

Demande de proposition

pour le

Service de rédaction de politiques pour le Service de Protection Parlementaire

Demande de proposition n° : PPS-RFP-2022-096

Date de publication : Le 10 février, 2022

Date limite : Le 10 mars, 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 la **prestation de service de rédaction de politiques pour le Service de Protection Parlementaire** décrit à l'Annexe D, au taux de traitement prévu à l'Annexe C. Le soumissionnaire choisi et les soumissionnaires non choisis seront informés par écrit du résultat de leur proposition.

1.2 Type d'entente pour les services à fournir

Le Service de protection parlementaire a l'intention de conclure une entente avec une personne morale. **L'entente sera d'une durée de cinq (5) ans. Le Service de protection parlementaire se réserve l'option de la proroger aux mêmes conditions pour un maximum de 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	2022-02-10
Date de clôture pour la période des questions	2022-02-28 à 12 h (HNE)
Date limite pour le dépôt d'une proposition	2022-03-10 à 14 h (HNE)

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 :
Michael Shellard,
Agent principal des contrats
Courriel : michael.shellard@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

PARTIE 1 – INTRODUCTION

- 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 28 février, 2022 à la personne-ressource suivante du SPP :
- Michael Shellard
Agent principal des contrats
Service de l'approvisionnement et des contrats
155, rue Queen, 4^e étage
Ottawa, Ontario K1A 0B8
Adresse courriel : michael.shellard@pps-spp.parl.gc.ca
- 1.5.2 Toutes les questions que les soumissionnaires enverront par courriel à l'autorité contractante du SPP seront réputées avoir été reçues une fois que le courriel est entré dans la boîte de réception de courriels du SPP. Aucune communication semblable ne doit être adressée à qui que ce soit d'autre que l'autorité contractante du SPP nommée à la clause 1.5.1 ci-dessus. Il est possible qu'aucune réponse ne soit donnée aux questions reçues après la date d'échéance.
- 1.5.3 Le SPP n'a aucune obligation de fournir des renseignements supplémentaires et n'est responsable d'aucune information fournie par toute source ou obtenue de toute source autre que l'autorité contractante du SPP.
- 1.5.4 Il incombe au soumissionnaire de demander des éclaircissements à l'autorité contractante du SPP dans le délai établi à la clause 1.5.1 au sujet de toute question qui ne lui semble pas claire. Le SPP n'est aucunement responsable d'une quelconque mauvaise interprétation de la part du soumissionnaire concernant la DP ou son processus.

SUITE

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.

SUITE

PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

2.1 Évaluation des réponses

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

2.2 Étapes de l'évaluation

L'évaluation des propositions comprend les étapes suivantes :

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

Période de dépôt et de rectification des propositions

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

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

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

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

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

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

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

SUITE

PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

2.2 Exigences obligatoires

2.2.1 **Formulaire de proposition**

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

2.2.2 **Formulaire de structure des prix**

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

2.3 Critères notés

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

2.4 Égalité

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

SUITE

PARTIE 3 – MODALITES ET LOI APPLICABLES

3.1 **LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SUIVRE LES INSTRUCTIONS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

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

3.5.2 Addenda modificatifs

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

3.5.2.2 Les addenda peuvent contenir des modifications substantielles à la DP ou d'autres renseignements importants. La responsabilité d'obtenir tous les addenda publiés par le Service de protection parlementaire incombe à chaque soumissionnaire. Celui-ci doit confirmer la réception de chaque addendum en 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.

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

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

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.

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.

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

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 certifie par la présente :

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

6. **DURÉE DE L'ENTENTE-CADRE**

- 6.1 Le fournisseur exécutera les tâches et offrira les services précisés dans les présentes ainsi que dans tous les appendices et/ou annexes, pour une période de cinq (5) 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 trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.
- 6.3 La dernière journée de validité de l'entente ou de toute prolongation de l'entente, indiquée à la page un (1), doit être reconnue comme étant la date d'expiration. Il s'agit de la dernière journée où un bon de commande peut être produit dans le cadre de la présente entente. Tous ces bons de commande doivent être honorés, bien que la livraison aura lieu après la date d'expiration de l'entente-cadre. Les produits doivent être livrés et les services doivent être rendus dans les trente (30) jours suivant la date d'expiration de la présente entente-cadre. Aucune commande ne peut être passée après la date d'expiration de la présente entente-cadre.

