

**Demande de proposition**

**pour un**

**Outil informatique de gestion de service – système d’étiquetage  
au Service de protection parlementaire**

**Demande de proposition n° : PPS-RFP-2021-088**

**Date de publication : Le 29 decembre 2021**

**Date limite : Le 17 janvier 2022**

## 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 un **outil informatique de gestion de service** 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 trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.**

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

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

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

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

Date de publication de la DP	<b>29 décembre 2021</b>
Date de clôture pour la période des questions	<b>10 janvier 2022 à 12 h (HAE)</b>
Date limite pour le dépôt d'une proposition	<b>17 janvier 2022 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 contrats  
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.
  - 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 janvier 2022 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.qc.ca](mailto:proposals-soumissions@pps-spp.parl.qc.ca)
- 1.5.2 Toutes les questions que les soumissionnaires enverront par courriel à l'autorité contractante du SPP seront réputées avoir été reçues une fois que le courriel est entré dans la boîte de réception de courriels du SPP. Aucune communication semblable ne doit être adressée à qui que ce soit d'autre que l'autorité contractante du SPP nommée à la clause 1.5.1 ci-dessus. Il est possible qu'aucune réponse ne soit donnée aux questions reçues après la date d'échéance.
- 1.5.3 Le SPP n'a aucune obligation de fournir des renseignements supplémentaires et n'est responsable d'aucune information fournie par toute source ou obtenue de toute source autre que l'autorité contractante du SPP.
- 1.5.4 Il incombe au soumissionnaire de demander des éclaircissements à l'autorité contractante du SPP dans le délai établi à la clause 1.5.1 au sujet de toute question qui ne lui semble pas claire. Le SPP n'est aucunement responsable d'une quelconque mauvaise interprétation de la part du soumissionnaire concernant la DP ou son processus.

## SUITE

---

### PARTIE 1 – INTRODUCTION

#### 1.6 **Modification et Retrait de la proposition**

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

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

#### 1.7 **Addenda modificatifs**

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

#### 1.8 **Vérification, clarification et renseignements supplémentaires**

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

#### 1.9 **Compte rendu**

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

## SUITE

### PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

#### 2.1 Évaluation des réponses

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

2.1.2 Bien que le prix joue dans le choix du ou des soumissionnaires qui seront retenus, d'autres critères sont soupesés et évalués en conséquence.

#### 2.2 Étapes de l'évaluation

L'évaluation des propositions comprend les étapes suivantes :

##### **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. 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.

##### **2.2.1 Formulaires de propositions**

Les propositions doivent inclure les formulaires de soumission (Annexe B) complétés dans son intégralité et signés par un représentant autorisé par le soumissionnaire.

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

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

- a) Les prix doivent être indiqués en dollars canadiens, incluant tout les frais de douanes et les taxes qui devraient être détaillés; et
- b) Les prix fournis par les soumissionnaires doivent inclure tous les frais tel que la main d'oeuvre et le frais de matériaux, les frais de voyage et de livraison, les frais d'assurance, les frais de livraison au Service de Protection Parlementaire, les frais d'installation et de mise en fonction, incluant tout frais d'inspection de pré-livraison, et tout autres frais indirects, incluant tout les frais ou tout autre facturation requis et requise par la loi.

## SUITE

---

### PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

#### Étape II – Evaluation des critères obligatoires et cotés

L'étape 2 consiste en une évaluation fait par le Service de Protection Parlementaire de chacune des propositions complète contre les critères obligatoires et les critères **cotés**.

#### Etape III - Evaluation des prix

##### Evaluation des prix :

L'étape 3 consiste à l'attribution de points aux prix fournis. L'évaluation des prix sera entrepris lorsque l'évaluation des critères cotés sera complétée.

##### Pointage cumulatif et sélection du soumissionnaire avec le pointage le plus élevé :

A la conclusion de l'étape 3, les pointages des soumissionnaires de l'étape 2 et de l'étape 3 seront additionnés ensemble et les deux premiers soumissionnaires les plus élevé seront sélectionné pour l'étape 4.

#### Etape IV – Démonstration des solutions

Jusqu'aux trois premiers soumissionnaires pourraient être invités à participer à une démonstration en format scénarios afin de démontrer comment la solution SGTI proposée rencontre les critères techniques et fonctionnels décrits dans la DDP. Des scénarios spécifiques seront construits et fournis au soumissionnaires en avance avant la date de mise à l'essai.

Si un des soumissionnaires les plus élevés échoue la mise à l'essaie de fonctionnalité, le Service de Protection Parlementaire peut décider d'inviter le prochain soumissionnaire dans la liste des pointages à participer à la mise à l'essaie de fonctionnalité.

### 2.3 Base de sélection pour la négociation

Le soumissionnaire avec le pointage total le plus élevé et dont le système a été jugé avoir rencontré l'étape de mise à l'essai sera invité à entrer en négociation avec le Service.

