

**Demande de proposition  
pour fournir  
des uniformes opérationnels et administratifs  
pour le Service de protection parlementaire**

**Demande de proposition PPS-RFP-2022-100  
Date de publication: 2022-06-23  
Date limite: 2022-07-22**

## SUITE

### TABLE DES MATIÈRES

#### Partie 1 – Introduction

1.1 Invitation aux soumissionnaires.....	3
1.2 Type d'entente pour les services à fournir.....	3
1.3 Aucune garantie de volume de travail ou d'exclusivité.....	3
1.4 Consignes pour la présentation d'une proposition.....	3
1.5 Communications au cours de la prochaine période d'invitation à soumissionner.....	4
1.6 Modification et Retrait de la proposition.....	4

#### Partie 2 – Évaluation des propositions

2.1 Évaluation des réponses.....	6
2.2 Étapes de l'évaluation.....	6
2.3 Cote cumulative et sélection du soumissionnaire ayant obtenu les cotes les plus élevées.....	7

#### Partie 3 – Modalités et lois applicables

3.1 Les soumissionnaires doivent suivre les instructions.....	8
3.2 Communication des documents et des addenda de la DP.....	8
3.3 L'information fournie dans la DP n'est qu'une estimation.....	8
3.4 Les soumissionnaires doivent assumer leurs propres coûts.....	8
3.5 Communications après la publication de la DP.....	8
3.6 Négociations, notification et compte rendu.....	9
3.7 Conflits d'intérêts et conduite interdite.....	10
3.8 Renseignements confidentiels.....	11
3.9 Processus d'acquisition non contraignant.....	12
3.10 Loi applicable et interprétation.....	13

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 **d'uniformes opérationnels et administratifs** pour le Service de protection parlementaire décrit à l'Annexe D, au taux de traitement prévu à l'Annexe C. Le soumissionnaire sélectionné dans le cadre de ce processus d'appel d'offres en sera informé par écrit. Les soumissionnaires non sélectionnés seront également informés par écrit.

#### PROPOSITION D'UN CONSORTIUM OU DE COENTREPRISES

Les réponses soumises par les fournisseurs constitués en plus d'une entité légale ou personne (tel qu'un consortium ou une coentreprise) sera accepté avec la compréhension que le SPP pourra ne considérer qu'une seule des parties du consortium ou de la coentreprise en tant que fournisseur principal. La proposition devra clairement indiquer lequel des parties est le fournisseur principal. Le SPP devra entrer en négociation avec seulement que le fournisseur principal.

#### 1.2 TYPE D'ENTENTE POUR LES SERVICES À FOURNIR

Le Service de protection parlementaire a l'intention de conclure une entente avec une personne morale. **L'entente sera d'une durée de cinq (5) ans. Le Service de protection parlementaire se réserve l'option de la proroger aux mêmes conditions pour un maximum de deux (2) 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>23 juin, 2022</b>
Date de clôture pour la période des questions	<b>7 juillet, 2022 à 14 h heure de l'Est</b>
Date limite pour le dépôt d'une proposition	<b>22 juillet, 2022 à 14 h heure de l'Est</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 :

Michael Shellard, Agent principal 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

### 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 Les soumissionnaires pourront répondre aux Critère d'évaluation pour chacun des volet de travail séparément, en présentant leur propositions sous différentes sections pour chacun des volets de travail pour lesquels ils soumettent une proposition.
- 1.4.6 Lorsqu'ils soumettent une proposition électroniquement, les soumissionnaires doivent soumettre une proposition financière (Annexe C – Structure de Prix) dans un document séparé.
- 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 et **fournis dans un document séparé.**
- 1.4.5.3 Sauf pour donner l'information demandée dans ces formulaires obligatoires, les soumissionnaires ne peuvent apporter aucune modification à l'un ou l'autre des formulaires.

### **1.5 COMMUNICATIONS AU COURS DE LA PROCHAINE PÉRIODE D'INVITATION À SOUMISSIONNER**

- 1.5.1 À moins d'indications contraires, toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être adressées par courriel au plus tard à 14 h heure de l'Est, le 7 juillet 2022 à la personne-ressource suivante du SPP :
- Michael Shellard  
Agent principal des contrats  
Service de l'approvisionnement et des contrats  
155, rue Queen, 5<sup>e</sup> étage  
Ottawa, Ontario K1A 0B8  
Adresse courriel : [proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca)
- 1.5.2 Toutes les questions que les soumissionnaires enverront par courriel à l'autorité contractante du SPP seront réputées avoir été reçues une fois que le courriel est entré dans la boîte de réception de courriels du SPP. Aucune communication semblable ne doit être adressée à qui que ce soit d'autre que l'autorité contractante du SPP nommée à la clause 1.5.1 ci-dessus. Il est possible qu'aucune réponse ne soit donnée aux questions reçues après la date d'échéance.
- 1.5.3 Le SPP n'a aucune obligation de fournir des renseignements supplémentaires et n'est responsable d'aucune information fournie par toute source ou obtenue de toute source autre que l'autorité contracte du SPP.
- 1.5.4 Il incombe au soumissionnaire de demander des éclaircissements à l'autorité contractante du SPP dans le délai établi à la clause 1.5.1 au sujet de toute question qui ne lui semble pas claire. Le SPP n'est aucunement responsable d'une quelconque mauvaise interprétation de la part du soumissionnaire concernant la DP ou son processus.

### **1.6 MODIFICATION ET RETRAIT DE LA PROPOSITION**

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

## **SUITE**

---

### **PARTIE 1 – INTRODUCTION**

- 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.

