

Demande de proposition
pour le
Services d'encadrement à des cadres supérieurs et à des dirigeants

Demande de proposition n° : PPS-RFP-2022-107
Date de publication : Le 5 août 2022
Date limite : Le 2 septembre 2022

SUITE

TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 – Introduction

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

Partie 2 – Évaluation des propositions

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

Partie 3 – Modalités et lois applicables

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

Annexe A – Conditions de l'entente-cadre

Annexe B – Formulaire de proposition

Annexe C – Structure des prix

Annexe D – Énoncé des besoins

Annexe E – Critères et grilles d'évaluation

Annexe F – Modèle de résumé de projet et description des ressources

SUITE

PARTIE 1 – INTRODUCTION

1.1 Invitation aux soumissionnaires

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

1.2 Type d'entente pour les services à fournir

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

1.3 Aucune garantie de volume de travail ou d'exclusivité

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

1.4 Consignes pour la présentation d'une proposition

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

Date de publication de la DP	5 août 2022
Date de clôture pour la période des questions	24 août 2022 à 14 h (HAE)
Date limite pour le dépôt d'une proposition	2 septembre 2022 à 14 h (HAE)

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

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

1.4.2 Personne-ressource du Service de protection parlementaire :

Anne McMartin,

Agente senior des contrats

Courriel : proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca

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

SUITE

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

1.4.5 Toutes les réponses doivent comprendre les formulaires obligatoires suivants :

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

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

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

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

1.5.1 À moins d'indications contraires, toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être adressées par courriel au plus tard à 14 h, le 24 août 2022 à la personne-ressource suivante du SPP :

Anne McMartin
Agente principale des contrats
Service de l'approvisionnement et des contrats
155, rue Queen, 5^e étage
Ottawa, Ontario K1A 0B8
Adresse courriel : anne.mcmartin@pps-spp.parl.gc.ca

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

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

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

SUITE

PARTIE 1 – INTRODUCTION

1.6 **Modification et Retrait de la proposition**

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

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

1.7 **Addenda modificatifs**

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

1.8 **Vérification, clarification et renseignements supplémentaires**

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

1.9 **Compte rendu**

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

SUITE

PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

2.1 Évaluation des réponses

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

2.2 Étapes de l'évaluation

L'évaluation des propositions comprend les étapes suivantes :

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

Période de dépôt et de rectification des propositions

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

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

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

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

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

2.1.2 **Étape 2 - Soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note.**

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

SUITE

PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

2.2 **Exigences obligatoires**

2.2.1 **Formulaire de proposition**

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

2.2.2 **Formulaire de structure des prix**

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

2.3 **Critères notés**

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

2.4 **Égalité**

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

SUITE

PARTIE 3 – MODALITES ET LOI APPLICABLES

3.1 **LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SUIVRE LES INSTRUCTIONS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

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

3.5.2 Addenda modificatifs

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

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

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

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

3.5.4 Vérification, clarification et obtention de renseignements

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

3.5.5 Aucune incorporation par renvoi

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

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

3.5.6 Propositions retenues par le Service de protection parlementaire

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

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.6. NÉGIATIONS, NOTIFICATION ET COMPTE RENDU

3.6.1 **Choix du soumissionnaire le mieux noté**

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

3.6.2 **Délai pour les négociations**

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

3.6.3 **Règles du processus de négociation**

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

3.6.4 **Modalités**

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

3.6.5 **Défaut de conclure une entente**

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

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.6.6 Notification aux autres soumissionnaires

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

3.6.7 Compte rendu

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

3.7. CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CONDUITE INTERDITE

3.7.1 Conflit d'intérêts

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

3.7.2 Communications interdites avec certaines personnes

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

3.7.3 Communications interdites avec les médias

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

3.7.4 Lobbying interdit

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

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.7.5 Conduite illégale ou contraire à l'éthique

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

3.7.6 Rendement antérieur ou conduite inappropriée

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

3.8. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

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

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

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

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

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

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.8.2 Renseignements confidentiels du soumissionnaire

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

3.9. PROCESSUS D'ACQUISITION NON CONTRAIGNANT

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

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

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

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

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

3.9.3 **Estimations des prix non contraignantes**

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

3.9.4 **Exclusion pour fausse déclaration**

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

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.9.5 **Références et rendement antérieur**

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

3.9.6 **Annulation**

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

3.10. **LOI APPLICABLE ET INTERPRÉTATION**

3.10.1 **Loi applicable**

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

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

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

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

1. **LOIS APPLICABLES ET COMPÉTENCE**

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

2. **PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

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

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

3. **RIGUEUR DES DÉLAIS**

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

4. **EXIGENCE**

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

5. **CAPACITÉ D'EXÉCUTION**

Le fournisseur a signifié et certifié par la présente :

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

6. **DURÉE DE L'ENTENTE-CADRE**

- 6.1 Le fournisseur exécutera les tâches et offrira les services précisés dans les présentes ainsi que dans tous les appendices et/ou annexes, pour une période de deux (2) ans à partir de la date d'adjudication, conformément aux conditions figurant aux présentes.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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

7. ATTESTATION DES PRIX

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

8. LIMITE DES DÉPENSES

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

9. DISPOSITION RELATIVES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

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

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

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

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

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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

12. TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ)

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

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

13. TAXES ACCESSOIRES ET FRAIS RÉGLEMENTAIRES PROVINCIAUX

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

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

14. BON DE COMMANDE

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

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

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

SUITE

A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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

15. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

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

16. MÉTHODE DE PAIEMENT

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

17. RÉSILIATION DE L'ENTENTE-CADRE

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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

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

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

19. **CONFIDENTIALITÉ**

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

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

20. **FOURNISSEUR INDÉPENDANT**

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

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

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

22. **ABSENCE D'OBLIGATIONS TACITES**

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

23. EXÉCUTION

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

24. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

25. CÉRÉMONIE PUBLIQUE OU PUBLICITÉ

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

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

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

26. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

27. PRIVILÈGES ET DOMMAGES AUX LOCAUX

- 27.1 Rien dans l'entente ne doit être interprété comme modifiant ou limitant les privilèges, immunités et pouvoirs du Service de protection parlementaire, et celui-ci conserve en tout temps le droit d'accès à ses locaux et la pleine propriété de ceux-ci.
- 27.2 Lorsque l'exécution du travail exige la présence du personnel du fournisseur dans les locaux du Service de protection parlementaire, le fournisseur doit prendre soin des locaux occupés comme s'il s'agissait des siens et il sera tenu responsable de tout dommage causé aux locaux ou à l'équipement du Service de protection parlementaire attribuable à la négligence de ses mandataires, employés, représentants ou agents.

28. INDEMNISATION

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

29. DROITS DE PROPRIÉTÉ

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

30. LICENCES ET PERMIS

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

31. PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

32. REPRÉSENTATION

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

33. RESPONSABLES DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE

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

Chargé de projet	Autorité contractante
À remplir après l'attribution de l'entente.	Michael Shellard Sous-Chef Interimaire, Approvisionnements 155, rue Queen, pièce 500 Ottawa (Ontario) K1A 0A6 Courriel : michael.shellard@pps-spp.parl.gc.ca
Demandes d'information (point de contact principal)	
Anne McMartin Agente des approvisionnement sénior 155, rue Queen, pièce 500 Ottawa (Ontario) K1A 0A6 Tél. : 613-943-4095 Courriel : anne.mcmartin@pps-spp.parl.gc.ca	

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

34. REPRÉSENTANTS DU FOURNISSEUR

Les personnes ci-après seront les représentants du fournisseur :

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

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

35. AVIS

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

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

36. REMPLACEMENT DE PERSONNEL

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

36.2 Si, à un moment quelconque, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne identifiée dans l'entente pour des motifs indépendants de sa volonté, ou si le chargé de projet du Service de protection parlementaire demande le remplacement d'une personne, le soumissionnaire est tenu de fournir les services d'un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires, lequel devra être approuvé par le chargé de projet du Service de protection parlementaire.

36.3 Le fournisseur doit, avant de remplacer toute personne, en aviser le chargé de projet du Service de protection parlementaire en lui indiquant :

36.3.1 la raison du remplacement de la personne (si son remplacement n'a pas été demandé par le Service de protection parlementaire);

36.3.2 le nom, les compétences et l'expérience de la personne pressentie pour le remplacement.

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

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

37.2 Le Service de protection parlementaire se réserve également le droit de mettre à jour son ou ses ententes existantes en y ajoutant des biens ou des services supplémentaires s'il détermine, à sa seule discrétion, que l'obtention de ces biens ou services supplémentaires est nécessaire.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

1. RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

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

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

3. CAPACITÉ DE FOURNIR LES LIVRABLES

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

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

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

4. ESTIMATION DES PRIX NON CONTRAIGNANTE

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

5. ADDENDA

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

_____.

6. CONDUITE INTERDITE

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

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

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

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

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

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

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

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

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

(Répéter pour chaque personne visée.)

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

8. **DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS**

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

Signature du témoin

Signature du représentant du
soumissionnaire

Nom du témoin

Nom et titre

Date :

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

SUITE

ANNEXE C – STRUCTURE DES PRIX (sous pli séparé)

1. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

1.1 Tarifs

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

Services d'encadrement individuel	
Durée	Taux
Taux horaire	
Taux à la demi-journée (3,5 heures)	
Taux à la journée (7 heures)	

Services d'encadrement en équipe ou en groupe	
Longueur	Taux
Taux horaire	
Taux à la demi-journée (3,5 heures)	
Taux à la journée (7 heures)	

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE

Fournir des services d'encadrement à des cadres supérieurs et à des dirigeants.

2. OBJECTIFS

Le Service de protection parlementaire (le Service) cherche des fournisseurs qualifiés pour donner :

- Des services d'encadrement individuel ou personnel à des cadres et à des dirigeants;
- Des services d'encadrement en groupe ou en équipe à des cadres et à des dirigeants.

Le Service a l'obligation de fournir à ses cadres supérieurs et intermédiaires des services d'encadrement individuel (ou en équipe) en leadership. Outre cette exigence initiale, on pourra au besoin ajouter d'autres exigences connexes dans le présent accord-cadre.

3. CONTEXTE

Le **Service de protection parlementaire** (le Service) veille à la sécurité physique sur les terrains de la Colline du Parlement ainsi que dans toute la Cité parlementaire. Pour s'acquitter de ses fonctions, le Service applique une structure de gouvernance à deux niveaux. Les présidents du Sénat et de la Chambre des communes sont, en leur qualité de défenseurs des pouvoirs, des privilèges, des droits et des immunités de leurs institutions respectives et des membres de ces institutions, responsables du Service. Le rôle de la Gendarmerie royale du Canada est de diriger les opérations de sécurité conformément aux modalités du protocole d'entente (PE) conclu entre les présidents des deux chambres et le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile.