## 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.

## SUITE

### A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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

#### 15. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

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

#### 16. MÉTHODE DE PAIEMENT

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

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

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

## SUITE

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

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

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

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

#### **19. CONFIDENTIALITÉ**

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

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

#### **20. FOURNISSEUR INDÉPENDANT**

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

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

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

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

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

## SUITE

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

#### 23. EXÉCUTION

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

#### 24. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

#### 25. CÉRÉMONIE PUBLIQUE OU PUBLICITÉ

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

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

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

#### 26. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

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

## SUITE

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

#### 27. PRIVILÈGES ET DOMMAGES AUX LOCAUX

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

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

#### 28. INDEMNISATION

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

#### 29. DROITS DE PROPRIÉTÉ

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

#### 30. LICENCES ET PERMIS

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

#### 31. PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES

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

## SUITE

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

#### 32. REPRÉSENTATION

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

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

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

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

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

## SUITE

---

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

#### 35. AVIS

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

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

#### 36. REMPLACEMENT DE PERSONNEL

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

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

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

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

#### 1. RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

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



## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

#### 3. CAPACITÉ DE FOURNIR LES LIVRABLES

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

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

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

#### 4. ESTIMATION DES PRIX NON CONTRAIGNANTE

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

#### 5. ADDENDA

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

\_\_\_\_\_.

#### 6. CONDUITE INTERDITE

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

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

#### 7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

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

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

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

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

---

---

---

---

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

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

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

(Répéter pour chaque personne visée.)

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

#### 8. DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS

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

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

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

\_\_\_\_\_  
Nom du témoin

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

Date :

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

## SUITE

### ANNEXE C – STRUCTURE DES PRIX

#### 1. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

##### 1.1 Tarifs pour un outil informatique de gestion de service

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.

Hypothèse d'estimation : 1 environnement d'essai et 1 environnement en production; environ 50 administrateurs; environ 400 utilisateurs.

Produits et Services	Description des produits et des services et de modèle de prix	Ventilation de l'estimation des coûts annuels				
		An 1	An 2	An 3	An 4	An 5
Logiciel GSTI (essai et production)						
Service Professionnel de configuration /mise en oeuvre/formation						
Service de maintenance et de soutien annuels (essais et production)						
Estimation total pour le coût d'acquisition (an 1 à 5)						

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

#### 1. TITRE

Outil informatique de gestion de service – système d’étiquetage

#### 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

L’objectif d’utilisation de l’outil GSTI est d’aider le SPP à offrir un meilleur support à ses clients internes et ses partenaires en enregistrant et en suivant les situations problématiques. Ceci offrira également un moyen d’évaluer la performance des équipes, d’améliorer la communication dans les équipes et de construire un système de références pour des diagnostic d’anomalies.

L’outil sera utilisé par plusieurs secteurs du SPP pour repérer toutes requêtes de service, pour rapporter des situations problématiques ou toute autre activités similaire.

#### 4. DEFINITIONS

TERME/ACRONYME	DÉFINITION
Service Ou SPP	Le Service de Protection Parlementaire

## SUITE

Autorité contractante	L'autorité contractante est la seule autorité chargée d'administrer et de gérer l'accord-cadre au nom du Service. Toute modification à l'accord-cadre doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Le fournisseur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'accord-cadre ni de travaux qui n'y sont pas prévus et demandés par écrit par d'autres membres du personnel du Service que l'autorité contractante. L'autorité contractante est désignée à l'article 34 de l'accord-cadre.
Accord-cadre	Accord général entre le Service et des fournisseurs pour la prestation de services sur demande. Un accord-cadre ne constitue pas un contrat. Les demandes individuelles de services sont présentées par l'intermédiaire d'un bon de commande. Si le fournisseur accepte le bon de commande, celui-ci devient un engagement contractuel exécutoire.
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. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE DU SPP

- Microsoft Windows 10, 64 bits
- O365, Office 2016 et versions ultérieures
- Microsoft Edge et Google Chrome
- Microordinateurs, ordinateurs portables et tablettes Surface Pro
- Appareils iOS et Android

#### Renseignements techniques :

Composantes d'arrière-plan et d'intégration

- Microsoft Azure
- On Prem et Cloud Active Directory

## SUITE

---

### 6. PORTEE

Le Service a constaté le besoin de se doter d'une solution infonuagique d'établissement de tickets. La solution doit être modulaire et comporter des caractéristiques et des fonctionnalités pour automatiser les flux des travaux de gestion des incidents et des demandes, en particulier la prise en charge de la production de rapports, d'une base de connaissances, d'un catalogue des services, de tableaux de bord et d'un portail libre-service permettant de présenter des demandes de service. Le catalogue des services doit permettre aux différents secteurs opérationnels du SPP de gérer différents types de tickets de manière indépendante et de désigner un administrateur pour chaque fonction opérationnelle.

6.1 La solution recherchée par le Service englobera au moins les fonctions opérationnelles suivantes :

- Gestion des incidents
- Gestion des demandes de service
- Catalogue des services
- Gestion des niveaux de service
- Gestion des connaissances
- Rapports et analytique

6.2 Le soumissionnaire sera responsable de la configuration du système et de la mise à l'essai par section de la solution proposée en conformité avec les délais entendus.

6.3 Le soumissionnaire devra fournir de la formation pour les aspects techniques de la solution ainsi qu'aux utilisateurs suite à la mise à l'essai de la solution et à son approbation.