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.

###### Exigences de soumission obligatoires

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

**Formulaire de structure des prix** - Le soumissionnaire doit remplir le Formulaire de structure des prix (Annexe C) et le fournir séparément dans un document pdf ou word.

###### Critères obligatoires

Seuls les soumissionnaires dont les réponses satisfont aux critères obligatoires, tels que décrits à l'appendice E, tableau 1 – Critère obligatoire (étape I), passeront à l'étape II.

##### 2.2.2 **Étape II – Évaluation des critères cotés (Soumission technique)**

Pour aider les soumissionnaires à répondre à cette DP, le pourcentage de l'évaluation globale de la proposition technique des soumissionnaires est précisé à l'Annexe E.

Le SPP notera chacune des propositions complètes en fonction de l'Annexe E (Tableau 2 – Critères cotés (Étape II) Critères d'évaluation).

## SUITE

---

### PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

#### 2.2.3 Étape III – Évaluation de la tarification (Soumission financière)

Pour aider les soumissionnaires à répondre à cette DP, le pourcentage de l'évaluation globale de la proposition financière des soumissionnaires est précisé à l'Annexe E. Les soumissionnaires doivent se reporter à l'Annexe C, Formulaire de structure des prix, pour une ventilation des critères s'appliquant à la structure des prix, et doivent remplir l'Annexe C dans le cadre de leur soumission.

L'évaluation des prix sera entreprise une fois terminée l'évaluation des critères obligatoires et des critères cotés.

Seules les propositions financières des soumissionnaires dont la proposition est conforme aux critères obligatoires sera évaluée.

#### 2.3 **Cote cumulative et sélection du soumissionnaire ayant obtenu les cotes les plus élevées**

À la conclusion de l'étape III, les cotes obtenues par les soumissionnaires à l'étape II et à l'étape III sont additionnées, et le soumissionnaire ayant la cote cumulative la plus élevée pourra être invité à entreprendre des négociations, tel que le décrit le présent document.

##### 2.3.1 Égalité

En cas d'égalité, le soumissionnaire invité à entreprendre des négociations sera choisi par tirage au sort. L'autre soumissionnaire sera classé au deuxième rang.

## SUITE

### PARTIE 3 – MODALITÉS ET LOIS 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 addendas. Les quantités indiquées ou les données contenues dans la DP ou dans les addendas 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.

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



## SUITE

### PARTIE 3 – MODALITÉS ET LOIS APPLICABLES

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.

### 3.6. **NÉGOCIATIONS, 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

## SUITE

### PARTIE 3 – MODALITÉS ET LOIS APPLICABLES

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.

#### 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,

## SUITE

### PARTIE 3 – MODALITÉS ET LOIS APPLICABLES

« 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.

#### 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 soumissionnaire 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;

## SUITE

### PARTIE 3 – MODALITÉS ET LOIS APPLICABLES

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 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 – MODALITÉS ET LOIS APPLICABLES**

#### **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 .....	15
2. PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
3. RIGUEUR DES DÉLAIS .....	15
4. EXIGENCE .....	15
5. CAPACITÉ D'EXÉCUTION .....	15
6. DURÉE DE L'ENTENTE CADRE .....	15
7. ATTESTATION DES PRIX .....	16
8. LIMITE DES DÉPENSES .....	16
9. DISPOSITION RELATIVES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT .....	16
10. TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) ET TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) .....	16
11. TAXE DE VENTE PROVINCIALE (TVP) EN DEHORS DU QUÉBEC .....	16
12. TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ) .....	16
13. TAXES ACCESSOIRES ET FRAIS RÉGLEMENTAIRES PROVINCIAUX .....	16
14. BON DE COMMANDE .....	17
15. ÉTABLISSEMENT DES PRIX .....	17
16. MÉTHODE DE PAIEMENT .....	17
17. RÉSILIATION DE L'ENTENTE-CADRE .....	17
18. MODIFICATION DE L'ENTENTE-CADRE .....	18
19. CONFIDENTIALITÉ .....	18
20. FOURNISSEUR INDÉPENDANT .....	18
21. CESSION DE L'ENTENTE-CADRE .....	18
22. ABSENCE D'OBLIGATIONS TACITES .....	18
23. EXÉCUTION .....	18
24. CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	18
25. CÉRÉMONIE PUBLIQUE OU PUBLICITÉ .....	19
26. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	19
27. PRIVILÈGES ET DOMMAGES AUX LOCAUX .....	19
28. INDEMNISATION .....	19
29. DROITS DE PROPRIÉTÉ .....	19
30. LICENCES ET PERMIS .....	20
31. PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES .....	20
32. REPRÉSENTATION .....	20
33. RESPONSABLES DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE .....	20
34. REPRÉSENTANTS DU FOURNISSEUR .....	20
35. AVIS .....	21
36. REMPLACEMENT DE PERSONNEL .....	21
37. MISE À JOUR DE L'ENTENTE-CADRE .....	21

## 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 D, Énoncé des travaux
- 2.3. Annexe C, Structure des prix
- 2.4. Bon de commande du Service de protection parlementaire

#### 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.
- 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.

## SUITE

### ANNEXE A – CONDITIONS DE L'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.

11.2 Si un numéro de licence de taxe de vente provinciale ou une preuve d'exemption 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.



