

Demande de proposition

pour le

**Service d'enquête et de médiation en cas de plainte de harcèlement ou de violence
pour le Service de Protection Parlementaire**

Demande de proposition n° : PPS-RFP-2022-114

Date de publication : Le 28 novembre, 2022

Date limite : Le 22 décembre, 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

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

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

Annexe A – Conditions de l'entente-cadre

Annexe B – Formulaire de proposition

Annexe C – Structure des prix

Annexe D – Énoncé des besoins

Annexe E – Critères et grilles d'évaluation

Annexe F – Modèle de résumé de projet

SUITE

PARTIE 1 - INTRODUCTION

1.1 Invitation aux soumissionnaires

Par la présente demande de proposition (DP), le Service de protection parlementaire invite les soumissionnaires à présenter des offres non contraignantes pour la **prestation de service d'enquête et de médiation en cas de plainte de harcèlement ou de violence pour le Service de Protection Parlementaire** décrit à l'Annexe D, au taux de traitement prévu à l'Annexe C. Le soumissionnaire choisi et les soumissionnaires non choisis seront informés par écrit du résultat de leur proposition.

Propositions de Consortium ou coentreprises

Les propositions soumises par un fournisseur qui est constitué par plus d'une entité légale ou par plus d'une personne (tel qu'un consortium ou une coentreprise) sera accepté avec le consentement que Le Service ne regardera qu'un seul des partenaires du consortium ou de la coentreprise en tant que fournisseur principal. Les soumissions doivent clairement indiquer lequel des partenaires est le fournisseur principal. Le fournisseur principal sera entièrement responsable financièrement pour tous les partenaires. Le Service fera une entente légale avec le fournisseur principal seulement.

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) périodes supplémentaires d'un (1) an.**

1.3 Aucune garantie de volume de travail ou d'exclusivité

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

1.4 Consignes pour la présentation d'une proposition

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

Date de publication de la DP	2022-11-28
Date de clôture pour la période des questions	2022-11-15 à 12 h (HNE)
Date limite pour le dépôt d'une proposition	2022-12-22 à 14 h (HNE)

SUITE

PARTIE 1 - INTRODUCTION

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 principale des contrats
Courriel : anne.mcmartin@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.
- 1.4.4 Les soumissionnaires sont les seuls responsables de la livraison de leur réponse selon la méthode et l'échéancier fixés. Les réponses reçues après la date limite de soumission seront rejetées.
- 1.4.5 Toutes les réponses doivent comprendre les formulaires obligatoires suivants :
 - 1.4.5.1 Formulaire de soumission d'une proposition (annexe B), rempli au complet et signé par un représentant autorisé du soumissionnaire;
 - 1.4.5.2 Formulaire de structure des prix (annexe C), rempli conformément aux instructions énoncées à l'annexe C, Formulaire de structure des prix.
 - 1.4.5.3 Sauf pour donner l'information demandée dans ces formulaires obligatoires, les soumissionnaires ne peuvent apporter aucune modification à l'un ou l'autre des formulaires.

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

- 1.5.1 À moins d'indications contraires, toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être adressées par courriel au plus tard à 12 h, le 15 décembre, 2022 à la personne-ressource suivante du SPP :

Anne McMartin
Agente principale des contrats
Service de l'approvisionnement et des contrats
155, rue Queen, 4^e étage
Ottawa, Ontario K1A 0B8
Adresse courriel : anne.mcmartin@pps-spp.parl.gc.ca

SUITE

PARTIE 1 - INTRODUCTION

- 1.5.2 Toutes les questions que les soumissionnaires enverront par courriel à l'autorité contractante du SPP seront réputées avoir été reçues une fois que le courriel est entré dans la boîte de réception de courriels du SPP. Aucune communication semblable ne doit être adressée à qui que ce soit d'autre que l'autorité contractante du SPP nommée à la clause 1.5.1 ci-dessus. Il est possible qu'aucune réponse ne soit donnée aux questions reçues après la date d'échéance.
- 1.5.3 Le SPP n'a aucune obligation de fournir des renseignements supplémentaires et n'est responsable d'aucune information fournie par toute source ou obtenue de toute source autre que l'autorité contractante du SPP.
- 1.5.4 Il incombe au soumissionnaire de demander des éclaircissements à l'autorité contractante du SPP dans le délai établi à la clause 1.5.1 au sujet de toute question qui ne lui semble pas claire. Le SPP n'est aucunement responsable d'une quelconque mauvaise interprétation de la part du soumissionnaire concernant la DP ou son processus.
- 1.6 Modification et Retrait de la proposition**
- 1.6.1 Les soumissionnaires peuvent modifier leurs réponses avant la date de clôture de la DP en soumettant la modification par voie électronique à l'adresse électronique figurant au paragraphe 1.4.2. La modification doit contenir le titre de la DP ainsi que la dénomination sociale complète du soumissionnaire. Toute modification doit indiquer clairement quelle partie de la proposition est visée.
- 1.6.2 En tout temps au cours du processus de DP, les soumissionnaires peuvent retirer une réponse déjà soumise. Pour ce faire, un avis de retrait doit être envoyé à la personne-ressource du Service de protection parlementaire et doit être signé par un représentant autorisé. Le Service de protection parlementaire n'est nullement tenu de retourner les réponses retirées.