7. ATTESTATION DES PRIX

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

8. LIMITE DES DÉPENSES

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

9. DISPOSITION RELATIVES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

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

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

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

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

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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

12. TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ)

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

13. TAXES ACCESSOIRES ET FRAIS RÉGLEMENTAIRES PROVINCIAUX

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

14. BON DE COMMANDE

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

- 14.1 Le Service de protection parlementaire devra demander les services au moyen d'un bon de commande du Service de protection parlementaire.
- 14.2 Il est entendu et convenu qu'aucune obligation contractuelle n'existe jusqu'à ce que l'offre du fournisseur soit acceptée en tout ou en partie par le Service de protection parlementaire au moyen d'un bon de commande. En outre, la responsabilité du Service de protection parlementaire dans le cadre de la présente entente-cadre sera limitée au montant exact pour les services commandés au moyen d'un bon de commande, et en aucun cas elle ne sera supérieure à la limitation financière précisée aux présentes, à moins que les parties y consentent et que ce soit indiqué à l'aide d'une modification à l'entente-cadre ou tout bon de commande qui en découle.
- 14.3 Il est entendu et convenu que les conditions précisées aux présentes et à l'annexe A, Conditions des bons de commande découlant de l'entente-cadre, (qui peuvent être modifiées périodiquement à la discrétion du Service de protection parlementaire) s'appliqueront aux services faisant l'objet d'un bon de commande.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

15. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

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

16. MÉTHODE DE PAIEMENT

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

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

16.3 Les factures doivent comporter le numéro de contrat indiqué ci-dessus et, le cas échéant, le numéro de bon de commande. Elles doivent être envoyées par courriel à finance-finances@pps-spp.parl.gc.ca et/ou au chargé de projet du Service de protection parlementaire nommé à l'article 33.

17. RÉSILIATION DE L'ENTENTE-CADRE

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

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

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

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

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

18. MODIFICATION DE L'ENTENTE-CADRE

Pour être valables, les changements ou modifications apportés à l'entente devront être faits par écrit et être signés par les deux parties. Toutes les modifications proposées à l'égard de l'entente doivent être présentées à l'autorité contractante du Service de protection parlementaire nommé à l'article 33.

19. CONFIDENTIALITÉ

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

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

20. FOURNISSEUR INDÉPENDANT

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

21. CESSION DE L'ENTENTE-CADRE

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

22. ABSENCE D'OBLIGATIONS TACITES

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

23. EXÉCUTION

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

24. CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 24.1 Les parlementaires fédéraux et les personnes recevant un salaire à titre d'employés d'un député fédéral, de la Chambre des communes, du Service de protection parlementaire, d'un sénateur, du Sénat, de la Bibliothèque du Parlement, du gouvernement du Canada ou de ses ministères et organismes énumérés dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* ne peuvent être parties à la présente entente ni en tirer un avantage quelconque.
- 24.2 Le fournisseur ne doit faire aucune invitation ni offrir aucun cadeau, pourboire, escompte ou service spécial, quelle qu'en soit la valeur, à un député, à un membre de sa famille, à ses employés ou aux employés du Service de protection parlementaire. Le fournisseur est tenu de signaler au Service de protection parlementaire toute démarche faite par un député, un membre de sa famille, un de ses employés ou un employé du Service de protection parlementaire afin d'obtenir de telles faveurs.