6.4 Les soumissionnaires devront offrir de l'entretien, du support technique et des mises niveaux une fois que la solution est complètement mise en marche.

### 7. LIEUX DE TRAVAIL

Les travaux du projet sont prévus se faire via les vidéoconférences et les téléconférences, par contre, s'il y a lieu de rencontre en personne, ils se dérouleront dans les locaux du Service de Protection Parlementaire, à Ottawa.

## 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.



## SUITE

---

- 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.

### 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.

## SUITE

### TABLEAU 1 — CRITÈRES OBLIGATOIRES (ÉTAPE 1)

Les soumissionnaires seront évalués en fonction des exigences obligatoires suivants.

#### TABLEAU 1.1 – Critères obligatoires généraux

Réf.	Exigences obligatoires	Réponse
O1	L'interface du logiciel doit être disponible en français et en anglais canadiens pour les utilisateurs finaux. Décrivez-en le fonctionnement pour ce qui est du choix de la langue, de la commutation entre langues, de l'affichage, des messages d'erreur, etc.	
O2	La solution de gestion des services des TI (GSTI) doit permettre de créer, de classer, de mettre à jour et de fermer ou d'annuler toute demande de GSTI. Les flux des travaux de gestion des tickets doivent permettre de produire des rapports, et un portail libre-service doit permettre de présenter des demandes.	
O3	L'accès à l'application, à certains écrans de l'application et aux données doit être sécurisé au moyen de l'authentification et de l'autorisation en fonction du rôle.	
O4	<p>Le fournisseur de services infonuagiques doit mettre en place des mécanismes de contrôle en vue d'assurer le cloisonnement adéquat des ressources de sorte que le fonds de renseignements du SPP ne soit pas mélangé aux données d'autres locataires pendant l'utilisation, l'entreposage ou le transit, ou dans quelque aspect que ce soit des fonctionnalités et de l'administration des systèmes de service ou d'infrastructure du fournisseur de services infonuagiques. Il doit notamment mettre en place des contrôles d'accès et assurer une ségrégation logique ou physique adéquate à l'appui de :</p> <p>a) la séparation entre l'administration interne du fournisseur de services infonuagiques et les ressources utilisées par ses clients;</p> <p>b) la séparation des ressources clients dans les environnements multilocataires afin d'éviter qu'un client malveillant ou compromis ne nuise aux services ou aux données d'un autre client.</p> <p>Le fournisseur de services infonuagiques doit fournir une documentation qui démontre comment il se conforme aux exigences.</p>	
O5	Le fournisseur de services infonuagiques doit assurer au SPP la prise en charge du stockage et de la protection de ses données actives et inactives, y compris de ses copies de sauvegarde ou conservées aux fins de redondance en territoire canadien.	

## SUITE

### CRITERES COTEES (ETAPE II)

Les soumissionnaires dont la solution a rencontré les critères obligatoires sera évalué sur la base de critères cotées:

Tableau 2.1 : Exigences cotées générales

Réf.	Exigences générales relatives à la solution	Réponse
G1	Toutes les interfaces utilisateurs peuvent être adaptées à l'image de marque du SPP (logos, couleurs).	
G2	Le SPP doit pouvoir configurer le contenu des notifications par courriel, des messages d'erreur et du contenu de la section d'aide.	
G3	Les utilisateurs finaux peuvent confectionner des rapports en définissant les colonnes et les filtres, en effectuant des tris et en calculant des sous-totaux. Décrivez les fonctionnalités de production de rapports.	
G4	Si la production de rapports nécessite des logiciels, modules d'extension ou additifs complémentaires, décrivez-les, ainsi que la licence, la formation et la documentation requises.	
G5	Décrivez les options en matière de rapports exportables, par exemple aux formats XLS, CSV, PDF, et les résultats sur le plan du formatage.	
G6	Décrivez les options en matière de formation des utilisateurs finaux; indiquez si la formation et le matériel sont offerts en français et en anglais; formulez vos recommandations en la matière.	
G7	Décrivez la formation qui sera offerte sur les aspects techniques du système, en précisant si elle sera donnée sur place ou par vidéoconférence.	
G8	Décrivez l'approche à l'égard du transfert des connaissances et de la documentation pour que le SPP puisse assurer le soutien et effectuer la configuration après la mise en œuvre du projet.	
G9	Décrivez le soutien post-projet, y compris les heures de couverture. À noter que le SPP est situé dans le fuseau horaire de l'Est.	
G10	Décrivez les forfaits de maintenance et de soutien offerts pour traiter différents niveaux d'incidents ainsi que les procédures et paliers d'intervention, y compris les mises à niveau et améliorations continues.	
G11	<p>Veillez fournir une feuille de route de produit pour la solution qui précise la stratégie relative au produit pour les cinq (5) prochaines années. La feuille de route doit également contenir les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Combien de fois le produit a-t-il été mis à niveau au cours des trois (3) dernières années?</li><li>• Quelles nouvelles versions (prévues ou non prévues) ont eu une incidence sur les utilisateurs?</li><li>• Existe-t-il une communauté d'utilisateurs où se tiennent des échanges avec le fournisseur sur les améliorations à apporter au produit?</li></ul>	
G12	Décrivez les services professionnels d'aide à la configuration et à la mise en œuvre de la solution.	