SUITE

PARTIE 2 – EVALUATION DES PROPOSITIONS

2.1 Évaluation des réponses

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

2.2 Étapes de l'évaluation

L'évaluation des propositions comprend les étapes suivantes :

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

Période de dépôt et de rectification des propositions

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

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

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

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

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

SUITE

PARTIE 2 – EVALUATION DES PROPOSITIONS

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

2.2.3 Le service du SPP a l'intention d'octroyer jusqu'à cinq (5) Ententes-Cadres découlant de cette DDP.

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 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

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.

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

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

3.5.2 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.

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.5.6 Propositions retenues par le Service de protection parlementaire

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

3.6. NÉGOTIATIONS, 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 de 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-

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

dessus, le Service de protection parlementaire pourra décider d'entreprendre des négociations concurrentes avec le soumissionnaire classé au deuxième rang. À la suite de l'expiration des délais mentionnés ci-dessus, le Service de protection parlementaire pourra mettre fin à toute autre négociation avec le(s) soumissionnaire(s) s'étant classé(s) aux rangs suivants. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'une entente soit officialisée, et jusqu'à ce qu'il ne reste plus de soumissionnaires admissibles à des négociations ou jusqu'à ce que le Service de protection parlementaire décide d'annuler le processus de DP.

3.6.6 Notification aux autres soumissionnaires

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

3.6.7 Compte rendu

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

3.7. CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CONDUITE INTERDITE

3.7.1 Conflit d'intérêts

Le Service de protection parlementaire peut déclarer un soumissionnaire inadmissible en raison de quelque conduite, situation ou circonstance constituant un conflit d'intérêts de l'avis exclusif du Service de protection parlementaire. Pour l'application du présent article, « 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.

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

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 adjudgée aux termes de la DP sans obtenir l'autorisation écrite préalable de la personne-ressource du Service de protection parlementaire.

3.7.4 **Lobbying interdit**

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

3.7.5 **Conduite illégale ou contraire à l'éthique**

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

3.7.6 **Rendement antérieur ou conduite inappropriée**

Le Service de protection parlementaire peut interdire à un soumissionnaire de participer à un processus d'acquisition compte tenu de son rendement antérieur ou d'une conduite inappropriée au cours d'un processus d'acquisition antérieur. Sont notamment visées les conduites suivantes : a) la présentation d'offres contenant de fausses déclarations ou quelque autre renseignement inexact, trompeur ou incomplet; b) le refus du 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 :

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

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

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

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

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

3.8.2 Renseignements confidentiels du soumissionnaire

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

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

protection parlementaire en raison du processus de DP. Une entente ne sera conclue qu'à la suite de négociations fructueuses et de la signature d'une entente écrite visant l'acquisition de biens ou de service.

3.9.3 Estimations des prix non contraignantes

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

3.9.4 Exclusion pour fausse déclaration

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

3.9.5 Références et rendement antérieur

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

3.9.6 Annulation

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

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 B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

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
- 2.5. Proposition du fournisseur (si elle n'entre pas en conflit avec les documents précédents)

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.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

6. DURÉE DE L'ENTENTE-CADRE

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

7. ATTESTATION DES PRIX

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

8. LIMITE DES DÉPENSES

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

9. DISPOSITION RELATIVES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

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

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

La taxe sur les produits et services (TPS) ou toute autre taxe fédérale telle la taxe de vente harmonisée (TVH), n'est pas incluse dans le prix ferme. Si son paiement s'applique, cette taxe devra figurer séparément sur toutes les factures et sera payée par le Service de protection

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

parlementaire. Le numéro d'inscription du fournisseur aux fins de la taxe fédérale doit figurer sur les factures lorsque la taxe est facturée. Le fournisseur convient de facturer et de percevoir toute taxe fédérale, et de remettre à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes reçues à cette fin de la part du Service de protection parlementaire.