La structure des services se compose de cinq secteurs subdivisés en directions générales. Voici une description générale de ces secteurs :

- a. Le **Bureau du directeur** comprend le directeur du Service, l'adjoint exécutif du directeur, la cheffe de cabinet, l'avocat général, de même que les directions Diversité et appartenance, Sécurité stratégique et Sécurité ministérielle. Le directeur assure un leadership et une gouvernance stratégiques pour aider l'organisation à atteindre ses priorités et ses objectifs stratégiques et à remplir son mandat. Le directeur supervise les opérations quotidiennes d'administration et de protection du Service sur la Colline du Parlement et dans la Cité parlementaire. Il gère les budgets de l'organisation et travaille en partenariat avec le greffier par intérim du Sénat, le greffier des Parlements, le sous-greffier (Administration) de la Chambre des communes, la Division nationale de la GRC et les partenaires des services de police de la région de la capitale nationale.

SUITE

- b. **Services des opérations** : Dirigé par la dirigeante principale des opérations, ce secteur assume la fonction principale du Service et comprend 85 % de l'effectif du Service. Il fournit des services de protection aux parlementaires, aux employés, aux visiteurs et aux immeubles, il contrôle l'accès à la Cité parlementaire, il assure la prévention, la détection et l'intervention en cas de menaces potentielles, ainsi que la surveillance et la réponse aux alarmes dans la Cité parlementaire. Il gère toutes les communications opérationnelles et il veille à ce que les traditions parlementaires (comme le défilé du Président et la garde d'honneur) soient soutenues par les ressources en uniforme requises.
- c. **Services des ressources humaines** : Dirigé par le dirigeant principal des ressources humaines, ce secteur s'est engagé à servir et à soutenir les gestionnaires et les employés de l'ensemble du Service. Il est responsable d'une gamme de services de ressources humaines qui appuient et assurent l'efficacité du cycle de vie de l'organisme et de ses employés. Les Ressources humaines sont responsables des services d'acquisition de talents et d'évaluation des emplois, des programmes de rémunération et d'avantages sociaux, de l'élaboration et de l'administration de programmes qui améliorent l'expérience des employés et, par conséquent, elles assurent l'engagement des employés, les bonnes relations de travail ainsi que de la santé et le bien-être de tous.
- d. **Services financiers** : Dirigé par le dirigeant principal des finances, ce secteur est responsable de la planification et de l'administration financières ministérielles. Dans ce contexte, les Services financiers fournissent à l'organisme et à son personnel des services consultatifs, des produits de grande qualité et un soutien opérationnel dans les domaines de la planification et de l'administration financières, de la gestion du matériel et des contrats.
- e. **Technologie et services d'information** : Dirigé par le dirigeant principal de l'information, ce secteur fournit des services de gestion de l'information ainsi que de systèmes informatiques et technologiques. Il fournit des conseils de première ligne sur l'intégrité et sur la protection de l'information en ce qui a trait aux normes, à la classification, aux procédures, à la conservation et à l'élimination des fonds de renseignements. Il fournit un soutien de première ligne pour la détermination des exigences opérationnelles en fonction des processus opérationnels et en trouvant, en recommandant et en achetant des solutions (dans le cadre des processus de demande de propositions). Il fournit un soutien à l'ensemble de l'organisme pour toutes les questions liées à la TI, à l'achat de matériel et de logiciels et aux exigences en matière d'infrastructure. Pour appuyer le mandat du Service, ce Secteur collabore étroitement avec de nombreux partenaires au sein du Service, dans l'ensemble de la Cité parlementaire ainsi qu'avec des fournisseurs de l'extérieur.
- f. **Services de planification** : Dirigé par le dirigeant principal de la planification, ce secteur est responsable d'une vaste gamme d'initiatives de planification à long terme et d'harmonisation stratégique qui appuient la mise en œuvre de l'orientation et du plan stratégiques du Service, ce qui comprend l'infrastructure, la continuité des activités, l'exécution et l'examen des programmes, les politiques ministérielles et les services de communications ministérielles.

SUITE

4. DEFINITIONS

TERME/SIGLE	DÉFINITION
Service	Service de protection parlementaire
Autorité contractante	L'autorité contractante est la seule autorité pouvant administrer et gérer l'accord-cadre (AC) au nom du Service. Toute modification à l'AC doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Les fournisseurs n'effectueront aucun travail dépassant la portée de l'AC sur la foi de demandes écrites transmises par des membres du personnel du Service qui ne sont pas l'autorité contractante. L'autorité contractante pour le présent énoncé des travaux est désignée à la clause 34 des Modalités.
Accord-cadre (AC)	Accord général conclu entre le Service et un fournisseur concernant la prestation de services au fur et à mesure des besoins. Un AC ne constitue pas un contrat. Les demandes individuelles de services sont présentées au moyen d'un bon de commande (BC). Lorsque le fournisseur accepte le bon de commande, celui-ci devient un engagement contractuel exécutoire.
Cité parlementaire	Dans le cadre du présent accord, la Cité parlementaire désigne les immeubles situés au nord et au sud de la rue Wellington d'Ottawa qui sont occupés par le Service.
Chargé de projet (PA)	Personne occupant un poste donné au sein du Service ou remplissant une fonction donnée au sein de l'organisme qui est chargée d'administrer et de gérer les bons de commande d'achat, de surveiller l'exécution des travaux par les fournisseurs aux termes de l'accord-cadre, et d'agir comme point de contact pour le Service.
EB	Énoncé des besoins
EDT	Énoncé des travaux
Fournisseurs	Entreprises qualifiées sélectionnées à la suite du processus de sélection concurrentiel qui, aux termes d'un AC valide, peuvent être prises en compte pour tout BC en fonction du processus d'attribution du travail défini dans les présentes.

5. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

5.1 Valeurs fondamentales

Comme les valeurs fondamentales sont cruciales, le Service a demandé à ses employés de mener un examen de ses valeurs fondamentales. Ce sont les convictions profondes de notre organisme qui sont au cœur de ce que nous défendons. Elles constituent la boussole qui nous guide dans nos décisions et nos actions.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

Valeurs fondamentales

Respect : L'importance de la valeur d'autrui

Nous estimons nos collègues, nos partenaires, nos clients, les visiteurs de la Colline du Parlement autant que nous-mêmes. Nous avons la plus haute estime pour la dignité, la diversité et la valeur de chaque personne. Nous accordons une grande importance à la variété de parcours, d'expériences, de visions du monde et d'expertises que tous et toutes apportent, en reconnaissant qu'ensemble, nos différences favorisent la prise de meilleures décisions, un plus grand esprit d'innovation, une meilleure performance et une culture où chaque personne est libre d'être elle-même. Nous sommes fiers d'avoir un milieu professionnel inclusif, équitable dans lequel chacun se comporte avec courtoisie.

Professionalisme : L'importance de la déontologie professionnelle

À titre de spécialistes de notre domaine et quel que soit notre rôle dans l'organisme, nous nous efforçons d'atteindre l'excellence de la prestation de services en effectuant notre travail avec compétence. Nous nous acquittons de notre mandat en respectant les normes les plus élevées de conduite et d'éthique.

Responsabilité : L'importance d'assumer notre responsabilité

Nous sommes responsables de nos actions et favorisons un environnement où chaque personne est encouragée à assumer ses responsabilités. La qualité du travail nous tient à cœur, autant à titre individuel que comme membres d'une équipe, car nous voulons que le succès nous revienne à tous et à toutes. Lorsque les choses ne se déroulent pas comme prévu, nous en tirons des leçons pour les faire connaître.

Intégrité : L'importance de faire les choses correctement

Nous nous acquittons de nos fonctions de façon éthique, honnête, transparente, impartiale et équitable. Nous agissons avec éthique, honnêteté, transparence, non-partisanerie et impartialité, sans compromis. Nous agissons avec intégrité, même loin des regards.

Leadership : Le courage de bâtir un avenir meilleur

Nous donnons à tous et à toutes le pouvoir d'agir en créant un milieu où nous pouvons nous réaliser en apportant des contributions uniques. Nous nous inspirons mutuellement en nous motivant à faire toujours mieux. Nous faisons preuve de résilience et de souplesse et après les périodes difficiles, nous nous relevons rapidement. Nous sommes tous humains, avec notre part de vulnérabilité et transparence, mais nous disons la vérité, nous apprécions l'apport d'autrui et nous investissons dans la croissance de chacun et chacune.

SUITE

Le leadership constitue le point culminant et l'application de toutes nos valeurs fondamentales.

5.2 Compétences essentielles

Le Service souligne cinq (5) compétences de base qui, fondées sur l'aptitude et le comportement, contribuent au rendement supérieur de tous les employés du Service.

Compétences essentielles

Travail d'équipe et collaboration

Le travail d'équipe et la collaboration au Service signifient que l'employé :

- Coopère avec ses collègues pour obtenir de meilleurs résultats.
- Utilise activement son expertise, ses connaissances et les renseignements dont il dispose pour aider ses collègues à atteindre leurs objectifs et pour créer une synergie au travail.
- Favorise un milieu inclusif pour tous les membres du Service de protection parlementaire, en reconnaissant leurs valeurs, en comprenant leurs besoins et en leur apportant du soutien au besoin.
- Consacre du temps au mentorat et à l'encadrement de collègues afin de soutenir leur excellence personnelle et professionnelle.

Capacité de raisonnement

La capacité de raisonnement au Service signifie que l'employé :

Maîtrise l'information et les connaissances et en fait part aux collègues de son domaine de compétence.

Découvre, analyse et examine les possibilités d'amélioration personnelle et organisationnelle, en remettant en question le statu quo.

Interprète les idées et les transforme en solutions en atténuant les risques et en mesurant le succès. S'appuie sur son expérience pour prévoir les résultats possibles des actions proposées (réflexion stratégique axée sur les résultats).

Sens du service à la clientèle

Le sens du service à la clientèle incite les employés à maintenir les normes élevées du Service en contribuant à remplir son mandat. Ils se fournissent un service exceptionnel les uns aux autres. Cette compétence consiste, entre autres choses, à se soutenir les uns les autres (les collègues se soutiennent entre eux, les superviseurs soutiennent leurs subordonnés, les exécutants d'un projet soutiennent leur chef, etc.) et à se témoigner mutuellement du respect, tout en travaillant à la réalisation d'un objectif organisationnel commun. La maîtrise exceptionnelle de l'art du service interne assurera la prestation d'un même niveau de service organisationnel (sécurité sur la Colline du Parlement et dans l'ensemble de la Cité parlementaire).

Le service axé sur la clientèle signifie que l'employé :

SUITE

- Est axé sur la connaissance des clients et de leurs besoins, tout en respectant le mandat du Service de protection parlementaire.
- Est prêt à éduquer le client de manière respectueuse (optique de sécurité).
- Cherche à comprendre les besoins des clients et les résultats attendus et les anticipe dans la mesure du possible.
- Cherche à connaître les points de vue des clients pour que le Service de protection parlementaire réponde à leurs besoins et à leurs attentes.
- Influence les priorités de l'organisme en respectant les produits livrables, les initiatives et les objectifs.

