

**Demande de proposition**

**pour**

**Tablettes et téléphones intelligents renforcés  
pour le Service de Protection Parlementaire**

**Demande de proposition n° : PPS-RFP-2021-094**

**Date de publication : Le 15 decembre 2021**

**Date limite : Le 4 janvier 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 offrir des tablettes et des téléphones intelligents renforcés 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 cinq (5) ans. Le Service de protection parlementaire se réserve l'option de la proroger aux mêmes conditions pour un maximum de deux (2) période supplémentaires de un (1) ans.**

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

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

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

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

Date de publication de la DP	<b>15 décembre 2021</b>
Date de clôture pour la période des questions	<b>23 décembre 2021 à 12 h (HAE)</b>
Date limite pour le dépôt d'une proposition	<b>4 janvier 2021 à 14 h (HAE)</b>

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

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

1.4.2 Personne-ressource du Service de protection parlementaire :  
Anne McMartin,  
Agente senior des approvisionnements  
Courriel : [proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:proposals-soumissions@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. Doit être soumis dans un document séparé.
  - 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 23 décembre 2021 à la personne-ressource suivante du SPP :

**Anne McMartin**

Agente principale des contrats

Service de l'approvisionnement et des contrats

Adresse courriel : [proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:proposals-soumissions@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.

### **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

## SUITE

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 :

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

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. 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.

##### 2.2.1 **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.

##### **Étape II – Évaluation des critères obligatoires et cotés**

L'étape II consistera en une évaluation par le Service de protection parlementaire de chaque proposition complète en fonction des critères obligatoires et cotés.

##### **Étape III - Évaluation des prix**

###### Évaluation du prix

L'étape III consistera en une notation des prix soumis. L'évaluation des prix sera entreprise une fois l'évaluation des critères cotés est terminée.

## SUITE

### PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

#### Score cumulatif et sélection des soumissionnaires ayant obtenu le score le plus élevé

À la fin de l'étape III, les notes des soumissionnaires des étapes II et III seront additionnées et les deux soumissionnaires les mieux classés seront sélectionnés pour l'étape IV.

#### **Étape IV - Unités de test**

Dans le cadre de l'évaluation technique, jusqu'à cinq (5) soumissionnaires les mieux classés seront invités à livrer une unité d'essai de leur(s) dispositif(s) proposé(s), support de véhicule et autres accessoires à des fins d'essai afin d'évaluer physiquement toute unité proposée pour un forme physique dans les 72 heures suivant la notification.

Le service testera toutes les fonctions du produit proposé pour déterminer s'il répond aux spécifications identifiées dans la DP. Les soumissionnaires seront classés selon un système de points et leurs notes seront ajoutées aux notes techniques et financières afin d'établir un ordre de classement. Sur la base de ce classement, le SPP entamera les négociations avec le soumissionnaire le mieux classé.

Si l'un des soumissionnaires les mieux classés échoue aux tests, le Service de protection parlementaire peut choisir d'inviter le ou les soumissionnaires les mieux classés suivants à participer à un test de l'appareil.

Le SPP se réserve le droit d'inviter des soumissionnaires supplémentaires dont le score évalué est à moins de 10 % du soumissionnaire le plus bas, tel que déterminé par l'évaluation de l'étape II.

#### **2.3 Base de sélection pour la négociation**

Le soumissionnaire ayant obtenu le score total évalué le plus élevé et dont le ou les appareils ont été jugés avoir satisfait à la phase de test sera invité à entrer en négociation avec le service.

Le SPP se réserve le droit d'attribuer des contrats distincts pour les tablettes robustes et les smartphones robustes.

## 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 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 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.

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.

## SUITE

### A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

#### 15. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

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

#### 16. MÉTHODE DE PAIEMENT

16.1 Sous réserve de l'approbation de l'autorité compétente du Service de protection parlementaire, le Service de protection parlementaire doit payer les fournitures ou les services obtenus dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle ceux-ci ont été reçus, conformément aux conditions de l'entente, ou dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture et des autres documents justificatifs par la Gestion des opérations financières du Service de protection parlementaire, selon l'échéance la plus éloignée.

16.2 Le paiement final ne sera versé que lorsque tous les livrables auront été soumis et jugés satisfaisants par le chargé de projet du Service de protection parlementaire.