## SUITE

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

#### 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.

#### 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 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.

## 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 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

#### 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

## SUITE

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

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 Service de protection parlementaire, des systèmes et des actifs du Service de protection parlementaire et/ou dans les locaux du Service de protection parlementaire.
- 26.2 Le fournisseur ne doit pas distribuer ou retirer des informations ou des actifs du Service de protection parlementaire ou des chantiers, sauf approbation écrite du chargé de projet du Service de protection parlementaire. Toutes les informations fournies et développées par le Fournisseur resteront la propriété du Service de protection parlementaire. Le fournisseur et ses ressources ne reproduiront, n'utiliseront, ne divulgueront, ne publieront ou ne divulgueront aucune information du Service de protection parlementaire dont ils auront connaissance lors de l'exécution des travaux en vertu du présent accord.

#### 27. **DOMMAGES AUX LOCAUX DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE**

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.

## SUITE

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

#### 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 :

Chargé de projet	Autorité contractante
À remplir après l'attribution de l'entente.	<b>Michael Shellard</b> Agent principal des contrats Service de protection parlementaire Approvisionnement 155 rue Queen, #500 Ottawa ON, K1A 0A6 Courriel: <a href="mailto:Michael.Shellard@pps-spp.parl.gc.ca">Michael.Shellard@pps-spp.parl.gc.ca</a>
Demandes d'information (point de contact principal)	
<b>Michael Shellard</b> Agent principal des contrats Service de protection parlementaire Approvisionnement 155 rue Queen, #500 Ottawa ON, K1A 0A6 Courriel: <a href="mailto:Michael.Shellard@pps-spp.parl.gc.ca">Michael.Shellard@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@pps-spp.parl.gc.ca](mailto:ppsc-aspp@pps-spp.parl.gc.ca)

#### 36. **REMPACEMENT DE PERSONNEL**

- 36.1 Lorsque la proposition du fournisseur nomme des personnes précises, le fournisseur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 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 similaire, 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 des accords à des fournisseurs qualifiés supplémentaires, si le Service de protection parlementaire détermine, à sa seule discrétion, que ces fournisseurs qualifiés supplémentaires sont nécessaires 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 an.

## 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.

#### 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

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

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.

#### 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;

## SUITE

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

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 :

---

---

---

---

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.)



## SUITE

---

### ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

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

#### 8. **DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS**

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

---

Signature du témoin

---

Signature du représentant du  
soumissionnaire

---

Nom du témoin

---

Nom et titre

Date :

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

## SUITE

### ANNEXE C – STRUCTURE DES PRIX

#### 1. PRIX

##### 1.1 Prix

Les prix indiqués doivent comprendre tous les coûts, la main-d'oeuvre, les matériaux, les frais généraux, les frais généraux et les frais administratifs et le profit, mais ne pas comprendre la taxe sur les produits et services (TPS) (ou toute autre taxe fédérale applicable), doivent être exprimés en dollars canadiens et doivent être franco à bord.

##### Volet 1 — Uniforme pour les employés des opérations (agents en service)

Item de l'EDB	Description du produit	Coût unitaire
4.1.1	Chemise pour les employés des opérations — modèle no 1	
4.1.2	Chemise pour les employés des opérations — modèle no 2	
4.1.3	Pantalon pour les employés des opérations	
4.1.4	Polo pour la formation	

##### Volet 2 — Uniforme pour le personnel de bureau

Item de l'EDB	Description du produit	Coût unitaire
4.2.1	Chemise pour les employés des services administratifs	
4.2.2	Pantalon pour les employés des services administratifs	
4.2.3	Short pour les employés des services administratifs	

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

#### 1. OBJECTIF

Conclure un ou plusieurs accords-cadres pour la fourniture d'uniformes opérationnels et administratifs au SPP au fur et à mesure des besoins.

#### 2. CONTEXTE

Le 23 juin 2015, le Service de protection parlementaire (SPP) a été créé en vertu de 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 gardiens des pouvoirs, des droits, des privilèges et des immunités de leurs chambres respectives et des membres de celles-ci. Cette nouvelle entité parlementaire réunissait les anciens services de sécurité du Sénat et de la Chambre des communes et des spécialistes de la détection en un service de sécurité unique au service du Parlement du Canada. Le directeur du SPP, qui doit être membre de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) en vertu de la *Loi*, est la personne qui dirige et gère les activités quotidiennes de l'organisation.

Le directeur exécute son mandat sous la direction générale conjointe du Président du Sénat et du Président de la Chambre des communes. Les deux présidents et le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile ont conclu une entente pour que la GRC dirige les opérations du SPP liées à la sécurité physique.

Le service du Quartier-maitre gère l'attribution des uniformes et de l'équipement requis par le SPP. Afin d'atteindre ses objectifs, le SPP a besoin de chemises et de pantalons d'uniforme.

#### 3. DÉFINITIONS

Les termes et acronymes dans la liste ci-dessous se rapportent au présent énoncé des besoins. La liste n'est pas exhaustive, mais vise plutôt à établir clairement la signification des termes essentiels utilisés dans l'énoncé.