Communication

La communication au sein du Service signifie que l'employé :

- Communique avec respect, en faisant preuve de neutralité et de diplomatie.
- Discute ouvertement avec les autres, en adaptant son approche, son langage et son style.
- Enrichit le dialogue par une écoute active et une bonne compréhension des messages.
- Tient compte des opinions des autres, réfléchit et agit en fonction des renseignements reçus.
- Transmet les messages conformément aux normes du Service de protection parlementaire et s'efforce d'influencer ou de persuader, au besoin.

Leadership

Le leadership au sein du Service signifie que l'employé :

- Assume un rôle de leadership en incarnant les valeurs du Service et en adhérant à ses principes, à ses politiques et à ses procédures.
- Permet à ses collègues de s'épanouir et de réussir dans leur travail en reconnaissant leurs réussites.
- Innove et se fait le champion des initiatives en utilisant les approches qui conviennent pour surmonter les obstacles et accroître le rendement de l'organisme.
- Prend des mesures proactives et fixe des normes exemplaires pour répondre aux attentes des clients et pour y exceller.
- Prend l'initiative de favoriser la communication à tous les niveaux.
- S'engage à fond dans son domaine d'expertise et favorise un milieu de croissance professionnelle et personnelle pour chacun.
- Prêche par l'exemple en adhérant aux valeurs du Service.

5.3 Effectif

Le Service comprend un vaste éventail d'employés venant de milieux divers et ayant atteint différents niveaux de scolarité et de spécialisation. Ils sont regroupés en deux (2) principaux domaines de fonctions, soit Opérations (85 % des employés du Service) et Administration (15 % des employés du Service). Ces fonctions se subdivisent en quatre (4) catégories : la haute direction, la direction, la supervision et les employés.

Catégories	Description	Opérationnel	Administratif
------------	-------------	--------------	---------------

SUITE

Cadres supérieurs (environ 30)	Les cadres supérieurs appuient l'orientation stratégique de l'organisme en dirigeant des plans d'activités et des programmes administratifs et opérationnels qui favorisent l'excellence opérationnelle par leur prestation de programmes, d'activités et d'initiatives.	Chef (Secteur), Chef adjoint, Commandant des opérations.	Chef (Secteur), Chef adjoint
Cadres intermédiaires (environ 45)	Les cadres intermédiaires sont responsables de la gestion des ressources financières, matérielles et humaines. Ils s'efforcent de déterminer ce que fait leur direction générale ou leur unité (son but, sa fonction et ses rôles). Ils se font une meilleure idée des activités générales de l'organisme et veillent à ce que leur direction générale ou leur unité suit la stratégie de l'organisme. Ils peuvent affecter des ressources pour atteindre les objectifs de l'organisme. Au sein du Service, ils supervisent directement des employés ou une équipe de superviseurs.	Directeur principal, Sergent d'état-major, Gestionnaire, Sergent.	Directeur principal, Gestionnaire
Gestionnaires et superviseurs de premier niveau (env. 60)	Composée de gestionnaires et de superviseurs de première ligne, cette catégorie supervise généralement un groupe d'employés opérationnels qui occupent des postes semblables (de 12 à 25) et qui font un travail semblable. Les gestionnaires et les superviseurs de premier niveau se concentrent sur les activités quotidiennes liées à la façon de mettre en œuvre les décisions de la direction au sein de leur équipe dans le cadre du travail de leurs subordonnés. Ils travaillent aux côtés des employés et s'occupent de leur travail et de leur rendement. Cette catégorie représente la majeure partie de nos superviseurs.	Superviseur	Chef d'équipe
Employés (env. 500)	Catégorie composée principalement d'employés opérationnels de première ligne (plus de 80 %). Les employés opérationnels travaillent à la détection et à la protection pour assurer la réalisation du mandat de notre organisme. Les employés administratifs représentent jusqu'à 20 % de l'effectif et appuient notre mandat en fournissant des services dans les domaines des ressources humaines, des finances, des communications, de la planification stratégique, de la technologie et de l'information.	Agent de protection, Agent de détection	Conseiller principal, Conseiller, Analyste principal Analyste, Coordonnateur administratif Agent de soutien

SUITE

6. PORTÉE DE L'ACCORD-CADRE

Le fournisseur et ses ressources offriront des services d'encadrement aux membres des cadres et de la direction conformément aux tendances de l'industrie et, au besoin, à la culture et à la nature du travail effectué par le Service. Il doit également respecter les priorités stratégiques du Service, ses valeurs fondamentales (voir 5.1) et ses compétences de base (voir 5.2), dont on discutera avec le fournisseur au cours de la rencontre initiale. Le Service s'attend à ce que le fournisseur applique diverses activités et approches pour encadrer les clients individuellement, en groupe ou en équipe.

Les services de leadership et d'encadrement requis nécessiteront des connaissances et de l'expérience dans plusieurs domaines, notamment :

- Analyser les forces et les faiblesses des cadres et des gestionnaires en matière de leadership.
- Développer les compétences en leadership des cadres supérieurs.
- Organiser des forums et des ateliers pour permettre aux gestionnaires d'échanger leur expérience et leurs difficultés en matière de leadership.
- Soutenir les transitions de carrière.
- Élaborer des concepts de fonctions clés pour la planification de la relève.
- Diriger la transformation et le changement.
- Gérer la complexité.
- Faire preuve d'intelligence émotionnelle.
- Démontrer un leadership authentique.