## SUITE

Réf.	Exigences générales relatives à la solution	Réponse
G13	Le logiciel doit prendre en charge l'authentification unique au moyen des identités Windows AD du SPP.	

**TABLEAU 2.2 : Exigences techniques en matière de cybersécurité et de protection des renseignements personnels**

Réf.	Exigences techniques en matière de cybersécurité et de protection des renseignements personnels	Réponse
S1	<p>Le fournisseur de services infonuagiques devrait posséder chacune des certifications de l'industrie suivantes pour démontrer la conformité de son offre :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ISO/IEC 27001:2013 Technologies de l'information – Techniques de sécurité – Systèmes de gestion de la sécurité de l'information – Exigences;</li> <li>2) ISO/IEC 27017:2015 Technologies de l'information – Techniques de sécurité – Code de pratique pour les contrôles de sécurité de l'information fondés sur l'ISO/IEC 27002 pour les services infonuagiques;</li> <li>3) ISO/IEC 27018:2019 Technologies de l'information – Techniques de sécurité – Code de bonnes pratiques pour la protection des informations personnelles identifiables (PII) dans l'informatique en nuage public agissant comme processeur de PII;</li> <li>4) AICPA Service Organization Control (SOC) 2 de type II pour les principes de confiance que sont la sécurité, la disponibilité, l'intégrité du traitement et la confidentialité.</li> </ol> <p>Chaque certification ou rapport d'évaluation doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) être valide à la date de présentation;</li> <li>b) être maintenu pendant la durée de l'entente avec le SPP;</li> <li>c) indiquer la raison sociale légale du fournisseur de logiciel-service disponible sur le marché proposé et du fournisseur de services infonuagiques;</li> <li>d) indiquer la date et le statut de certification; indiquer dans le rapport de certification la liste des biens, des infrastructures et des points de service du fournisseur de services infonuagiques;</li> <li>e) indiquer les emplacements et les services offerts par le logiciel-service disponible sur le marché proposé. Si la méthode déterminée est utilisée pour exclure les organisations de services en sous-traitance, comme l'hébergement de centres de données, le rapport d'évaluation de l'organisation sous-traitante doit être inclus;</li> <li>f) être délivré par un tiers indépendant qualifié au titre de l'AICPA ou de CPA Canada ou d'un régime de certification ISO conforme à la norme ISO/CEI sur les systèmes de gestion de la qualité.</li> </ol>	

## SUITE

Réf.	Exigences techniques en matière de cybersécurité et de protection des renseignements personnels	Réponse
S2	<p>Le fournisseur de services infonuagiques devrait mettre en place des mesures de sécurité qui accordent et maintiennent le niveau de filtrage de sécurité requis pour son personnel respectif ainsi que pour le personnel de tout sous-traitant, en fonction de leurs privilèges d'accès aux actifs des systèmes d'information sur lesquels les données du SPP sont stockées et traitées. Les mesures de filtrage doivent être appliquées conformément aux exigences du SPP en matière d'accréditation.</p> <p>Ces mesures comprennent, au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) une description de la sécurité du personnel pour les employés et sous-traitants qui occupent des postes nécessitant un accès aux données du SPP ou qui ont la capacité d'influencer la confidentialité, l'intégrité ou la disponibilité du système proposé;</li><li>b) le processus visant à s'assurer que les employés et les fournisseurs connaissent, comprennent et respectent leurs responsabilités en matière de sécurité de l'information et qu'ils sont aptes à remplir le rôle que l'on compte leur confier;</li><li>c) le processus relatif à la sensibilisation et à la formation en matière de sécurité offertes à l'arrivée des employés et lorsque les rôles des employés et sous-traitants changent;</li><li>d) le processus qui est appliqué lorsqu'un employé ou un sous-traitant change de rôle ou au moment d'une cessation d'emploi;</li><li>e) l'approche de détection des initiés malveillants potentiels et les contrôles mis en œuvre pour atténuer le risque d'accès aux données du SPP ou de dommage à la fiabilité des services infonuagiques hébergeant les actifs et données du SPP.</li></ul>	