TERME/ACRONYME	DÉFINITION
SPP Le Service	Service de protection parlementaire
Autorité contractante	L'autorité contractante est la seule autorité chargée d'administrer et de gérer l'accord-cadre au nom du Service de protection parlementaire. Toute modification à l'accord-cadre doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Le fournisseur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée de l'accord-cadre ou qui n'y sont pas prévus à la suite d'une demande écrite d'un membre du personnel du Service de protection parlementaire, autre que l'autorité contractante.
Accord-cadre (AC)	Entente générale entre le SPP et les fournisseurs pour la prestation de services sur demande. Un accord-cadre ne constitue pas un contrat. Les demandes individuelles de services sont présentées par bon de commande. Lors que le fournisseur accepte un bon de commande, celui-ci devient un engagement contractuel exécutoire.
Bon de commande	Dans le cadre d'un accord-cadre valide, un document préparé par le chargé de projet du SPP et émis par le pouvoir adjudicateur du SPP à la suite d'un processus d'évaluation d'un bon de commande, qui constitue un contrat entre le fournisseur et le SPP, et qui contiendra des exigences pour la fourniture de produits, qui sera conforme à l'énoncé des besoins et peut consister en n'importe quelle combinaison des produits requis énumérés à la section 4, Portée des exigences.
Chargé de projet (CP)	Personne occupant un poste donné ou remplissant une fonction particulière au SPP, qui est chargée de diriger et de gérer la surveillance de l'exécution des travaux par le fournisseur aux termes de l'accord-cadre et d'agir comme personne-ressource pour le SPP.

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

#### 4. PORTÉE DES EXIGENCES :

Le Fournisseur fournira au Service des chemises et des pantalons uniformes de qualité à porter quotidiennement par les employés du Service.

Deux (2) catégories d'uniformes sont requises pour deux (2) groupes d'employés du SPP :

- 4.1 employés des opérations (agents en service); et
- 4.2 personnel de bureau.

PPS cherche à améliorer la qualité de ses uniformes et est ouvert aux suggestions des soumissionnaires, dans les paramètres suivants.

**4.1 Volet 1 — Uniforme pour les employés des opérations (agents en service) :** Tous les employés des opérations du service porteront ces vêtements. Les employés des opérations travaillent dans différents types d'environnements, comme à l'intérieur et à l'extérieur, debout ou assis pendant de longues périodes et à l'intérieur de véhicules. Les employés des opérations portent également un uniforme dans le cadre d'exercices de formation. L'uniforme est porté tout au long de l'année dans toutes les conditions environnementales (pluie, boue, poussière, vent, neige, froid, chaud, humidité, etc.) y compris dans des conditions climatiques extrêmes telles que le froid extrême, la chaleur extrême, l'humidité, la pluie et le vent. Les employés des opérations portent l'uniforme conjointement avec un ensemble d'autres vêtements tels que des vêtements thermiques, des gilets pare-balles, des coquilles extérieures, etc. Quatre (4) articles différents sont requis (voir les descriptions ci-dessous). Ces vêtements doivent être lavés tous les jours; la résistance au lavage doit donc être adéquate. Les objectifs à atteindre sont les suivants :

- Une matière confortable, extensible et très légère;
- Il doit être adaptable ou disponible dans une variété de tailles et de formes pour pouvoir assurer un bon ajustement et garantir une apparence professionnelle;
- Un matériau respirant tout en étant robuste.

Les matériaux qui sont antimicrobiens et qui ont d'autres propriétés hygiéniques sont un atout.

Quatre (4) vêtements différents sont requis :

4.1.1 Chemise pour les employés des opérations — modèle n° 1 : elle doit être **légère, très respirante et extensible**, plus précisément les zones couvertes par le gilet pare-balles, souple, et offerte en version à manches longues et courtes. Toutes les autres parties visibles doivent ressembler à une chemise professionnelle ordinaire. Ces chemises sont destinées (mais pas exclusivement) à être portées par les employés opérationnels affectés à des tâches extérieures pendant les mois d'été ainsi que par les employés opérationnels effectuant des exercices d'entraînement à l'extérieur dans les éléments (pluie, boue, poussière). Environ 600 employés des opérations recevront 12 chemises (mélange du modèle no 1 et du modèle no 2).

4.1.2 Chemise pour les employés des opérations — modèle n° 2 : ce doit être une chemise standard, offerte en version à manches longues et courtes. Avoir un **tissu de haute qualité et léger** est l'objectif de ce vêtement. Ces chemises sont destinées à être portées par les employés opérationnels toute l'année. Environ 600 employés des opérations recevront 12 chemises (mélange du modèle no 1 et du modèle no 2).

4.1.3 Pantalon pour les employés des opérations : Le SPP envisage de **réduire considérablement le poids** de ses pantalons de service actuels ainsi que d'ajouter une **extensibilité accrue** dans le matériau tout en gardant une apparence professionnelle. Tout en étant robuste, le SPP cherche également à améliorer le niveau de confort de ces pantalons pour les employés. Des coupes et des styles différents sont requis pour chaque sexe afin de tenir compte de la diversité des formes corporelles. Ces chemises sont destinées à être portées par les employés opérationnels toute l'année. Environ 600 employés des opérations recevront 4 paires de pantalons. 2 options sont requises : **Pantalon cargo avec poches** et **pantalon cargo avec poches dissimulées**.

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

4.1.4 Polo pour la formation : porté par les employés des opérations affectés à une formation non opérationnelle telle que de la formation en classe, une affectation temporaire, les programmes de recrutement et les séances de formation externes. Le SPP recherche quelque chose de très respirant. Environ 600 employés des opérations recevront 3 polos pour la formation.

4.2 **Volet 2 — Uniforme pour le personnel de bureau** : Les employés qui soutiennent le secteur des opérations (agents de service) porteront ces vêtements. Les employés qui le porteront sont affectés à des tâches non opérationnelles et assument des rôles et des fonctions de soutien tels que ceux d'armurier, de chauffeur et de spécialiste de la gestion de l'inventaire. L'uniforme pour les employés des services administratifs sera porté par le personnel exposé à des éléments tels que la poussière, la boue, la graisse et l'eau, mais sans s'y limiter. Le Service de protection parlementaire (SPP) cherche un uniforme d'allure professionnelle qui est hautement résistant, confortable et respirant. Ces vêtements doivent être lavés tous les jours; la résistance au lavage doit donc être adéquate.