7. RESPONSABILITÉS DU FOURNISSEUR

Il incombe au fournisseur et à ses ressources de veiller à ce que les services rendus en vertu du contrat soient conformes aux conditions spécifiées dans l'énoncé des besoins.

8. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SERVICE ET DE SOUTIEN

Une fois le bon de commande délivré, il incombera au chargé de projet (CP) du Service d'accomplir les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- a. Assurer la liaison entre le fournisseur et tous les clients;
- b. Travailler en collaboration avec le fournisseur pour établir le calendrier des services d'encadrement;
- c. Distribuer tout le matériel d'encadrement nécessaire;
- d. Fournir les coordonnées du client au fournisseur ou établir le contact entre le fournisseur et les clients;
- e. Sur demande par courriel, fournir une connexion Internet pour les séances données en présentiel;

SUITE

- f. Procéder à la mise à l'essai de la plateforme dix (10) jours ouvrables avant la date des webinaires de groupe;
- g. Fournir un local doté de matériel de projection, de tableaux de papier, de stylos et de crayons, de feuilles de papier et de marqueurs pour les participants aux séances données en présentiel;
- h. Obtenir les commentaires des clients en leur remettant un questionnaire d'évaluation sur les services d'encadrement et produire un rapport sommaire des évaluations au fournisseur à la suite de la séance d'encadrement.

9. PRODUITS LIVRABLES

Le fournisseur doit veiller à ce que les activités décrites dans le présent contrat soient exécutées pendant toute la durée du contrat, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter :

- Offrir au besoin des séances individuelles à certains participants;
- Offrir au besoin des séances de groupe;
- Fournir des plans de perfectionnement annuels et des plans d'action individuels et organisationnels globaux;
- Offrir des conseils aux dirigeants sur le cadre de gestion des talents du Service.

10. ÉCHÉANCIERS DES SERVICES

Le Service demandera des services d'encadrement de cadres supérieurs et de dirigeants en fonction de ses besoins.

11. EXPÉRIENCE DU FOURNISSEUR

Le fournisseur doit posséder l'expérience suivante :

- Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins 10 ans d'expérience en prestation de services d'encadrement à des cadres supérieurs et à des dirigeants.

12. EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DES RESSOURCES PROPOSÉES

Toutes les ressources proposées par le fournisseur doivent posséder l'expérience et les qualités suivantes :

- Au moins huit (8) ans d'expérience de la prestation de services d'encadrement à des cadres supérieurs et à des dirigeants au cours des dix (10) dernières années (calculée à partir de la date de clôture de la présente DP);
- Détenir au moins une maîtrise en un domaine connexe (développement organisationnel, éducation, psychologie industrielle, etc.); un certificat en encadrement (CCP, BCC, CLC, CAC, etc.) constituera un atout;
- Fournir des services d'encadrement en anglais et en français.

SUITE

13. REMPLACEMENT DES RESSOURCES

- Si, à n'importe quel moment, le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les services d'une ressource désignée, il sera responsable de fournir une ressource de remplacement au même coût et ayant des compétences ou habilité équivalentes ou supérieures, jugées acceptables par le CP du Service.
- Le fournisseur peut uniquement remplacer les ressources en cas de circonstances exceptionnelles et seulement après avoir obtenu l'autorisation écrite du CP du Service.
- Le fournisseur est tenu de faire connaître par écrit au CP du Service, avant l'entrée en fonction de la ressource de remplacement, les raisons pour lesquelles la ressource désignée n'est pas disponible. Le fournisseur doit ensuite transmettre au CP du Service le nom et le curriculum vitae détaillé de la ressource de remplacement, en veillant à décrire ses qualifications et son expérience. Les personnes proposées comme remplaçantes devront au moins satisfaire aux exigences, en matière d'expérience, de scolarité, de connaissances, de compétences et d'habiletés, requises pour les ressources qu'elles sont appelées à remplacer. Le CP du Service peut convoquer les ressources de remplacement proposées en entrevue afin de s'assurer que leurs expériences et qualifications sont acceptables. Le Service se réserve le droit de refuser toute ressource de remplacement proposée ne possédant pas au moins les mêmes habiletés et le même savoir-faire que la personne qu'elle est destinée à remplacer.
- Le fournisseur ne doit en aucun cas laisser une ressource de remplacement fournir des services si elle n'y a pas été dûment autorisée par le CP du Service.
- Tous les coûts liés au remplacement des ressources seront assumés par le fournisseur.

14. CHARGÉ DE COMPTE

- Le fournisseur doit désigner un représentant chargé de gérer le compte client du Service et d'intervenir si des plaintes ou des problèmes ne sont pas résolus.

15. LANGUE DE TRAVAIL

Le fournisseur et ses ressources responsables de la liaison avec le CP du Service doivent pouvoir travailler verbalement en français et en anglais.

16. DÉPLACEMENTS

Les frais de déplacement et les préparatifs de voyage seront à la charge des ressources du fournisseur.

17. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

SUITE

- Le Service effectuera un contrôle personnel au niveau de l'autorisation d'accès au site pour les ressources du fournisseur qui travailleront sur le site du Service.
- Le fournisseur traitera tous les renseignements comme « Protégés B ».
Le fournisseur ne doit pas enlever du lieu de travail, ni distribuer, les documents ou les biens du Service, sauf avec l'autorisation écrite du CP du Service. Tous les renseignements fournis au fournisseur et élaborés par lui demeureront la propriété du Service.