16.3 Les factures doivent comporter le numéro de contrat indiqué ci-dessus et, le cas échéant, le numéro de bon de commande. Elles doivent être envoyées par courriel à [finance-finances@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:finance-finances@pps-spp.parl.gc.ca) et/ou au chargé de projet du Service de protection parlementaire nommé à l'article 34.

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

17.1 Le Service de protection parlementaire peut, à tout moment et pour quelque raison que ce soit, résilier l'entente moyennant un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables.

17.2 Le Service de protection parlementaire peut décider de résilier l'entente par écrit et sans préavis si le fournisseur est, pour quelque raison que ce soit, incapable de fournir les biens ou services visés par l'entente.

17.3 Le Service de protection parlementaire peut résilier l'entente à sa discrétion si, pendant la période visée par l'entente, la totalité ou une partie de la propriété, des biens ou des effets du fournisseur sont à tout moment saisis ou confisqués, ou si le fournisseur effectue une cession non autorisée, fait faillite ou devient insolvable.

17.4 Si l'entente est résiliée avant la date d'échéance, le fournisseur aura le droit de recevoir un montant qui, de l'avis des deux parties, équivaut à la valeur des travaux exécutés par le fournisseur pour le Service de protection parlementaire jusqu'à la date de résiliation, déduction faite des sommes déjà versées.

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.

## SUITE

### A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

#### 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.

#### 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.

## SUITE

### A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

#### 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.

#### 27. PRIVILÈGES ET DOMMAGES AUX LOCAUX

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.

## SUITE

### A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

#### 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.

#### 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 :

## SUITE

### A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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

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

#### 34. **REPRÉSENTANTS DU FOURNISSEUR**

Les personnes ci-après seront les représentants du fournisseur :

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

#### 35. **AVIS**

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

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

#### 36. **REMPACEMENT 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.

## SUITE

---

### A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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

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

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

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

#### 1. RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

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



## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

#### 3. CAPACITÉ DE FOURNIR LES LIVRABLES

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

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

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

#### 4. ESTIMATION DES PRIX NON CONTRAIGNANTE

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

#### 5. ADDENDA

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

\_\_\_\_\_.

#### 6. CONDUITE INTERDITE

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

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

#### 7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

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

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

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

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

---

---

---

---

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

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

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

(Répéter pour chaque personne visée.)

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

#### 8. DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS

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

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

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

\_\_\_\_\_  
Nom du témoin

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

Date :

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

## **SUITE**

---

### **ANNEXE C – STRUCTURE DES PRIX**

*(Sous pli séparé)*

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

#### 1. TITRE

Tablettes et téléphones intelligents renforcés

#### 2. CONTEXTE

Le 23 juin 2015, le Service de protection parlementaire était créé en vertu de la *Loi sur le Parlement du Canada*. Le Président du Sénat et le Président de la Chambre des communes sont, en tant que gardiens des pouvoirs, des privilèges, des droits et des immunités de leurs chambres respectives et de leurs membres, responsables du Service. L'entité parlementaire nouvellement créée réunissait l'ancien Service de sécurité du Sénat, les anciens Services de sécurité de la Chambre des communes et les spécialistes de la détection en un seul service de sécurité unifié au service du Parlement du Canada. Bien que le directeur du Service doit être un membre de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) selon la loi, lui ou elle contrôle et gère les opérations quotidiennes de l'organisation.

Le directeur ou la directrice exécute son mandat sous la direction de la politique générale commune du président du Sénat et du président de la Chambre des communes. Les présidents des deux organisations, étant responsable pour le Service, et le ministre de la sécurité publique et des préparations d'urgence ont établis une entente afin que la GRC soit les meneurs en matière d'opérations de sécurité physique pour le Service.

#### 3. OBJECTIFS

Le Service cherche à améliorer ses capacités de service de protection et d'officier de sécurité en assurant une répartition des appels rapide et efficace, en gérant et en communiquant les appels de service de sécurité. Dans le but d'atteindre ces objectifs, le Service planifie l'achat ou la location ainsi que l'installation de tablettes renforcées dans ses véhicules et afin d'équiper les officiers patrouilleurs avec des téléphones intelligents renforcés contenant un ensemble de logiciels appropriés.