Trois (3) vêtements différents sont requis :

4.2.1 Chemise pour les employés des services administratifs : Le SPP cherche une chemise composée d'un tissu **léger** et **très respirant** (de style polo) que porteront les employés des services administratifs. La chemise actuelle est composée de deux tissus différents : les épaules, le cou et les manches sont composés d'un tissu robuste et le corps est composé d'un tissu hautement respirant. Cette chemise doit avoir une allure professionnelle. Cette chemise doit être composée d'un tissu très respirant, car les employés qui la porteront fournissent chaque jour des efforts physiques de différents niveaux, tels que soulever, déplacer et l'entreposer continuellement des marchandises, faire de la menuiserie et circuler dans les zones de travaux. Les employés travaillent également à l'intérieur et à l'extérieur. Cette chemise **doit être différente** des chemises et des polos pour les employés des opérations (A, B et D). Dix chemises seront attribuées à une soixantaine d'employés des services administratifs.

4.2.2 Pantalon pour les employés des services administratifs : Le SPP cherche à augmenter la durabilité et l'extensibilité des pantalons actuels portés par les employés des services administratifs. Le but est de créer un pantalon de style cargo avec des poches latérales (internes ou externes) qui est durable et résiste aux abrasions. Ce pantalon de style cargo sera porté par les employés exposés à des éléments tels que (sans s'y limiter) la poussière, la boue, la graisse et l'eau. Un ensemble de pantalons et de shorts, totalisant cinq vêtements, seront attribués à une soixantaine d'employés des services administratifs.

4.2.3 Short pour les employés des services administratifs : Le SPP cherche un vêtement semblable au pantalon porté par les employés des services administratifs, en version plus courte, afin qu'il puisse être porté en été. Un ensemble de pantalons et de shorts, totalisant cinq vêtements, seront attribués à une soixante d'employés des services administratifs.

### 4.3 Spécifications minimales

Les uniformes opérationnels et administratifs doivent répondre à toutes les spécifications pertinentes suivantes:

Volet n° 1 : <b>Uniforme pour les employés des opérations</b>	(4.1.1) Chemise pour les employés des opérations  Modèle 1	Couleur : Options offertes en bleu marine foncé ou en blanc
		Poids <b>maximal</b> du tissu : 120 g/m <sup>2</sup>
		Haut du corps et manches en tissu tissé 100 % polyester + Bas du corps (au niveau du torse) en tricot 100 % polyester
		Tissu <b>hautement respirant</b> et <b>extensible</b>
		Chemise deux-pièces, boutonnée, avec col montant
		Patte Polo boutonnée
		Col boutonné à coupe régulière
		Bretelles gauche et droite pour épaulettes (rang) avec boutons fonctionnels et boutonnières
		Insigne brodé aux épaules gauche et droite (fournie par le SPP)
		Elle convient aux hommes comme aux femmes.

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

		Elle doit être offerte en versions à manches courtes et longues (manches longues avec poignets).
		Manches longues offertes en différentes longueurs avec poignets réglables
		Tailles offertes : de 12,5 à 22,5 pour les hommes et de 11,5 à 17,5 pour les femmes (ou système de tailles semblable)
	(4.1.2) Chemise pour les employés des opérations Modèle 2	Couleur : Options offertes en bleu marine foncé ou en blanc
		Poids <b>maximal</b> du tissu : 200 g/m <sup>2</sup>
		(65 % polyester, 35 % coton) ou un mélange de tissus semblable
		Chemise deux-pièces, boutonnée, avec col montant
		Col boutonné à coupe régulière
		Bretelles gauche et droite pour épaulettes (rang) avec boutons fonctionnels et boutonniers
		Insigne brodé aux épaules gauche et droite (fournie par le SPP)
		Elle convient aux hommes comme aux femmes.
		Elle doit être offerte en versions à manches courtes et longues (manches longues avec poignets).
		Manches longues offertes en différentes longueurs avec poignets réglables
		Tailles offertes : de 12,5 à 22,5 pour les hommes et de 11,5 à 17,5 pour les femmes (ou système de tailles semblables)
	(4.1.3) Pantalon pour les employés des opérations :	Couleur : bleu foncé
		Poids <b>maximal</b> du tissu : 200 g/m <sup>2</sup>
		Composé de divers tissus tels que le polyester, le lycra, la laine, etc. (mélange de tissus possible)
		Tissu <b>très respirant</b> et <b>extensible</b> (tissus de haute technologie tels que Flex-Tac, ripstop, téflon, VaporCore, etc.)
		<i>Option 1</i> : Poche avant latérale cachée (des deux côtés) Dimension : largeur : 6 po, hauteur : 9,5 po Il doit inclure une fermeture à glissière discrète.
		<i>Option 2</i> : Poche avant Dimension : largeur : 6 po, hauteur : 9,5 po Il doit inclure une fermeture à glissière discrète.
		Fermeture à glissière à l'avant
		Fermeture à crochet ou à bouton
		Pas de bande latérale
		Il doit être offert en différents styles :
		Hommes (deux styles minimum) 1- Le style bottillon : Coupe régulière autour de la taille et de la cuisse qui s'élargit au niveau du mollet afin de pouvoir porter des bottes 2- Le style athlétique : Coupe régulière autour de la taille avec une coupe décontractée au-dessus du genou Coupe qui s'élargit suffisamment au niveau du mollet afin de pouvoir porter des bottes
		Femmes (deux styles minimum) 3- Taille mi-haute avec une coupe qui s'élargit suffisamment au niveau du mollet afin de pouvoir porter des bottes 4- Taille basse avec une coupe qui s'élargit suffisamment au niveau du mollet afin de pouvoir porter des bottes
		Taille minimale :
		Hommes : de 28 à 50 (ou système de tailles semblable) Femmes : de 0 à 22 (ou système de tailles semblable)
	7 passants de ceinture minimum	
	Hauteur : 2,5 po	
	2 poches avant	
	2 poches arrière avec bouton :	
	Taille minimale	