18. RÉPARTITION DU TRAVAIL

Le Service peut demander des propositions pour des services décrits dans la DP en suivant la procédure d'attribution du travail ci-dessous :

- a) Le CP du Service rédige l'énoncé des travaux (EDT) motivé par le besoin;
- b) Le CP du Service incorpore l'EDT dans un courriel et l'envoie aux fournisseurs qualifiés afin de solliciter leurs soumissions;
- c) Le CP du Service doit recevoir les soumissions dans les soixante-douze (72) heures suivant l'envoi de ce courriel aux fournisseurs;
- d) Lorsque le CP du Service ou l'autorité désignée a choisi le fournisseur, un bon de commande (BC) est créé et lui est envoyé pour l'enjoindre de commencer le travail;
- e) Le fournisseur ne doit pas commencer le travail avant de recevoir ce BC signé;
- f) Une fois le BC envoyé, le CP du Service communique avec le fournisseur pour organiser la rencontre initiale, au besoin.

19. RISQUES ET CONTRAINTES

Les travaux décrits dans l'accord-cadre sont planifiés et exécutés dans des délais serrés. Si le fournisseur n'est pas en mesure de respecter les échéanciers des produits livrables, il doit en aviser le CP du Service après avoir examiné le travail exigé et son échéancier, puis proposer des stratégies d'atténuation des risques. Seul le CP du Service est autorisé à approuver les modifications au calendrier des travaux et les mesures d'atténuation des risques proposées.

20. SÉCURITÉ

Le Service effectuera un contrôle personnel au niveau de l'autorisation d'accès au site pour les ressources du fournisseur qui travailleront sur le site du Service.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

21. ASSURANCE DE LA QUALITE ET CRITERES DE PERFORMANCES

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

5.1 Gestion de temps efficaces

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

5.2 Assurance de qualité

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

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

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

22. NORMES DE RENDEMENT, CARACTERISTIQUES TECHNIQUES ET MESURE DE LA QUALITE

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

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

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

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

SUITE

23. LANGUE DE TRAVAIL

Les produits livrables seront en anglais ou en français. Le travail sera effectué en anglais ou en français. Le chargé de projet de SPP fera tous les efforts raisonnables pour aider le fournisseur et ses ressources à répondre aux besoins en matière de service dans la seconde langue officielle.

24. EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE

7.1 Le SPP effectuera une vérification de la cote de sécurité donnant accès au site, au besoin, pour les ressources du fournisseur qui travaillent sur place dans les locaux du SPP.

7.2 Le fournisseur doit traiter tous les renseignements retirés hors site comme étant de niveau Protégé B.

7.3 Le fournisseur ne doit pas distribuer ou retirer des renseignements ou des biens appartenant au SPP du ou des lieux de travail, sauf sur autorisation écrite du chargé de projet du SPP. Tous les renseignements fournis au fournisseur et élaborés par lui demeureront la propriété du SPP.

25. LIEU DE TRAVAIL ET DE DEPLACEMENT

8.1 Une partie du travail sera effectuée sur place dans les locaux du SPP. Le fournisseur disposera d'un espace de travail temporaire dans la Cité parlementaire.

8.2 Les ressources du fournisseur pourraient être appelées à assister aux réunions sur une base régulière et continue. Il incombe à la ressource choisie de prendre des dispositions pour les déplacements ou l'hébergement afin d'assister à ces réunions dans la Cité parlementaire.

26. RISQUES ET CONTRAINTES

Les travaux en vertu de l'accord-cadre subséquent sont planifiés et exécutés dans des délais serrés. Si le fournisseur est incapable de respecter les produits livrables prévus dans le délai prescrit, il doit en aviser le chargé de projet du SPP après avoir examiné les travaux requis et le calendrier connexe et proposer des stratégies d'atténuation des risques appropriées. Le chargé de projet du SPP aura le pouvoir exclusif d'approuver tout changement apporté au calendrier des travaux ou aux plans d'atténuation des risques proposés.

27. REMPLACEMENT DES RESSOURCES

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

SUITE

28. PLAN DE TRANSITION

11.1 Le SPP se réserve le droit de demander un plan de transition au fournisseur à la fin du contrat pour assurer le transfert des connaissances au personnel du projet du SPP afin d'assurer le transfert des connaissances du projet. Le fournisseur doit répondre aux demandes de renseignements du SPP concernant les activités de transition ainsi que tout travail en cours pour assurer une transition en douceur avec le SPP.

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

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

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

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

1. CONFORMITÉ AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

- 1.1 Chaque proposition sera évaluée séparément au regard des critères énoncés dans la DP.
- 1.2 Il incombe au soumissionnaire de faire en sorte que sa proposition soit suffisamment étayée pour que l'équipe d'évaluation du SPP puisse déterminer si les critères énoncés dans la DP sont respectés.
- 1.3 La sélection et l'évaluation sont basées sur l'approche dite des « règles de preuve », selon laquelle le soumissionnaire ne peut démontrer autrement que par sa proposition sa capacité à satisfaire les exigences énoncées dans la DP. Aucune connaissance ou expérience préalable du soumissionnaire par l'équipe d'évaluation du SPP ne sera prise en compte.
- 1.4 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition tout document de référence qu'il souhaite voir évaluer. Les documents non inclus dans la proposition ne sont pas pris en compte. Si le soumissionnaire souhaite fournir des captures d'écran de son site Web pour l'évaluation, il doit en inclure des copies ou des imprimés dans sa proposition. Les liens URL vers le site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en compte par l'équipe d'évaluation du SPP.
- 1.5 L'évaluation des propositions comprend les deux (2) étapes suivantes :

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

SUITE

Étape 2 – Évaluation des propositions satisfaisant les critères obligatoires au regard des critères notés.