25. CÉRÉMONIE PUBLIQUE OU PUBLICITÉ

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

26. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- 26.1 Les niveaux appropriés de contrôle de sécurité du personnel seront exigés de toutes les ressources du fournisseur travaillant avec des informations du SPP, des systèmes et des actifs du SPP et/ou dans les locaux du SPP.
- 26.2 Le fournisseur ne doit pas distribuer ou retirer des informations ou des actifs du SPP du ou des chantiers, sauf approbation écrite du chargé de projet du SPP. Toutes les informations fournies et développées par le Fournisseur resteront la propriété de PPS. Le fournisseur et ses ressources ne reproduiront, n'utiliseront, ne divulgueront, ne publieront ou ne divulgueront aucune information PPS dont ils auront connaissance lors de l'exécution des travaux en vertu du présent accord.

27. DOMMAGES AUX LOCAUX DU SPP

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

28. INDEMNISATION

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

29. DROITS DE PROPRIÉTÉ

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

30. LICENCES ET PERMIS

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

31. PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES

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

32. REPRÉSENTATION

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

33. RESPONSABLES DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

Chargé de projet À remplir après l'attribution de l'entente.	Autorité contractante Jonathan Kealey Gestionnaires, Achats 155, rue Queen, 4 ^e étage Ottawa (Ontario) K1A 0B8 Tél. : 613-943-4063 Courriel : jonathan.kealey@pps-spp.parl.gc.ca
Demandes d'information (point de contact principal) Michael Shellard Agent principal des contrats 155, rue Queen, 4 ^e étage Ottawa (Ontario) K1A 0B8 Tél. : Courriel : michael.shellard@pps-spp.parl.gc.ca	

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

34. **REPRÉSENTANTS DU FOURNISSEUR**

Les personnes ci-après seront les représentants du fournisseur :

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

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, 4^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0B8
Courriel : ppsc-aspp@parl.gc.ca

36. **REMPLACEMENT DE PERSONNEL**

36.1 Lorsque la proposition du fournisseur nomme des personnes précises, le fournisseur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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

37. MISE À JOUR DE L'ENTENTE CADRE

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

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

1. RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

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

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

3. CAPACITÉ DE FOURNIR LES LIVRABLES

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

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

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

4. ESTIMATION DES PRIX NON CONTRAIGNANTE

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

5. ADDENDA

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

_____.

6. CONDUITE INTERDITE

Le soumissionnaire déclare qu'il n'adopte pas de conduite interdite aux termes de la clause 3.7, Conflits d'intérêts et conduite interdite, de la Partie 3 – Conditions du processus d'approvisionnement.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

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

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

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

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

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

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

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

(Répéter pour chaque personne visée.)

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

8. **DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS**

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

Signature du témoin

Signature du représentant du
soumissionnaire

Nom du témoin

Nom et titre

Date :

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

SUITE

ANNEXE C – STRUCTURE DES PRIX (sous pli séparé)

1. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

1.1 Tarif journalier

Les prix soumis doivent inclure tous les coûts, la main d'œuvre, le matériel, les frais indirects, 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.

Description de la ressource	Tarif journalier
	\$
	\$

1.2 Définition d'une journée de travail régulière

Une journée dure sept (7.0) heures, excluant les pauses et les repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a aucune disposition concernant les heures supplémentaires, les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heure de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, un calcul proportionnel sera effectué pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

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

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE

Service de protection parlementaire – Accord-cadre pour rédacteurs de politiques

2. CONTEXTE

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

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

Conformément à la *Loi sur le Parlement du Canada*, le Service est chargé des questions concernant la sécurité physique dans l'ensemble de la Cité parlementaire et sur la Colline du Parlement. En tant qu'entité parlementaire, le Service a le pouvoir d'élaborer ses propres politiques, suivant l'orientation stratégique générale fournie conjointement par le Président du Sénat et le Président de la Chambre des communes.

Sous l'autorité générale de la Direction des politiques organisationnelles du Service, les fournisseurs devront, sur demande et en tenant compte du contexte du milieu de travail, élaborer des instruments de politique internes qui correspondent aux priorités et aux objectifs organisationnels. À cette fin, les ressources des fournisseurs devront mener des consultations auprès des gestionnaires et des spécialistes en la matière de l'organisation ou participer à de telles consultations.

La Direction des politiques organisationnelles fournira la structure des instruments de politique du Service et les gabarits pertinents afin de guider l'élaboration des documents.