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

		Hauteur : 6,5 po
		Largeur : 6,5 po
		Ceinture en silicone qui maintient la chemise en place (ou système semblable)
		Pas de longueur prédéterminée (ourlets effectués par le SPP)
	(4.1.4) Polo d'entraînement	Autre modèle pour les personnes allergiques (100 % polyester)
		Couleur : Bleu marine
		Poids <b>maximal</b> du tissu : 180 g/m <sup>2</sup>
		100 % polyester ou mélange avec au moins 90 % de polyester
		Polo avec trois boutons
		Sans étiquette
		<b>Très respirant et extensible</b>
		Il convient aux hommes comme aux femmes.
		Il doit être offert en versions à manches courtes et longues.
		Le prix doit inclure l'impression ou la couture du logo du SPP sur la poitrine
Taille approximative du logo : H= 3 po, L= 2,5 po		
Volet n° 2 : <b>uniforme pour les employés de bureau</b>	(4.2.1) Chemise pour les employés de bureau	Couleurs offertes : Noir, gris clair, gris foncé (veuillez soumettre des couleurs supplémentaires si d'autres sont offertes)
		Poids <b>maximal</b> du tissu : 200 g/m <sup>2</sup>
		Offert dans les tailles de TP à 4 TG
		Elle doit être offerte en versions à manches courtes et longues.
		Chandail de style polo
		Il convient aux hommes comme aux femmes.
	(4.2.2) Pantalon pour les employés de bureau	Le logo de SPP doit être cousu sur le côté avant (gauche)
		Couleur offerte : Noir
		Poids <b>maximal</b> du tissu : 200 g/m <sup>2</sup>
		Tailles offertes : 28 à 48
		Pantalon de style cargo :
		1 poche cargo de chaque côté
		2 poches avant
		2 poches arrière
	(4.2.3) Short pour le personnel de bureau	Résistant aux taches et à la saleté
		Tissu respirant et extensible
		Il convient aux hommes comme aux femmes.
		Pas de longueur prédéterminée (à ourler par le service)
Couleur offerte : Noir		
Tailles offertes : 28 à 54		
Pantalon de style cargo :		
1 poche cargo de chaque côté		
2 poches avant		
2 poches arrière		
Résistant aux taches et à la saleté		
Longueur minimale : 9 po		
Tissu respirant et extensible		
Il convient aux hommes comme aux femmes.		

#### 5. DÉLAIS ET DÉTAILS DE LIVRAISON

- 5.1 Toutes les livraisons doivent inclure tous les frais de livraison et les frais d'expédition au SPP à Ottawa (Ontario). L'adresse de livraison sera précisée sur chaque bon de commande émis en vertu du contrat.
- 5.2 Le délai de livraison pour les articles standards (produits identifiés dans la section C) est de trente (30) jours ouvrables après réception du bon de commande.
- 5.3 Le fournisseur qui n'est pas en mesure de livrer les produits commandés, en tout ou en partie, dans le délai précisé sur le bon de commande doit informer immédiatement le chargé de projet du SPP des quantités disponibles et du délai prévu pour la livraison des produits et fournitures en rupture de stock.

## SUITE

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

#### 6. INSPECTION ET ACCEPTATION

- 6.1 L'inspection et l'acceptation seront effectuées par le quartier-maître au lieu d'arrivée. Les produits jugés insatisfaisants par le chargé de projet du SPP seront refusés et retournés au fournisseur sans frais pour le SPP.
- 6.2 Les produits livrés au SPP doivent respecter les quantités indiquées sur le bon de commande.
- 6.3 Le SPP se réserve le droit de retourner tout produit en échange d'un crédit sans encourir de frais de réapprovisionnement ou de pénalités.
- 6.4 Le fournisseur doit veiller à ce que la qualité de tous les produits reste constante pendant toute la durée du contrat. Les substitutions et les modifications de produits doivent être approuvées par le SPP avant livraison. Le fournisseur doit aussi s'assurer que tous ses produits correspondent aux échantillons approuvés et testés.
- 6.5 Le fournisseur doit remplacer sans frais tout produit qui est livré par erreur ou qui s'avère défectueux à son inspection au moment de la livraison ou pendant la période couverte par la garantie. Le fournisseur devra assumer tous les frais de transport, d'assurance et tous les autres coûts liés au retour du ou des produits incorrects ou défectueux, et ce, dès réception de l'avis émis par le chargé de projet du SPP.