2. TABLEAU DE CONFORMITÉ

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

3. ÉVALUATION FINANCIÈRE

3.1 La proposition financière du soumissionnaire représente trente pour cent (30 %) du total global des points.

3.2 Le soumissionnaire doit remplir le formulaire à l'Annexe C, Structure des prix. Les prix sont cotés en fonction d'une formule d'établissement des prix relatifs fondée sur la méthodologie énoncée ci-dessous à l'article 3.3.

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

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

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

Et ainsi de suite, pour chaque proposition.

TABLEAU 1 — CRITÈRE OBLIGATOIRE (ÉTAPE 1)

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux critères obligatoires suivants pour être pris en compte au regard des critères cotés. Les réponses qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront considérées comme non conformes et seront rejetées.

SUITE

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<p>C1</p> <p>60 points (20 points par description) (65% note de passage)</p>	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) descriptions d'organismes différents où il a fourni des services d'encadrement de cadres supérieurs et de dirigeants au cours des dix (10) dernières années calculées à partir de la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Ces descriptions doivent comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de l'organisme client, sauf en cas d'entente de confidentialité, auquel cas la description du secteur et du type d'organisme doit être fournie (p. ex. télécommunications, 5 000 employés et plus, etc.);2. La portée des services fournis;3. La date de début et de fin (AAAA-MM-JJ);4. Les ressources affectées par le soumissionnaire (avec les détails de leurs rôles, de leurs qualifications, de leur niveau d'études et de responsabilité ainsi que leurs CV);5. Le chargé de projet du client : nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique. <p>Le soumissionnaire doit fournir ces trois (3) descriptions des services fournis en suivant le modèle intitulé <i>Description du client</i> fourni à l'Annexe F.</p> <p>La CdC se réserve le droit de communiquer avec les personnes-ressources des clients citées en référence afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si la CdC décide de communiquer avec le client et si un (1) ou plusieurs clients fournissent des références négatives concernant l'exactitude ou la véracité de la proposition, aucun point ne sera accordé au soumissionnaire à l'égard de ce critère coté (C2).</p>	
<p>C2</p> <p>60 points</p>	<p>Ressources proposées par le soumissionnaire</p>	

SUITE

<p>(65% note de passage)</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de répondre aux exigences nécessaires pour fournir des services d'encadrement de hauts cadres et de dirigeants en fournissant le curriculum vitæ de quatre (4) ressources proposées conformément aux exigences minimales de la section 12 de la présente DP. Il doit ajouter les renseignements suivants pour chaque ressource :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Nom de la ressource proposée;▪ Langues parlées, lues et écrites et degré de maîtrise de chacune;▪ Études – diplôme obtenu, école, etc.▪ Formation supplémentaire – dates et durée de la formation;▪ Certifications;▪ Emploi et affectations avec descriptions pertinentes à la présente DP – inclure les dates. <p>NB** Exigences minimales de l'article 12 :</p> <p>Toutes les ressources proposées par le fournisseur doivent posséder l'expérience et les qualités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Au moins huit (8) ans d'expérience de la prestation de services d'encadrement à des cadres supérieurs et à des dirigeants au cours des dix (10) dernières années (calculée à partir de la date de clôture de la présente DP);▪ Détenir au moins une maîtrise en un domaine connexe (développement organisationnel, éducation, psychologie industrielle, etc.); un certificat en encadrement (CCP, BCC, CLC, CAC, etc.) constituera un atout; <p>Fournir des services d'encadrement en anglais et en français.</p>	
<p>C3 20 points (65 % note de passage)</p>	<p>Approche et méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer l'approche et la méthodologie qu'il utilisera pour fournir des services d'encadrement en personne et en groupe aux cadres supérieurs et aux dirigeants du Service.</p>	

SUITE

ANNEXE F – MODÈLE DE RÉSUMÉ DE PROJET & RESSOURCE PROPOSEE PAR LE SOUMISSIONNAIRE

En lien avec le critère côté 1 (Annexe E, Critères d'évaluation et évaluation financière), les soumissionnaires sont demandé de fournir trois (3) sommaire de projet écrits en soumettant le formulaire suivant :

Numéro de projet : _____	
Titre du projet :	
Nom de l'organisme client :	
Portée des services fournis :	
Date de début (AAAA-MM-JJ) :	
Date de fin (AAAA-MM-JJ) :	
Ampleur du projet (valeur en dollars pour l'organisation cliente) :	
Les ressources affectées par le soumissionnaire (avec les détails de leurs rôles, de leurs qualifications, de leur niveau d'études et de responsabilité ainsi que leurs CV);	
Chargé de projet du client :	
Nom :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

RESSOURCE PROPOSEE PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Nom de la ressources :	
Education (Degré universitaire, Nom de l'Université, etc.) :	
Formation additionnelle :	
Certificats :	
Emplois/Affectations (avec descriptif applicable à la DDP –	

SUITE

N.B. : Veuillez inclure la période de travail incluant les dates de débuts et de fins) :	
Qualification minimum requise tel que mentionné dans la section du bas du critère côté 2 doit être rencontré ci-dessus :	
La niveau de bilinguisme de la ressource :	
Chargé de projet du client :	
Nom :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	