3. OBJETIF

Le Service de protection parlementaire (le Service) souhaite conclure un accord-cadre avec un ou plusieurs fournisseurs pour obtenir, sur demande, des services de rédaction de politiques afin d'accroître sa capacité interne à élaborer et à finaliser des instruments de politique internes.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

Les instruments de politique élaborés dans le cadre de cet accord-cadre porteront sur des domaines administratifs comprenant, sans s'y limiter :

les ressources humaines,

la gestion financière,

la gestion du matériel (y compris la gestion des véhicules, des armes, des uniformes et de l'équipement de protection),

la gestion des installations,

la gestion de l'information,

la gestion de la sécurité,

les technologies de l'information et les communications.

4. ÉTENDUE DES TRAVAUX

Le fournisseur doit, au fur et à mesure des besoins, élaborer des instruments de politique interne qui s'alignent sur les priorités et les objectifs organisationnels du service. Dans le cadre de l'élaboration des politiques, les ressources du fournisseur dirigeront ou participeront à des consultations avec des gestionnaires et des experts en la matière au sein du Service.

La Direction des politiques organisationnelles fournira la structure des instruments de politique du Service et les modèles connexes afin de guider l'élaboration des instruments de politique.

Dans le cadre d'un bon de commande (PO) dûment autorisé, les responsabilités du fournisseur incluront, mais sans nécessairement s'y limiter, toute combinaison des tâches et livrables suivants :

- 4.1 Rédaction d'instruments de politique, depuis les premières ébauches jusqu'à l'approbation finale des documents par le comité de gestion approprié du Service.
- 4.2 Recherches menées dans les domaines administratifs énumérés dans la section « Objet » du présent énoncé des travaux afin d'aider les spécialistes en la matière de l'organisation à élaborer des instruments de politique, notamment en recensant les pratiques exemplaires (que ce soit dans le domaine sur lequel porte la politique, ou en matière de techniques de rédaction de politiques).
- 4.3 Conception de présentations (PowerPoint) visant à faire connaître les points saillants des instruments de politique aux comités de gestion du Service dans le cadre du processus d'approbation.
- 4.4 Soutien offert sur demande aux spécialistes en la matière de l'organisation dans le cadre des présentations destinées aux comités de gestion du Service ou à d'autres parties intéressées.
- 4.5 Préparation d'outils d'analyse de l'élaboration des politiques fournissant de l'information sur les exigences incluses dans les ébauches des instruments de politique (par exemple, l'approche fondée sur le risque et les raisons utilisées pour justifier l'inclusion ou l'exclusion d'exigences dans les ébauches).

Les fournisseurs devront également avoir la capacité de s'exprimer et d'écrire de façon à favoriser la compréhension des notions abordées dans les instruments de politique et la documentation connexe.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

Tous les instruments de politiques et documents d'information connexes élaborés par les fournisseurs demeureront la propriété exclusive du Service.

5. **ASSURANCE DE LA QUALITE ET CRITERES DE PERFORMANCES**

En offrant des services tels que décrits dans le présent document au SPP, le fournisseur devra, au minimum se conformer aux critères de performances standardisés et aux critères d'assurance de qualité suivants :

5.1 **Gestion de temps efficaces**

Le fournisseur doit livrer les services requis selon l'échéancier établis par l'Autorité de projet du SPP. Tous les efforts devront être fournis par l'Autorité de projet à donner un échéancier raisonnable au fournisseur.

5.2 **Assurance de qualité**

Le fournisseur devra appliquer une méthode rigoureuse d'assurance de qualité afin de garantir l'exactitude et la qualité de tous les livrables et services offerts.

Tous les livrables rendus sont sujets à une inspection et une approbation de l'Autorité de projet du SPP ou de toute autre représentant désigné. L'Autorité de projet du SPP se réserve le droit de vérifier l'exactitude de tous les livrables et les services donnés par le fournisseur. Dans l'éventualité où les livrables ne sont pas acceptés par l'autorité de projet du SPP, le fournisseur sera responsable de faire toutes modifications identifiés par l'autorité de projet du SPP avant de fournir les livrables à nouveau.