#### 7. SERVICE À LA CLIENTÈLE/SOUTIEN

Le fournisseur doit fournir un service à la clientèle au SPP conformément aux dispositions suivantes :

- 7.1 Le fournisseur doit être disponible pour prendre les appels téléphoniques entrants entre 8 h et 16 h (HNE), du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés observés par le SPP.
- 7.2 Le fournisseur doit informer le chargé de projet du SPP s'il y a un temps d'arrêt saisonnier ou une période de l'année durant laquelle son bureau est fermé.

#### 8. GARANTIE

Les produits achetés par le SPP doivent être entièrement garantis contre tout défaut de fabrication pour une période de six (6) mois, ou conformément à la garantie offerte par le fabricant si celle-ci est supérieure à six (6) mois, et ce, à compter de la date d'achat.

#### 9. ARTICLES SANS SUITE

Le fournisseur doit immédiatement aviser le chargé de projet du SPP des produits qui sont sans suite ou qui ne sont plus disponibles temporairement pendant la durée de l'entente-cadre. Le produit en question doit être remplacé par un autre de qualité comparable ou supérieure, et/ou offert au rabais applicable, et le produit de remplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet du SPP ou son remplaçant désigné.

#### 10. MISE À L'ESSAI DES PRODUITS

Pour des questions d'assurance et de contrôle de la qualité, le fournisseur doit fournir un échantillon de tous les éléments énumérés à l'annexe C – Formulaire de structure de prix aux fins d'inspection et de mise à l'essai. Les produits qui ne respectent pas les normes de rendement minimales seront rejetés.

#### 11. EMBALLAGE

Les emballages doivent être conformes aux normes de l'industrie généralement acceptées. Dans la mesure du possible, les emballages doivent être faits de produits recyclés.

#### 12. RAPPORTS ET COMMUNICATIONS

- 12.1 À tout le moins, le fournisseur est responsable de faciliter et de maintenir des communications régulières avec le chargé de projet du SPP ou la personne désignée par celui-ci, et ce, pendant toute la durée de l'entente.
- 12.2 Au besoin, le fournisseur rencontrera le chargé de projet du SPP pour discuter des questions relatives à l'entente, y compris en ce qui a trait à l'exécution. Le fournisseur et le chargé de projet du SPP s'efforceront de rectifier les questions en suspens, y compris en ce qui a trait à l'exécution, afin de



## SUITE

---

### ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

ne pas nuire à la fourniture des biens et services décrits dans le présent énoncé des besoins. Si les questions en suspens ne sont pas réglées, l'entente peut être résiliée.

12.3 En outre, le fournisseur est tenu d'aviser immédiatement le chargé de projet du SPP de toute question, de tout problème ou de tout sujet de préoccupation relativement à tout bon de commande émis et de proposer des mesures d'atténuation pour corriger lesdits problèmes dans les meilleurs délais.

#### 13. REPRÉSENTANT DES COMPTES CLIENTS DU FOURNISSEUR

Le fournisseur doit désigner un représentant chargé de gérer le compte du SPP et d'intervenir si des plaintes ou des problèmes ne sont pas résolus. Cette personne devra répondre aux questions techniques concernant les produits du fournisseur ou indiquer le nom d'une personne qui peut y répondre, et, au besoin, se rendre dans les bureaux du SPP afin de déterminer les produits indiqués pour un usage précis.

#### 14. INNOVATION

Si des innovations technologiques concernant les produits et le champ d'application de l'entente-cadre sont mises sur le marché durant la période d'application de cette dernière, le fournisseur devra porter ces innovations à l'attention du SPP et expliquer l'incidence qu'elles pourraient avoir sur les produits fournis. Le cas échéant, le SPP se réserve le droit de modifier l'entente-cadre existante afin d'y inclure de telles innovations, pour peu qu'il juge que cela constitue une amélioration. Toute modification à l'entente-cadre, y compris en ce qui a trait au prix des produits et/ou services additionnels, sera négociée.

## 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 trois (3) 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 notés.

**Étape 3** - Les soumissionnaires seront évalués sur la base de leur proposition financière et seront classés en fonction de leur note totale évaluée.

#### 2. TABLEAU DE CONFORMITÉ

Les soumissionnaires sont priés de remplir les matrices de conformité ci-dessous et les modèles de réponse et de les soumettre avec leur réponse. Les matrices de conformité aux critères (ci-dessous, obligatoires et cotées) seront utilisées par l'équipe d'évaluation du SPP pour trouver les informations requises dans la réponse du soumissionnaire. Les soumissionnaires doivent inclure des informations indiquant où, dans leur réponse, des preuves peuvent être trouvées pour étayer leur conformité à chaque critère individuel.

#### 3. ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE

- 3.1. La proposition technique du soumissionnaire représente trente pour cent (70 %) du total global des points.
- 3.2. La proposition financière du soumissionnaire représente trente pour cent (30 %) du total global des points.
- 3.3. 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 3.4.
- 3.4. 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 ( $120/240 = 50\%$ ).

## **SUITE**

---

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

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 — CRITÈRES OBLIGATOIRES (ÉTAPE I)

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux critères obligatoires suivants afin d'être considérés sur la base des critères cotés. Les réponses qui ne satisfont pas à l'un des critères obligatoires seront jugées non conformes et ne seront pas examinées davantage.