## SUITE

S3	<p>Le fournisseur de services infonuagiques devrait fournir des documents de système démontrant la façon dont le logiciel-service est en mesure de répondre aux exigences de sécurité suivantes en matière de gestion de l'accès privilégié :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Gérer et surveiller l'accès privilégié à la solution (infrastructure sous-jacente comprise) pour s'assurer que toutes les interfaces de service dans un environnement à locataires multiples sont protégées contre tout accès non autorisé, y compris celles qui sont utilisées pour héberger les services du SPP;</li><li>b) Restreindre l'accès aux services et au fonds de renseignements du SPP seulement aux appareils autorisés et aux utilisateurs finaux ayant explicitement besoin de cet accès et le réduire au minimum;</li><li>c) Faire respecter et vérifier les autorisations d'accès aux services et au fonds de renseignements;</li><li>d) Confiner tous les accès aux interfaces de service qui hébergent les actifs et le fonds de renseignements à des utilisateurs finaux, des dispositifs et des processus (ou des services) identifiés, authentifiés et autorisés de manière unique;</li><li>e) Mettre en œuvre des politiques sur les mots de passe afin de protéger les justificatifs d'identité contre les attaques en ligne ou hors-ligne et de détecter ces attaques en consignand et en surveillant des événements tels que i) l'utilisation réussie des justificatifs d'identité, ii) l'utilisation inhabituelle de ces derniers; (iii) l'accès à la base de données des mots de passe et l'exfiltration de celle-ci;</li><li>f) Mettre en œuvre des mécanismes d'authentification multifactorielle pour les utilisateurs finaux ayant un accès privilégié;</li><li>g) Mettre en place des contrôles de l'accès fondés sur le rôle qui sous-tendent l'accès aux actifs et au fonds de renseignements;</li><li>h) Définir et mettre en œuvre la séparation des tâches pour, au minimum, séparer les rôles de gestion des services et d'administration des rôles de soutien du système d'information, les rôles de développement des rôles opérationnels et les rôles de gestion de l'accès des autres rôles opérationnels;</li><li>i) Adhérer aux principes du moindre privilège et du besoin de savoir pour accorder l'accès aux services, aux actifs et au fonds de renseignements;</li><li>j) Contrôler l'accès aux objets stockés et aux politiques d'autorisation granulaires pour autoriser ou limiter l'accès;</li><li>k) Utiliser des points terminaux à sécurité élevée (ordinateurs, appareils d'utilisateurs finaux, serveurs intermédiaires, etc.) qui sont configurés de façon à offrir seulement des fonctions minimales (par exemple un point terminal dédié qui ne peut pas être utilisé pour naviguer sur Internet ou consulter ses courriels) pour le soutien et l'administration des services et de l'infrastructure du fournisseur de services infonuagiques;</li><li>l) Mettre en place un processus automatisé pour effectuer une vérification</li></ul>	
----	---	--

## SUITE

Réf.	Exigences techniques en matière de cybersécurité et de protection des renseignements personnels	Réponse
	<p>périodique de la création, de la modification, de l'activation, de la désactivation et de la suppression de comptes, au minimum;</p> <p>m) Révoquer, en cas de cessation d'emploi, les authentifiants et les justificatifs d'accès associés au personnel chargé des services.</p>	
S4	<p>Le fournisseur de services infonuagiques devrait gérer et surveiller l'administration à distance du service du fournisseur utilisé pour héberger les services du SPP et prendre des mesures raisonnables pour :</p> <p>a) mettre en œuvre des mécanismes d'authentification multifactorielle pour authentifier les utilisateurs de l'accès à distance;</p> <p>b) acheminer tout l'accès à distance par des points de contrôle des accès gérés, surveillés et vérifiés;</p> <p>c) déconnecter ou désactiver rapidement les connexions non autorisées de gestion à distance ou d'accès à distance;</p> <p>d) autoriser l'exécution à distance des commandes privilégiées et l'accès à distance aux informations relatives à la sécurité.</p>	

## SUITE

Réf.	Exigences techniques en matière de cybersécurité et de protection des renseignements personnels	Réponse
S5	<p>Le fournisseur de services infonuagiques devrait fournir au SPP un document décrivant le processus qu'il suit pour répondre à un incident de fuite d'information. Ce document doit comprendre, à tout le moins :</p> <p>a) Un processus d'identification de l'actif d'information précis concerné par la contamination d'un actif ou d'un système, et de communication avec le SPP.</p> <p>b) Un processus visant à isoler et à éradiquer un actif ou un système contaminé;</p> <p>c) Une description du processus d'identification des actifs ou systèmes qui ont pu avoir été subséquemment contaminés et de toute autre mesure prise pour empêcher la propagation de la contamination.</p> <p>Notifications au SPP :</p> <p>a) Le fournisseur de services infonuagiques doit notifier le SPP immédiatement de tout incident de fuite en lui communiquant les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la date et l'heure du début et de la fin de l'incident de fuite;</li><li>• une description détaillée de l'incident;</li><li>• une description détaillée des données touchées (du SPP ou autres);</li><li>• le plan d'action (les activités déjà menées et celles, avec les dates, permettant de rectifier la situation et de prévenir de futurs incidents);</li><li>• le nom et les coordonnées de la personne-ressource disponible pour discuter de la situation;</li><li>• le plan de communication jusqu'à ce que le problème ait été résolu d'une façon satisfaisante pour le SPP.</li></ul> <p>b) Le fournisseur de services infonuagiques doit informer le SPP des fuites d'information d'un même centre de données ou système d'applications, et ce, même si les données du SPP ne sont pas compromises.</p> <p>Le fournisseur de services infonuagiques doit transmettre chaque année au SPP un processus d'intervention à jour en cas de fuite d'information.</p>	
S6	<p>L'offre de logiciel-service du fournisseur de services infonuagiques devrait fournir la possibilité au SPP de supprimer toutes ses données, y compris les copies de sauvegarde, si celui-ci décide de ne pas utiliser l'offre de service et à la résiliation de l'entente. L'offre de logiciel-service du fournisseur de services infonuagiques doit comporter des mesures techniques et administratives pour garantir que les données supprimées des clients ne seront plus accessibles après suppression par le client.</p>	