Ce sera la responsabilité du fournisseur, à tous moments, de diriger le projet et d'assurer la performance de ses ressources en accord avec les termes et conditions du contrat, dans l'objectif d'accomplissement des tâches.

6. **RAPPORTS ET COMMUNICATIONS**

6.1 Au minimum, le fournisseur sera responsable de faciliter et maintenir une communication régulière avec l'autorité de projet du SPP, ou leur personnes désignés, tout au long de la durée du contrat.

6.2 Le fournisseur devra fournir des feuilles de temps sur une base hebdomadaire détaillant le temps alloués à chaque tâches qu'ils remettent à l'autorité de projet pour approbation et signature.

6.3 Le fournisseur devra rencontrer l'autorité de projet du SPP et l'équipe de projet sur une base régulière afin de fournir un compte rendu sur le statut du projet et sur les initiatives individuelles, identifier tout risque réel ou potentiel et offrir des mesures d'atténuations.

6.4 Additionnellement, le fournisseur devra immédiatement informer l'autorité de projet du SPP de tout problèmes rencontrés ou de toute partie du travail rencontrant des défis et ce, au fur et à mesure.

7. **LANGUE DE TRAVAIL**

Dans le cadre de leur travail, les fournisseurs doivent avoir la capacité de travailler dans un environnement bilingue (français et anglais).

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- 8.1 Le SPP effectuera une vérification de la cote de sécurité donnant accès au site, au besoin, pour les ressources du fournisseur qui travaillent sur place dans les locaux du SPP.
- 8.2 Le fournisseur doit traiter tous les renseignements retirés hors site comme étant de niveau Protégé B.
- 8.3 Le fournisseur ne doit pas distribuer ou retirer des renseignements ou des biens appartenant au SPP du ou des lieux de travail, sauf sur autorisation écrite du chargé de projet du SPP. Tous les renseignements fournis au fournisseur et élaborés par lui demeureront la propriété du SPP.

9. LIEU DE TRAVAIL ET DE DÉPLACEMENT

- 9.1 Afin de respecter les mesures et protocoles mis en œuvre par le Service pour lutter contre la pandémie de COVID-19, il est prévu que le travail se fera à distance.
- 9.2 Si du travail doit s'effectuer dans les locaux du Service, les mesures décrites dans la section « Contraintes » du présent énoncé des travaux s'appliqueront. Une partie du travail sera effectuée sur place dans les locaux du SPP. Le fournisseur disposera d'un espace de travail temporaire dans la Cité parlementaire.
- 9.3 Les ressources du fournisseur pourraient être appelées à assister aux réunions sur une base régulière et continue. Il incombe à la ressource choisie de prendre des dispositions pour les déplacements ou l'hébergement afin d'assister à ces réunions dans la Cité parlementaire. Les locaux du Service se trouvent à Ottawa, dans un rayon de 16 km de la Colline du Parlement.

10. RISQUES ET CONTRAINTES

- 10.1 Les travaux en vertu de l'accord-cadre subséquent sont planifiés et exécutés dans des délais serrés. Si le fournisseur est incapable de respecter les produits livrables prévus dans le délai prescrit, il doit en aviser le chargé de projet du SPP après avoir examiné les travaux requis et le calendrier connexe et proposer des stratégies d'atténuation des risques appropriées. Le chargé de projet du SPP aura le pouvoir exclusif d'approuver tout changement apporté au calendrier des travaux ou aux plans d'atténuation des risques proposés.
- 10.2 En raison des mesures et des protocoles actuellement en vigueur pour lutter contre la pandémie de COVID-19, les ressources des fournisseurs devront porter des masques à l'intérieur en tout temps, y compris dans les zones publiques.
- 10.3 Le nom des ressources devra être communiqué au chargé de projet au moins 72 heures avant leur arrivée dans les locaux du Service pour assurer le respect des protocoles de santé et sécurité au travail, notamment en ce qui concerne le nombre maximal de personnes permises sur place.
- 10.4 Les ressources des fournisseurs devront fournir leur propre équipement (portable et tout autre appareil).

