet** du Service rédigera un énoncé des travaux (EDT) dans lequel il décrira les exigences;
- Le **chargé de projet** du Service sollicitera une proposition du fournisseur en incorporant l'EDT dans un courriel, puis l'enverra au fournisseur qualifié et demandera sa réception dans un nombre défini de jours ouvrables;
- Après que le **chargé de projet** du Service aura accepté la proposition, un bon de commande sera créé et envoyé au fournisseur, pour le début des travaux;
- Le fournisseur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir en main un bon de commande signé.

SUITE

20. RISQUES ET CONTRAINTES

Le travail effectué en vertu de l'accord conclu doit être axé sur le calendrier et doit être réalisé dans des délais très serrés. Si le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les produits livrables attendus au moment voulu, il doit en aviser le chargé de projet du Service après avoir examiné les travaux exigés et leur calendrier, et proposer des stratégies d'atténuation des risques. Le chargé de projet du Service a le pouvoir exclusif d'autoriser un changement au calendrier des travaux ou les plans d'atténuation des risques proposés.

SUITE

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

1. CONFORMITÉ AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

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

2. TABLEAU DE CONFORMITÉ

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

3. ÉVALUATION FINANCIÈRE

- 3.1 La proposition financière du soumissionnaire représente trente pour cent (30 %) du total global des points.
- 3.2 Le soumissionnaire doit remplir le formulaire à l'Annexe C, Structure des prix. Les prix sont cotés en fonction d'une formule d'établissement des prix relatifs fondée sur la méthodologie énoncée ci-dessous à l'article 3.3.

SUITE

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

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

Prix le plus bas
----- x Total des points possibles = Note attribuée pour le prix classé deuxième
Prix classé deuxième

Prix le plus bas
----- x Total des points possibles = Note attribuée pour le prix classé troisième
Prix classé troisième

Et ainsi de suite, pour chaque proposition.

TABLEAU 1 — CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE 1)

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

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de la réalisation de projets (y compris l'examen du CV)</p> <p>Le fournisseur doit fournir deux (2) résumés de projets dont il s'est occupé pour des organisations autres que le Service au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions, afin de démontrer qu'il a de l'expérience en conception et en réalisation de sondages sur la mobilisation des employés sur papier et sur Internet, comme il est décrit à l'annexe D, Énoncé des exigences. Les résumés doivent inclure des projets dans lesquels les ressources proposées pour le Service étaient en cause.</p> <p>Le résumé de projet soumis sera évalué en fonction de sa qualité et de sa pertinence par rapport aux réalisations attendues décrites dans l'énoncé des besoins (EDB). Il doit contenir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le titre du projet; 2. le nom de l'organisation cliente, sauf en cas d'entente de confidentialité, auquel cas la description du secteur et du type d'organisation doit être fournie (p. ex. télécommunications, 5 000 employés et plus, etc.); 	

SUITE

3. la portée des services fournis;
4. les dates de début et de fin (AAAA-MM-JJ);
5. les ressources du soumissionnaire concernées (y compris une explication en détail de leur rôle, de leurs compétences, de leurs études et de leurs responsabilités, ainsi que leur CV);
6. la liste des produits livrables :
 - a. définir la marche à suivre dont on s'est servi pour élaborer le questionnaire;
 - b. expliquer comment le sondage s'est fait;
 - c. expliquer la ou les méthodes utilisées pour l'analyse de données qualitatives et quantitatives, et pour leur comparaison à celles d'autres organisations (secteurs public et privé);
 - d. Si une présentation a été faite, le soumissionnaire doit indiquer le niveau de l'auditoire, comme les cadres de l'organisation, etc.;
7. la complexité du projet;
8. le chargé de projet du client : nom, rôle, numéro de téléphone et adresse courriel.

Le soumissionnaire devrait fournir ses deux résumés de projet en utilisant le gabarit « Réalisation de projets » sous l'annexe F.

Nous nous réservons le droit de communiquer avec les personnes citées en référence afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si nous décidons de communiquer avec ces personnes, et si l'une (1) ou plusieurs d'entre elles font des commentaires négatifs en ce qui concerne l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, aucun point ne sera accordé à ce dernier à l'égard de ce critère coté (C1).

C2 Démarches ou méthodes proposées

Le fournisseur doit décrire sa capacité de répondre aux exigences de la stratégie du sondage sur la mobilisation des employés en fournissant les renseignements suivants :

- a) des exemples de questions de sondage qui portent sur au moins trois (3) facteurs de mobilisation ou d'expérience des employés;
- b) des exemples d'analyses de données et de rapports;
- c) l'approche proposée pour l'atteinte de chacun des résultats attendus;
- d) la méthode à employer pour que le questionnaire soit jugé valable et sûr;

SUITE

e) la méthode à employer pour analyser, interpréter, étalonner et communiquer les résultats du sondage.

ANNEXE F – MODÈLE DE RÉSUMÉ DE PROJET

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

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