#### 4. DÉFINITIONS

TERME/ACRONYME	DÉFINITION
Service Ou SPP	Le Service de Protection Parlementaire
Autorité contractante	L'autorité contractante est la seule autorité chargée d'administrer et de gérer l'accord-cadre au nom du Service. Toute modification à l'accord-cadre doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Le fournisseur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'accord-cadre ni de travaux qui n'y sont pas prévus et demandés par écrit par d'autres membres du personnel du Service que l'autorité contractante. L'autorité contractante est désignée à l'article 34 de l'accord-cadre.
Accord-cadre	Accord général entre le Service et des fournisseurs pour la prestation de services sur demande. Un accord-cadre ne constitue pas un contrat. Les demandes individuelles de services sont présentées par l'intermédiaire d'un

## SUITE

	bon de commande. Si le fournisseur accepte le bon de commande, celui-ci devient un engagement contractuel exécutoire.
Cité parlementaire	Aux fins du présent accord, la Cité parlementaire s'entend des édifices situés au nord et au sud de la rue Wellington, dans la ville d'Ottawa, qui sont occupés par le Service.
Chargé de projet	Personne occupant un poste donné au sein du Service ou remplissant une fonction précise au sein de l'organisme. Celle-ci est chargée d'administrer et de gérer les bons de commande subséquents, de surveiller l'exécution des travaux par les fournisseurs aux termes de l'accord-cadre, et d'agir comme point de contact pour le Service. Cette personne peut également être un représentant désigné.
ET	Énoncé des travaux
Fournisseur(s)	Fournisseur(s) qualifié(s) sélectionné(s) à la suite d'un processus de sélection concurrentiel, qui, conformément à un accord-cadre valide, peuvent être pris en compte pour tout bon de commande subséquent, selon le processus d'attribution du travail décrit dans le présent document.

### 5. PORTEE

Le Service cherche un fournisseur ayant les connaissances, les ressources, l'expérience, la réputation et la capacité nécessaires pour fournir ces produits et services. Il doit aussi être fermement établi dans ce type de marché et de processus d'approvisionnement. Le matériel doit être hautement performant et fiable, et offrir un long cycle de vie et un prix optimal de possession.

- 5.1 Le Service aura besoin de 30 tablettes Windows et de 50 téléphones intelligents Android, de même que ce qui suit :
- Support de tablette pour véhicule, munis de mécanismes de sécurité et de mécanismes de dégagement rapide;
  - installation des supports pour véhicule;
  - piles de rechange, postes de recharge, sangles, claviers, stylets et autres accessoires.

\*Les quantités spécifiées ne sont pas une garanties ou un engagement de quantité. La quantité exacte sera déterminée au moment de l'achat.

#### 5.2 **Spécifications du besoin :**

##### 5.2.1 Spécifications minimales de la tablette robuste

La tablette durcie proposée par le soumissionnaire doit répondre à toutes les exigences minimales des spécifications identifiées dans le tableau 1.1, Spécifications de la tablette durcie, à l'annexe E – Critères d'évaluation et matrice de conformité.

##### 5.2.2 Spécifications minimales des téléphones intelligents renforcés

Le téléphone intelligent durci proposé par le soumissionnaire doit répondre à toutes les exigences minimales des spécifications identifiées dans le tableau 1.2, Spécifications des téléphones intelligents durcis, à l'annexe E – Critères d'évaluation et matrice de conformité.

## ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

## SUITE

---

### 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 Les réponses seront évaluées conformément aux quatre (4) étapes identifiées dans la partie 2 de la DP, section 2.2, Étapes de l'évaluation.

### 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.
- 3.3 L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total de la soumission à l'aide du tableau des prix à l'annexe C rempli par les soumissionnaires.

## SUITE

**TABLEAU 1.1 — CRITÈRES OBLIGATOIRES (ÉTAPE 1)**

La tablette durcie proposée par les soumissionnaires doit répondre aux critères obligatoires suivants. Les soumissionnaires doivent démontrer comment leur appareil proposé répond aux spécifications suivantes.