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

11. REMPACEMENT DES RESSOURCES

L'autorité de projet peut demander au soumissionnaire, par écrit, de remplacer un enseignant dont les services sont considérés insatisfaisants. Le soumissionnaire doit alors transmettre à l'autorité de projet, dans les délais prescrits, tous les renseignements requis démontrant que la ressource remplaçante proposée respecte les critères minimums décrits dans les critères d'évaluation. Il ne peut toutefois fournir les services de ce remplaçant avant la réception de l'approbation écrite ou par courriel de l'autorité de projet. Si le soumissionnaire est dans l'impossibilité de se conformer à cette demande selon les exigences susmentionnée, le Service de Protection Parlementaire pourra mettre fin aux services associés au bon de commande applicable, selon les termes et conditions de l'entente-cadre.

12. PLAN DE TRANSITION

12.1 Le SPP se réserve le droit de demander un plan de transition au fournisseur à la fin du contrat pour assurer le transfert des connaissances au personnel du projet du SPP afin d'assurer le

transfert des connaissances du projet. Le fournisseur doit répondre aux demandes de renseignements du SPP concernant les activités de transition ainsi que tout travail en cours pour assurer une transition en douceur avec le SPP.

12.2 Les obligations du plan de transition du fournisseur doivent comprendre, sans s'y limiter, la fourniture des éléments suivants au chargé de projet du SPP ou à son représentant désigné :

- a. Rapport de situation sommaire, qui comprend un enregistrement des fichiers et leur emplacement sur le serveur et un résumé des prochaines étapes;
- b. Réunion de clôture avec le chargé de projet/responsable technique du SPP pour passer en revue la documentation en cours, le transfert de diverses demandes de réunion ou d'autres produits livrables ayant une incidence sur les projets du SPP;
- c. Feuille(s) de temps à jour;
- d. Clés USB ou disques chiffrés du SPP contenant les travaux effectués dans le cadre du contrat.

12.3 Le chargé de projet du SPP sera chargé de vérifier l'exécution de toutes les exigences contractuelles et d'examiner toutes les données et tous les documents retournés par le fournisseur. Le SPP informera également le fournisseur de l'endroit et du moment où les données et la documentation doivent être retournées.

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 les deux (2) étapes suivantes :
 - Étape 1** – Évaluation de toutes les propositions au regard des critères obligatoires.
 - Étape 2** – Évaluation des propositions satisfaisant les critères obligatoires au regard des critères cotés.
 - Étape 3** – Les soumissionnaires seront évalués sur la base de leur proposition financière.

2. TABLEAU DE CONFORMITÉ

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

3. ÉVALUATION FINANCIÈRE

- 3.1 La proposition financière du soumissionnaire représente trente pour cent (30 %) du total global des points.
- 3.2 Le soumissionnaire doit remplir le formulaire à l'Annexe C, Structure des prix. Les prix sont cotés en fonction d'une formule d'établissement des prix relatifs fondée sur la méthodologie énoncée ci-dessous à l'article 3.3.
- 3.3 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 ($120/120 = 100 \%$).

SUITE

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

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

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

TABLEAU 1 — CRITÈRE OBLIGATOIRE (ÉTAPE 1)

Le soumissionnaire doit satisfaire au critère obligatoire ci-après pour que sa proposition soit examinée en fonction des critères cotés. Toute proposition qui ne satisfait pas à un critère obligatoire sera jugée non conforme et rejetée.

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
M1	<p>Expérience des ressources</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitae (CV) qui démontre clairement que le soumissionnaire répond aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Expérience dans l'élaboration et la rédaction d'instruments de politique dans le secteur public fédéral (ministères ou organismes fédéraux, sociétés d'État) et/ou entités parlementaires, et dans les divers domaines administratifs tels que ceux énumérés dans l'Énoncé des travaux; et• Connaissance des lois, des règlements et des instruments de politique régissant le secteur public fédéral dans des domaines administratifs tels que ceux énumérés dans l'Énoncé des travaux.	