## SUITE

Réf.	Exigences techniques en matière de cybersécurité et de protection des renseignements personnels	Réponse
S7	<p>Le fournisseur de services infonuagiques devrait mettre en place un processus pour répondre à toute demande de la part de tiers visant des données du SPP dans le système souscrit en vue de garantir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le fournisseur de services infonuagiques et les agents agissant pour son compte examineront la demande pour en vérifier la validité et pour déterminer si le fournisseur est tenu par la loi de divulguer les données.</li> <li>b) Le fournisseur de services infonuagiques et les agents agissant pour son compte prendront des mesures raisonnables pour contester les demandes de données.</li> <li>c) Le fournisseur de services infonuagiques avisera le SPP dans les deux jours ouvrables suivant la réception de la demande du tiers.</li> <li>d) Dans les deux jours ouvrables suivant la communication des données demandées, le fournisseur de services infonuagiques informera le SPP de la nature des données communiquées.</li> </ul>	

Tableau 2.3 : Exigences cotées techniques de la solution

Réf.	Exigences techniques de la solution	Réponse
T1	Aucune fonctionnalité ne doit nécessiter la personnalisation du produit sous licence.	
T2	Les composants logiciels faisant appel à la messagerie par courriel doivent utiliser le serveur de courriel de la Chambre des communes pour l'expédition de messages.	
T3	<p>Le logiciel doit offrir l'authentification unique au moyen des identités Windows AD du SPP.</p> <p>Décrivez comment les exigences suivantes seront remplies :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mettre en œuvre des mécanismes d'authentification multifactorielle pour authentifier les utilisateurs finaux ayant un accès privilégié, conformément à l'ITSP.30.031 V3 (ou versions ultérieures) du CST;</li> <li>b) prendre en charge le Security Assertion Markup Language (SAML) 2.0 et OpenID Connect 1.0, où les justificatifs et les mécanismes d'authentification des utilisateurs finaux pour les services infonuagiques sont contrôlés uniquement par le SPP;</li> <li>c) associer les identifiants uniques du SPP (p. ex. un numéro d'identification unique du SPP, une adresse de courriel du SPP) aux comptes d'utilisateurs des services infonuagiques correspondants.</li> </ul>	
T4	Précisez le volume compris dans le prix de l'abonnement (p. ex., tests, formation, production).	

## SUITE

T5	<p>Décrivez comment la solution protège les données actives et inactives du client. Précisez les protocoles et les versions.</p> <p>Décrivez les données dans la solution, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le chiffrement des données actives;</li><li>2. le chiffrement des données inactives;</li><li>3. les clés de chiffrement gérées par le client;</li><li>4. la non-répudiation des données;</li><li>5. des journaux de vérification sécurisés.</li></ol>	
T6	<p>Expliquez où et comment les pièces jointes sont stockées et sécurisées.</p>	
T7	<p>Décrivez les fonctions de vérification de la solution proposée (p. ex., ce qui est consigné dans les journaux, qui y a accès, quels types de rapports ou de portail sont disponibles, etc.).</p>	
T8	<p>Décrivez l'interface de programmation d'applications (API) avec d'autres systèmes, y compris SOAP, REST, les systèmes de fichiers, etc., les adaptateurs et connecteurs préintégréés, ainsi que l'outil permettant d'établir des interfaces avec d'autres systèmes utilisés par le SPP.</p>	
T9	<p>Décrivez les outils de migration des données et le soutien qui sera offert si le SPP doit effectuer la migration totale ou partielle de ses données vers une autre plateforme à une date ultérieure.</p>	
T10	<p>Fournissez des précisions sur la technologie utilisée par le fournisseur de services infonuagiques (p. ex., AWS, Microsoft, etc.).</p>	
T11	<p>Advenant une défaillance du système, le système doit pouvoir être restauré rapidement (dans un délai de 1 à 4 heures, par exemple). Décrivez les modalités de l'accord sur les niveaux de service (ANS). Décrivez le nombre de pannes subies par des clients et la durée de chacune, au cours des 12 derniers mois.</p>	
T12	<p>Il doit s'agir d'un système à haute disponibilité et utilisable 95 % du temps durant les périodes d'activité définies. Décrivez les options relatives aux accords sur les niveaux de service.</p>	
T13	<p>Décrivez la méthode, la fréquence et la documentation fournie en ce qui concerne le déploiement de nouvelles versions (p. ex., les instructions d'utilisation), et fournissez un extrait de la documentation.</p>	