<b>Tablettes renforcées</b>		
<b>Article</b>	<b>Critères obligatoire</b>	<b>Référence dans la proposition</b>
<b>O1</b>	La tablette renforcée doit disposer d'une licence pour Windows 10 PRO et pouvoir être mis à niveau vers Windows 11	
<b>O2</b>	La tablette renforcée doit disposer d'un minimum de 16 Go de mémoire vive – installée en usine	
<b>O3</b>	Le disque dur doit être résistant aux chocs avec un minimum de 256 Go	
<b>O4</b>	La tablette renforcée dispose d'une interface intégrée WLAN (Wi-Fi, connexion à un réseau dédié du SPP [CdC]) et WWAN (4G LTE)	
<b>O5</b>	La tablette renforcée doit être doté d'un processeur Intel® Core™ i5 minimum (CPU 8 <sup>e</sup> gén.)	
<b>O6</b>	La tablette renforcée doit être supporté par des cartes graphiques Intel	
<b>O7</b>	La tablette renforcée doit avoir une caractéristique d'affichage de type minimum Gorilla Glass 3	
<b>O8</b>	La tablette renforcée doit satisfaire à la norme MIL-STD-810G : <ul style="list-style-type: none"> <li>• chutes et chocs</li> <li>• pluie battante</li> <li>• vibrations importantes</li> <li>• températures extrêmes hautes et basses (minimum de -28° C à +50° C)</li> <li>• humidité extrême</li> <li>• rafales de sable ou de poussière</li> <li>• rayonnement solaire</li> </ul>	
<b>O9</b>	La tablette renforcée doit présenter un indice de protection contre les intrusions IP65, étanche à toutes les intempéries (niveau de résistance à l'eau et à la poussière)	
<b>O10</b>	La tablette renforcée doit avoir une solution anti-vol lorsqu'ancré sur la station d'accueil du véhicule.	
<b>O11</b>	La tablette renforcée doit avoir être constitué d'un module de plateforme sécurisé de type TPM 2.0.	



## SUITE

**TABLEAU 1.1 — CRITÈRES OBLIGATOIRES (ÉTAPE 1)**

Le téléphone intelligent robuste proposé par les soumissionnaires doit répondre aux critères obligatoires suivants. Les soumissionnaires doivent démontrer comment leur appareil proposé répond aux spécifications suivantes.

Téléphones intelligents renforcés		
Article	Critères obligatoire	Référence dans la proposition
O1	Le téléphone intelligent renforcé doit avoir une connectivité minimum de type 4G.	
O2	Le téléphone intelligent renforcé d'opération de l'Android doit être la version 8.0 ou plus récente.	
O3	Le téléphone intelligent renforcé doit avoir un support intégré pour un système de positionnement global communément appelé GPS.	
O4	Le téléphone intelligent renforcé doit avoir accès aux données par réseau cellulaire.	
O5	Le téléphone intelligent renforcé doit avoir une mémoire vive – installée en usine – 8 Go.	
O6	Le téléphone intelligent renforcé doit avoir une capacité d'entreposage de données de 32 Go au minimum.	
O7	Le téléphone mobile doit avoir au minimum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caméra avant : 5 mégapixels</li> <li>- Caméra arrière : 8 mégapixels</li> </ul>	
O8	Le téléphone intelligent renforcé doit satisfaire à la norme MIL-STD-810G : <ul style="list-style-type: none"> <li>• chutes et chocs</li> <li>• pluie battante</li> <li>• vibrations importantes</li> <li>• températures extrêmes hautes et basses (minimum de -28° C à +50° C)</li> <li>• humidité extrême</li> <li>• rafales de sable ou de poussière</li> <li>• rayonnement solaire</li> </ul>	
O9	Le téléphone intelligent renforcé doit présenter un indice de protection contre les intrusions IP65, étanche à toutes les intempéries (niveau de résistance à l'eau et à la poussière)	

## SUITE

**TABLEAU 2.1 — CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE 2)**

Les soumissionnaires doivent indiquer comment leur tablette durcie proposée respecte ou dépasse les spécifications cotées, ou proposer des alternatives sur la façon dont les spécifications cotées sont respectées ou dépassées.