SUITE

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

TABLEAU 2 — CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE 2)

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

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
C1	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir deux (2) résumés de projet démontrant son expérience, au niveau de l'entreprise, pertinente pour le travail décrit dans l'énoncé des travaux, et qui a été livré à des organisations autres que le SPP au cours des trois (3) dernières années, calculé à compter de la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Les résumés de projet soumis seront évalués en fonction de leur similitude et de leur pertinence par rapport aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Dans les résumés de projet fournis, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ol style="list-style-type: none">1. titre du projet;2. nom de l'organisation cliente, sauf en cas d'entente de confidentialité, auquel cas la description du secteur et du type d'organisation doit être fournie;3. Étendue des services fournis et livrables (types de politiques et outils/produits auxiliaires);4. dates de début et de fin (AAAA-MM-JJ);5. ampleur du projet (valeur en dollars pour le soumissionnaire);6. nombre de ressources du soumissionnaire ainsi que leur rôle et qualifications pertinentes et si les ressources étaient bilingues;7. Mesure dans laquelle le projet a été livré à temps, dans les limites du budget et a répondu aux attentes du chargé de projet du client; et8. chargé de projet du client (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel). <p>Le soumissionnaire devrait fournir son résumé de projet en remplissant une copie du formulaire « Résumé de projet », qui se trouve à l'annexe F.</p>	

SUITE

	<p>Le Service se réserve le droit de communiquer avec les personnes-ressources désignées des clients afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans l'offre du soumissionnaire. Si le Service décide de communiquer avec le client et si un (1) ou plusieurs clients fournissent des références négatives concernant l'exactitude ou la véracité de l'offre, aucun point ne sera accordé au soumissionnaire à l'égard de ce critère coté (C1).</p>	
C2	<p>Expérience des ressources</p> <p>L'expérience et les qualifications des ressources proposées par le soumissionnaire seront évaluées en fonction de leur similitude et de leur pertinence par rapport au besoin, tel que décrit dans le présent énoncé des travaux.</p> <p>Le CV des ressources proposées par le soumissionnaire doit également démontrer l'expérience suivante, au cours des cinq (5) dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none">• Expérience dans l'élaboration et la rédaction d'instruments de politique dans le secteur public fédéral (ministères ou organismes fédéraux, sociétés d'État) et/ou entités parlementaires, et dans les divers domaines administratifs tels que ceux énumérés dans l'Énoncé des travaux;• Connaissance des lois, des règlements et des instruments de politique régissant le secteur public fédéral dans des domaines administratifs tels que ceux énumérés dans l'Énoncé des travaux; et• Capacité de mener des consultations auprès des gestionnaires et des experts en la matière en vue de cerner les principaux objectifs et besoins associés à l'élaboration d'instruments de politique.	
C3	<p>Capacité linguistique de la ressource</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée est bilingue.</p>	
C4	<p>Qualité du service</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à répondre aux attentes du client en fournissant une description détaillée des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le rôle du coordonnateur de la formation en vue d'assurer la satisfaction du client;2. la gestion de la relation avec le client;3. le processus de règlement et d'acheminement des plaintes liées au coordonnateur de la formation et à l'animateur.	

SUITE

ANNEXE F – MODÈLE DE RÉSUMÉ DE PROJET

Numéro de projet : _____			
Client :			
Date de début : (jj/mm/aaaa)		Date de fin : (jj/mm/aaaa)	
Valeur annuelle approximative en dollars pour le soumissionnaire (\$CAN) :			
Description du secteur et du type d'organisation doit être fournie ;			
Étendue des services fournis et livrables (types de politiques et outils/produits auxiliaires);			
Nombre de ressources du soumissionnaire ainsi que leur rôle et qualifications pertinentes et si les ressources étaient bilingues;			
Mesure dans laquelle le projet a été livré à temps, dans les limites du budget et a répondu aux attentes du chargé de projet du client.			
Chargé de projet du client :			
Nom :			
Adresse :			
Numéro de téléphone :			
Courriel :			