## SUITE

Tableau 2.4 : Exigences fonctionnelles cotées

Réf.	Exigences fonctionnelles	Réponse
F1	La solution de GSTI doit être un logiciel-service (SaaS) tout-en-un prenant en charge toutes les fonctionnalités nativement sans qu'une personnalisation ou une intégration d'applications tierces soit nécessaire, à savoir : Gestion des incidents, Gestion des demandes de service, Gestion du catalogue des services, Gestion des connaissances, Gestion des niveaux de service, Rapports sur les services, Centre de dépannage, Portail libre-service.	
F2	La solution de GSTI doit prendre en charge la création, la classification, l'approbation, la mise à jour et la fermeture ou l'annulation de toute demande de GSTI. Les flux des travaux de gestion des incidents et des demandes doivent permettre de produire des rapports, et comporter un catalogue des services, des tableaux de bord et un portail libre-service permettant de présenter des demandes.	
<b>Exigences pour les administrateurs</b>		
F3	La solution de GSTI doit donner la possibilité de définir et de configurer les rôles et les groupes d'utilisateurs qui permettront la séparation des accès et des permissions en fournissant ou en limitant des capacités et un contenu particuliers dans tous les modules et fonctions de GSTI. Par exemple, aucun autre groupe que celui des RH ne doit pouvoir visionner ou modifier les tickets du groupe des RH.	
F4	La solution de GSTI doit comprendre des écrans configurables qui permettent aux utilisateurs des TI remplissant diverses fonctions de gérer et de filtrer leurs files d'attente (de classification, de catégorisation ou de priorisation) relatives aux incidents, demandes de changement, demandes de service, etc.	
F5	La solution de GSTI doit permettre aux administrateurs des processus de définir des règles ou le flux des travaux pour acheminer intelligemment les tickets de GSTI (p. ex., incidents, demandes de service) à des groupes de résolution précis selon les attributs ou le contenu des tickets.	
F6	La solution de GSTI doit permettre à un utilisateur des TI de présenter des demandes au nom d'un autre utilisateur du SPP.	
<b>Exigences pour les utilisateurs</b>		
F7	La solution de GSTI doit comprendre un portail libre-service où les utilisateurs finaux peuvent consulter le catalogue des services, demander de l'aide et voir les notifications auxquelles ils ont droit, accéder aux articles de la base de connaissances et aux foires aux questions, soumettre des incidents et des demandes, les mettre à jour et en surveiller l'état et voir l'état des problèmes pertinents, soumettre de la rétroaction et remplir des sondages.	
F8	La solution de GSTI doit prendre en charge l'entrée de texte, les saisies d'écran et les pièces jointes dans les tickets et les formulaires.	
F9	La solution de GSTI doit permettre la gestion du cycle de vie des articles de la base de connaissances au moyen de capacités administratives.	

## SUITE

Réf.	Exigences fonctionnelles	Réponse
F10	La solution de GSTI doit pouvoir envoyer des notifications et des demandes d'approbation automatisées en utilisant diverses méthodes, notamment les courriels et les notifications d'appareils mobiles.	
F11	La solution de GSTI doit pouvoir prendre en charge au moins 400 utilisateurs finaux et 30 administrateurs, et pouvoir traiter 100 000 tickets par année au moment de la mise en œuvre. Elle devra pouvoir prendre en charge des nombres accrus à l'avenir.	
<b>Exigences en matière de rapports</b>		
F12	La solution de GSTI doit pouvoir construire facilement des interrogations et des rapports en utilisant n'importe quel champ, attribut, etc., configurés de GSTI, y compris les champs définis par l'utilisateur et les champs personnalisés (p. ex., demandes de changement et tâches connexes, demandes de service et leurs ANS connexes, etc.).	
F13	La solution de GSTI doit permettre de créer des tableaux de bord et des rapports personnalisés illimités pour divers publics avec des fonctionnalités de recherche, qui peuvent être affichées, enregistrées, planifiées, partagées, exportées, etc., et restreintes par des rôles configurés.	
F14	La solution de GSTI doit prendre en charge les fonctionnalités suivantes nativement sans qu'une personnalisation ou une intégration d'applications tierces soit nécessaire : Gestion de problèmes, Gestion des changements, Gestion des biens, Gestion de contrats Sondage auprès de la clientèle.	
F15	Indiquez si la solution permet de créer et de mettre à jour automatiquement les tickets (p. ex., incidents, demandes de service, changements) par courriel.	
F16	La solution de GSTI doit permettre le renvoi aux échelons supérieurs, de façon manuelle et automatisée, selon des règles administratives, si l'état ou la priorité changent ou si l'on dépasse le délai accordé pour le niveau de service.	
F17	La solution de GSTI doit pouvoir générer manuellement ou automatiquement une nouvelle demande de changement à partir d'un ou plusieurs incidents ou problèmes et relier les demandes secondaires aux demandes principales. Décrivez le processus de jumelage des demandes (incident, changement, problème) quand les utilisateurs créent des tickets en double.	
F18	La solution de GSTI doit pouvoir générer manuellement ou automatiquement une nouvelle demande de changement à partir d'un ou plusieurs incidents ou problèmes et relier les demandes secondaires aux demandes principales.	
F19	La solution de GSTI doit inclure un calendrier de changement intégré qui affiche automatiquement, dans un format de calendrier visuel, les activités de changement configurées, les fenêtres de maintenance et de gel, etc., enregistrées dans la solution de GSTI.	
F20	Le concepteur de flux de travail de la solution de GSTI doit fournir une interface utilisateur graphique et permettre d'éditer les flux de travail à partir de modèles existants ou à partir de zéro et de les sauvegarder pour réutilisation.	