Tablettes renforcées		
Article	Description des critères cotés	Référence dans la proposition
R1	Décrire jusqu'à quel point le système est doté d'un processeur qui dépasse les caractéristiques de la version Intel® Core™ i5 (CPU 8 <sup>e</sup> gén.)	
R2	Le système pourrait avoir un support intégré pour le GPS (carte GPS dédiée u-blox NEO-M8 en option)	
R3	La tablette pourrait avoir une Pile remplaçable à chaud	
R4	La tablette devrait avoir au minimum : Caméra avant : 5 mégapixels Caméra arrière : 8 mégapixels	
R5	La tablette devrait avoir un écran de 11 pouces minimum et de 15 pouces maximum	
R6	Décrivez comment l'équipement proposé est en cours de production et non en fin de série, et à la disposition du public et des agences gouvernementales au moment de la soumission de la proposition. Indiquez les dates pertinentes, par exemple fin de fabrication, fin de vie, etc.	
R7	Les fournisseur devraient fournir les résultats de tests démontrant la performance et la fiabilité des appareils	
R8	Les fournisseurs devraient fournir des données sur le classement de l'appareil parmi les tablettes renforcées sur le marché	
R9	La tablette devrait être équipée d'un écran DEL lisible en plein soleil avec une technologie antireflet et anti-éblouissement (Réglage automatique du rétroéclairage * Gradation automatique)	
R10	L'écran devrait également disposer d'un mode tactile multipoint incluant un stylet. Décrire les capacités, telles que : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégration polyvalente : doigt, gant (cuir, latex, composite), stylo, stylet</li> <li>• Détection multipoint précise et rapide</li> <li>• Temps de réponse rapide</li> </ul> Revêtement anti-empreintes digitales	
R11	Décrire les capacités de l'interface pour l'impression mobile	

## SUITE

R12	Décrire les possibilités d'authentification avec la carte d'employé HID	
R13	Décrire l'étendu sur laquelle la tablette a un affichage d'écran supérieur au minimum Gorilla Glass 3 (ou équivalent) advenant le cas	
R14	La tablette devrait avoir une luminosité minimale de 300 à 500 units pour une lisibilité maximale en plein soleil. Fournir une étude de cas ou une référence client.	
R15	La tablette devrait avoir une double authentification (par exemple, carte à puce insérable ou carte à puce sans contact, lecteur d'empreintes digitales)	
R16	La tablette devrait avoir un solution anti-vol lorsqu'ancré à la station d'accueil du véhicule.	
R17	La tablette devrait avoir un Logiciel Absolute Software pour la récupération d'après-vo (Computrace), sécurité des actifs	
R18	<p><b>Système de support approprié :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le support idéal permettra le déploiement sécuritaire des coussins gonflables ainsi qu'une facilité d'accès.</li> <li>• Le type de support dépend de la marque et du modèle du véhicule et peut être offert en systèmes de console ou de piédestal pour les véhicules suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ford Explorer 2015-2022</li> <li>○ Ford Taurus 2017</li> <li>○ Chevrolet Tahoe 2019</li> </ul> </li> <li>• Doit également être offert pour les futurs véhicules du parc automobile (les marques et modèles peuvent différer de la liste actuelle).</li> <li>• Un support pivotant est utile pour que le conducteur et le passager puissent voir l'information.</li> <li>• Possibilité de démonter les appareils mobiles, permettant aux agents de les emporter avec eux pour suivre les appels de service sur le terrain ou intervenir sur les lieux.</li> <li>• En cas d'incident critique nécessitant la mise en place d'un poste de commandement, les agents peuvent y emporter leur appareil et travailler à partir de celui-ci.</li> <li>• Station de recharge intégrée</li> </ul> <p>Indiquer si le soumissionnaire fournit le système de montage et s'il en est le seul fournisseur ou s'il peut être fourni par un autre fabricant.</p>	
R19	<b>L'offre pourrait avoir les accessoires suivants : Sangle d'épaule, sangle de main :</b> Caractéristiques ergonomiques pour travailler loin de la voiture pendant une période prolongée, tout en utilisant l'appareil. Des éléments tels qu'une bandoulière élastique et un support pour la paume de la main peuvent s'avérer nécessaires.	
R20	<b>L'offre pourrait avoir l'accessoire suivant : Sangle de transport :</b> Pour la sécurité et la commodité, lors du	