#	Description du critère	Réponse OU Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	<p><b>Échantillons uniformes</b></p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre un échantillon de chaque article énuméré à la section 4 de l'énoncé des besoins, Portée des exigences:</p> <p><u>Uniforme pour les employés des opérations (agents en service) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• (4.1.1) Chemise pour les employés des opérations — modèle n° 1</li><li>• (4.1.2) Chemise pour les employés des opérations — modèle n° 2</li><li>• (4.1.3) Pantalon pour les employés des opérations</li><li>• (4.1.4) Polo pour la formation</li></ul> <p><u>Uniforme pour le personnel de bureau :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• (4.2.1) Chemise pour les employés des services administratifs</li><li>• (4.2.2) Pantalon pour les employés des services administratifs</li><li>• (4.2.3) Short pour les employés des services administratifs</li></ul> <p>Les échantillons du soumissionnaire doivent respecter les spécifications minimales pour chaque élément décrit dans le tableau de la section 4 de l'énoncé des besoins.</p>	
O2	<p><b>Résumé de projet</b></p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre un résumé de projet, en utilisant le modèle fourni à l'annexe F. Le projet soumis doit concerner un projet qui a eu lieu au plus cinq (5) ans avant la date limite de soumission de la présente DP. Le résumé de projet soumis sera évalué sur la base du critère coté R1.</p>	

## SUITE

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

**TABLEAU 2 – CRITÈRES COTES (Étape II)**

Les soumissionnaires qui ont satisfait à tous les critères obligatoires seront évalués en fonction des critères cotés suivants. Les soumissionnaires doivent obtenir une note de passage minimale cumulative de 65 % pour les critères cotés R1 à R6 (inclusivement) et une note de passage minimale de 70 % pour le critère coté R7 afin d'être pris en considération.

#	Description du critère	Réponse OU Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>C1</b>	<p><b>Résumé du projet</b></p> <p>Le résumé de projet soumis en réponse au critère obligatoire O2 sera évalué en fonction de sa pertinence et de sa similitude avec les exigences du SPP, telles que définies dans la présente DP.</p> <p>À l'appui de ce critère, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants (a-g, inclusivement) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Le nom de l'organisme client à qui les uniformes ont été livrés;</li><li>b) Les dates et la durée des travaux ou du projet;</li><li>c) La liste des produits livrables qui seront fournis;</li><li>d) Les délais requis pour la livraison des expéditions;</li><li>e) Taille de l'organisation similaire ou supérieure à celle du SPP (environ 600 membres);</li><li>f) Problèmes et risques rencontrés dans le respect des délais de livraison et des attentes en matière de qualité, et une description des stratégies d'atténuation utilisées pour assurer la satisfaction du client; et</li><li>g) Le nom et les coordonnées actuels du chargé de projet du client.</li></ul> <p>Le SPP se réserve le droit de contacter les références de projet fournies dans les résumés afin de confirmer la véracité des soumissions du Soumissionnaire.</p> <p>Le SPP se réserve le droit de rejeter la proposition d'un soumissionnaire dans le cas où une ou plusieurs des autorités de projet du client fournissent une référence négative.</p>	
<b>C2</b>	Le soumissionnaire devrait décrire son processus de surveillance de la qualité des produits l'assurance et les contrôles de qualité pour assurer l'excellence du produit.	
<b>C3</b>	Le soumissionnaire devrait décrire ses stratégies pour atténuer les impacts causés par la perturbation de la chaîne d'approvisionnement mondiale afin de permettre la continuité des activités.	
<b>C4</b>	Le soumissionnaire devrait fournir ses délais pour les livraisons standard ainsi que des stratégies d'atténuation et des délais pour les livraisons urgentes.	
<b>C5</b>	Le soumissionnaire devrait décrire sa stratégie et son approche pour le dimensionnement en dehors de la courbe en cloche standard et des considérations de genre.	

## SUITE

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

<b>C6</b>	Le soumissionnaire devrait indiquer si ses installations de fabrication et de production sont situées au Canada, aux États-Unis ou au Mexique.	
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

#	Description du critère	Réponse OU Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>C7</b>	<b>Évaluations des produits</b> Chaque échantillon soumis en réponse au critère obligatoire O1 sera évalué sur la base de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"><li>a) g/m<sup>2</sup> : Les détails techniques doivent être fournis en g/m<sup>2</sup> ou en oz/v<sup>2</sup></li><li>b) Respirabilité : Les détails techniques doivent être fournis</li><li>c) Gamme d'ajustements offerts : Des détails doivent être fournis</li><li>d) Gamme de tailles offertes : Des détails doivent être fournis :</li><li>e) Qualité et aspect général.</li></ul>	

## SUITE

### ANNEXE F – MODÈLE DE RÉSUMÉ DE PROJET

À l'appui du critère coté R1 (annexe E, Critères et grilles d'évaluation), les soumissionnaires sont priés de fournir un (1) résumé de projet écrit pour chaque volet de travail pour lequel ils soumettent une proposition.

<b>Référence du projet #:</b> _____			
<b>Client:</b>			
<b>Date de début (AAAA-MM-JJ) :</b>		<b>Date de fin (AAAA-MM-JJ) :</b>	
<b>Taille du projet (valeur financière pour le soumissionnaire) : (\$CAD)</b>			
<b>c) La liste des produits livrables qui seront fournis.</b>			
<b>d) Les délais requis pour la livraison des expéditions.</b>			
<b>e) Taille de l'organisation similaire ou supérieure à celle du SPP (environ 600 membres).</b>			
<b>f) Problèmes et risques rencontrés dans le respect des délais de livraison et des attentes en matière de qualité, et une description des stratégies d'atténuation utilisées pour assurer la satisfaction du client.</b>			
<b>Chargé de projet du client :</b>			
<b>Nom:</b>			
<b>Adresse:</b>			
<b>Numéro de téléphone :</b>			
<b>Courriel :</b>			