## SUITE

Réf.	Exigences fonctionnelles	Réponse
F21	La solution de GSTI doit permettre la recherche intelligente offrant aux utilisateurs finaux et aux administrateurs (analystes) les choix les plus pertinents en fonction des résultats contextuels issus de contenus multicanaux tels que les bases intégrées de connaissances, les incidents, le catalogue des services, les données sur les demandes ou les sources externes configurables.	
F22	La solution de GSTI doit fournir des capacités de recherche configurables pour les administrateurs (analystes) dans tous les modules de traitement de GSTI qui permettent d'effectuer des interrogations ad hoc contextuelles, des interrogations enregistrées et des interrogations partagées pour tous les champs configurés.	
F23	La solution de GSTI doit permettre d'envoyer, de recevoir et d'enregistrer automatiquement les approbations de toutes les demandes de GSTI selon des règles administratives configurées.	
F24	La solution de GSTI doit pouvoir suivre et vérifier les modifications apportées à n'importe quel champ configuré.	
F25	La solution de GSTI doit disposer d'une capacité d'exploitation en masse qui peut être appliquée à des groupes de demandes de service, d'incidents, etc. tels que le renvoi aux échelons supérieurs, la réaffectation ou la fermeture.	
F26	La solution de GSTI doit fournir des services de rapports sous forme de tableaux et de graphiques visuels. Les options d'exportation doivent être offertes en format tableau avec options XLS et CSV et les exportations graphiques en format image et PDF.	

**TABLEAU 2.5 : CRITÈRES COTÉS de l'ENTREPRISE**

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition (matrice de conformité)
C1	<p><b>Profil de l'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Dans quelle mesure l'utilisation de la solution proposée est-elle répandue? Fournir une liste des entreprises et organisations qui utilisent actuellement la solution.</p> <p>b) Depuis combien de temps le fournisseur est-il en activité?</p> <p>c) Depuis combien de temps la solution proposée existe-t-elle?</p> <p>d) Avez-vous des activités au Canada?</p>	

## SUITE

<b>C2</b>	<p><b>Résumés de projet</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir par écrit trois (3) résumés de projet décrivant en détail les déploiements de sa solution proposée pour le compte d'organismes clients au cours des trois (3) dernières années. Les résumés de projet seront évalués en fonction de leur correspondance aux besoins du SPP (voir l'énoncé des exigences) et de leur adaptation au contexte opérationnel du SPP.</p> <p>Dans chaque résumé de projet fourni, le soumissionnaire doit indiquer (a à j) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisme client qui a acheté la solution/où la solution a été déployée;</li><li>b) le nombre de licences et le modèle d'octroi de licences;</li><li>c) si la solution proposée a été déployée dans le nuage;</li><li>d) une description des activités dont le soumissionnaire avait la responsabilité dans le cadre de la mise en œuvre de la solution proposée;</li><li>e) une description de la mesure dans laquelle la solution a été configurée;</li><li>f) les dates et la durée du projet;</li><li>g) le modèle de soutien fourni;</li><li>h) la valeur financière du projet pour le soumissionnaire;</li><li>i) les résultats, la mesure dans laquelle la solution a été mise en œuvre dans le respect des délais prévus, du budget et des attentes du client;</li><li>j) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du chargé de projet de l'organisme client à qui le soumissionnaire rendait des comptes.</li></ul> <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients cités afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si le SPP décide de communiquer avec les chargés de projet et si au moins un (1) d'entre eux conteste l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition pourra être jugée non conforme et être rejetée.</p> <p>Le défaut de fournir tous les renseignements ci-dessus dans chaque résumé de projet expose le soumissionnaire à ce que sa proposition soit jugée non conforme.</p>	
-----------	---	--

## SUITE

### ANNEXE F – MODÈLE DE RÉSUMÉ DE PROJET

Conformément au critère coté C2 (Tableau 6, Annexe E, critères d'évaluation et évaluation financière), les soumissionnaires doivent fournir par écrit deux (2) résumés de projet pour chaque volet pour laquelle ils soumettent une proposition en remplissant le formulaire ci-dessous.

<b>Référence projet :</b>			
<b>Organisation cliente :</b>			
<b>Date de début (AAAA-MM-JJ) :</b>		<b>Date de fin (AAAA-MM-JJ) :</b>	
<b>Valeur financière approximative pour le soumissionnaire :</b>			
<b>Le nombre de licences déployés et le modèle de license</b>			
<b>Est-ce que la solution déployées sera disponible dans le « Cloud »?</b>			
<b>Une description de l'énoncé des activités et les livrables dont les soumissionnaires sont responsables dans le déploiement d'une solution :</b>			
<b>Une description de l'étendu sur laquelle la solution a été configuré</b>			
<b>Le modèle de support fournit</b>			
<b>Résultats, étendu sur laquelle la solution a été déployé en temps, avec le budget nécessaire et les attentes des clients</b>			
<b>Chargé de projet du client :</b>			
<b>Nom :</b>			
<b>Adresse :</b>			
<b>Numéro de téléphone :</b>			
<b>Courriel :</b>			

**SUITE**

---