## SUITE

	transport de l'appareil vers et depuis le véhicule, des poignées intégrées ou détachables sont utiles.	
R21	<b>L'offre pourrait avoir l'accessoire suivant : Clavier :</b> Touches rétroéclairées en rouge pour éviter la perte de vision nocturne.	
R22	<b>L'offre pourrait avoir l'accessoire suivant : Imprimantes mobiles :</b> Pour fournir des copies de billets après avoir émis des citations électroniques, des avis d'intrusion ou d'infraction au code.	
R23	<b>L'offre pourrait contenir les accessoires suivants:</b> Lecteurs de code-barres, Chargeur de voiture, Station de recharge de pile; Stylo numérique; Station d'accueil pour véhicule; Pile supplémentaire;	

### TABLEAU 2.2 — CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE 2)

Les soumissionnaires doivent indiquer comment leur tablette durcie proposée respecte ou dépasse les spécifications cotées, ou proposer des alternatives sur la façon dont les spécifications cotées sont respectées ou dépassées.

Téléphones intelligents renforcés		
Artcile	Description des critères cotés	Référence dans la proposition
R1	Le téléphone intelligent devrait être compatible GPS. Exemple : GPS, Glonass, BeiDou	
R2	Le téléphone intelligent devrait contenir un logiciel de gestion des dispositifs mobiles pour le déploiement de l'application	
R3	Le téléphone intelligent devrait avoir une capacité de stockage – 32 Go	
R4	Le téléphone intelligent devrait avoir une pile remplaçable à chaud, autonomie de 12 heures	
R5	Le téléphone intelligent devrait avoir une connectivité réseau : l'appareil peut se connecter à un réseau dédié du SPP (CdC) et fonctionner sur ce réseau pour permettre des communications critiques aux missions.	
R6	Décrire comment l'équipement proposé est en cours de production, non en fin de série, et à la disposition du public et des agences gouvernementales au moment de la soumission de la proposition. Indiquez les dates pertinentes, par exemple fin de fabrication, fin de vie, etc.	

## SUITE

<b>R7</b>	Le soumissionnaire devrait fournir les résultats de tests démontrant la performance et la fiabilité des appareils	
<b>R8</b>	Le soumissionnaire devrait fournir des données sur le classement de l'appareil parmi les téléphones intelligents renforcés sur le marché	
<b>R9</b>	Décrire comment l'affichage d'écran surpasse les caractéristique du standard minimum Gorilla Glass 3 (ou équivalent).	
<b>R10</b>	L'appareil peut avoir les accessoires suivants: Brassard, Etui (tissue, toile ou MOLLE) avec sangle ou clips, Clip métallique, Etui pour ceinture, Casque d'écoute, Chargeur de voiture, Station de recharge de pile, Pile supplémentaire	

### TABLEAU 2.3 — CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE 2)

Les soumissionnaires doivent répondre aux critères cotés de prestation de services suivants, applicables à la fois à leur tablette durcie et à leur téléphone intelligent durci.

<b>Critères pour le service aux consommateurs</b>		
<b>Article</b>	<b>Description du critère</b>	<b>Référence dans la proposition</b>
<b>R1</b>	Décrire les services de soutien, dont : a) Heures de service (fuseau horaire de l'Est), jours de la semaine b) Soutien en anglais ou en français c) Méthode de contact – téléphone, portail, etc. d) Taux de réponse Coordonnées et protocole de renvoi à un échelon supérieur	
<b>R2</b>	Décrire le processus de demande de garantie	
<b>R3</b>	Décrire le processus de réparation/remplacement	
<b>R4</b>	Décrire la politique et le processus de mise à niveau du micrologiciel et du système d'exploitation	
<b>R5</b>	Décrire la politique et le processus de mise à jour des appareils, pour les services loués/gérés	
<b>R6</b>	Décrire la politique et la méthode pour garantir que les appareils sont protégés contre les cybervulnérabilités	

## SUITE

<b>R7</b>	Décrire la politique concernant les problèmes de qualité et les plaintes	
<b>R8</b>	Dans le cas d'un contrat de location, décrire la politique de mise à jour des appareils, par exemple garantir de renouveler le matériel aux trois ans	
<b>R9</b>	Pour un contrat d'achat ferme, décrire les options de livraison de tous les appareils en un seul lot ou en deux ou trois livraisons sur une période d'un an, ainsi que les avantages et les inconvénients des deux options.	
<b>R10</b>	Proposez-vous un programme d'acceptation et de recyclage des appareils et des piles usagés	
<b>R11</b>	Vu la pandémie de COVID-19, prévoyez-vous des retards de livraison? Si oui, quel est votre plan d'urgence?	

## SUITE

TABLEAU 2.3 — CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE 2)

Les soumissionnaires devraient répondre aux critères d'expérience de l'entreprise suivants.

Critères d'expérience de l'entreprise		
Article	Description du critère.	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (matrice de conformité)
R1	<p><b>Profil de l'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La solution proposée est-elle largement utilisée?<ul style="list-style-type: none"><li>i. Fournir une liste des organisations qui utilisent actuellement (maintenant/au cours des 5 dernières années) les appareils proposés au Canada ou dans un climat similaire.</li><li>ii. Décrire les types d'organisations.</li><li>iii. Indiquer combien de dispositifs ont été déployés.</li></ul></li><li>b) Décrire votre position sur le marché et pourquoi il serait avantageux de choisir vos appareils/services.</li><li>c) Décrire votre expérience réelle en matière d'approvisionnement d'industries semblables au SPP, par exemple : service de protection, application de la loi, pompiers, services médicaux d'urgence.</li><li>d) Depuis combien de temps le fournisseur est-il en activité?</li><li>e) Avez-vous des opérations de distribution et de soutien au Canada?</li><li>f) Décrire les situations dans lesquelles vous avez livré des appareils plus tard que prévu au cours des deux dernières années.<ul style="list-style-type: none"><li>i. Décrire la situation, le nombre de jours de retard, les dates pertinentes, le nombre/type d'appareils.</li><li>ii. Décrire les mesures mises en œuvre pour éviter que la situation ne se reproduise.</li></ul></li></ul>	

## SUITE

<b>R2</b>	<b>Résumés de projets</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) résumés de contrat écrits décrivant en détail les déploiements de la solution proposée pour le compte d'organisations clientes au cours des trois (3) dernières années. Les résumés de contrat seront évalués en fonction de la mesure dans laquelle ils sont semblables et pertinents par rapport à l'exigence du SPP décrite dans l'énoncé des travaux, ainsi qu'à l'environnement opérationnel du SPP.</p> <p>Pour chaque résumé fourni, le soumissionnaire doit préciser (de a à e) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisation cliente à laquelle la solution a été vendue/déployée;</li><li>b) le type/nombre d'appareils et le modèle d'octroi de licence;</li><li>c) l'environnement dans lequel les appareils ont été déployés. Quels sont les caractéristiques de l'environnement qui ont nécessité que les appareils soient renforcés?</li><li>d) les dates et la durée de l'initiative ou du contrat;</li><li>e) les résultats – date de livraison honorée, budget respecté, attentes du client satisfaites (cote de satisfaction ou témoignage cité);</li><li>f) les nom, adresse et numéro de téléphone du chargé de projet du client.</li></ul> <p>Les fournisseurs devront fournir un résumé de projet en complétant le formulaire de l'Annexe F – Modèle de Résumé de Projet.</p> <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les responsables de projets désignés des clients afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si le SPP choisit de communiquer avec les chargés de projet et si au moins un (1) des chargés de projet du client émet une opinion négative concernant l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, celle-ci peut être jugée non conforme et rejetée.</p> <p>Le soumissionnaire qui ne fournit pas tous les renseignements mentionnés ci-dessus dans chaque résumé de contrat s'expose à ce que sa proposition soit jugée non conforme.</p>
-----------	---------------------------	--



## SUITE

### ANNEXE F – MODÈLE DE RÉSUMÉ DE PROJET

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

<b>1. Titre du projet :</b>	
<b>2. Nom de l'organisation cliente :</b>	
<b>3. Type/nombre d'appareils et le modèle d'octroi de licence:</b>	
<b>4. Environnement dans lequel les appareils ont été déployés. Quels sont les caractéristiques de l'environnement qui ont nécessité que les appareils soient renforcés?</b>	
<b>5. Date de début (AAAA-MM-JJ) :</b>	<b>Date de fin (AAAA-MM-JJ) :</b>
<b>6. Résultats – date de livraison honorée, budget respecté, attentes du client satisfaites (cote de satisfaction ou témoignage cité):</b>	
<b>7. Chargé de projet du client :</b>	
<b>Nom :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>Numéro de téléphone :</b>	
<b>Courriel :</b>	