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

- 11.1 Le Service de protection parlementaire est exonéré de la TVP, mais il est assujéti à la TPS et à la TVH aux termes de l'article 10.
- 11.2 Si un numéro de licence de taxe de vente provinciale ou 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.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

14. BON DE COMMANDE

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

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

15. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

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

16. MÉTHODE DE PAIEMENT

- 16.1 Sous réserve de l'approbation de l'autorité compétente du Service de protection parlementaire, le Service de protection parlementaire doit payer les fournitures ou les services obtenus dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle ceux-ci ont été reçus, conformément aux conditions de l'entente, ou dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture et des autres documents justificatifs par la Gestion des opérations financières du Service de protection parlementaire, selon l'échéance la plus éloignée.
- 16.2 Le paiement final ne sera versé que lorsque tous les livrables auront été soumis et jugés satisfaisants par le chargé de projet du Service de protection parlementaire.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

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

17. RÉSILIATION DE L'ENTENTE-CADRE

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

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

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

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

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

18. MODIFICATION DE L'ENTENTE-CADRE

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

19. CONFIDENTIALITÉ

19.1 Toute information liée aux activités du Service de protection parlementaire ou de ses employés et des députés ou de leurs employés, dont le fournisseur ou tout dirigeant ou employé du fournisseur prend connaissance à la suite des travaux à effectuer

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

conformément à l'entente, doit être traitée comme de l'information confidentielle pendant et après l'exécution des services.

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

20. **FOURNISSEUR INDÉPENDANT**

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

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

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

22. **ABSENCE D'OBLIGATIONS TACITES**

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

23. **EXÉCUTION**

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

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

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

ou de ses ministères et organismes énumérés dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* ne peuvent être parties à la présente entente ni en tirer un avantage quelconque.

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

25. CÉRÉMONIE PUBLIQUE OU PUBLICITÉ

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

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

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

26. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

26.1 Les niveaux appropriés de contrôle de sécurité du personnel seront exigés de toutes les ressources du fournisseur travaillant avec des informations du SPP, des systèmes et des actifs du SPP et/ou dans les locaux du SPP.

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

27. DOMMAGES AUX LOCAUX DU SPP

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

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

28. INDEMNISATION

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

29. DROITS DE PROPRIÉTÉ

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

30. LICENCES ET PERMIS

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

31. PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES

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

32. REPRÉSENTATION

Le fournisseur et le Service de protection parlementaire nommeront chacun un représentant pour l'examen d'éventuels problèmes découlant de l'application des dispositions de l'entente. Le

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

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.	Anne McMartin Agente principale des contrats 155, rue Queen, 4 ^e étage Ottawa (Ontario) K1A 0B8 Courriel : anne.mcmartin@pps-spp.parl.gc.ca
Demandes d'information (point de contact principal)	
Anne McMartin Agente principale des contrats 155, rue Queen, 4 ^e étage Ottawa (Ontario) K1A 0B8 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.	

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 :

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

Service de protection parlementaire
Approvisionnement
155 Queen Street, 4^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0B8
Courriel : ppsc-aspp@parl.gc.ca

36. **REMPLACEMENT DE PERSONNEL**

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

37. **MISE À JOUR DE L'ENTENTE CADRE**

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

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

1. RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

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

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

3. CAPACITÉ DE FOURNIR LES LIVRABLES

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

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

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

4. ESTIMATION DES PRIX NON CONTRAIGNANTE

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

5. ADDENDA

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

_____.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

6. CONDUITE INTERDITE

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

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.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

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

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

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

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

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.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

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 DE PRIX

1. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

1.1 Enquête sur les plaintes de harcèlement et de violence

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.

Description des ressources	Tarif quotidien	
Enquête sur le harcèlement	Autres dispositions possibles de paiement, par exemple honoraires fixes par enquête	\$
	Taux horaire	\$
	Taux quotidien (journée de 7 heures)	\$

1.2 Services de médiation

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.

Description des ressources	Tarif	
Médiation	Honoraires fixes – pour le dossier à traiter	\$
	Taux horaire	\$
	Taux quotidien (journée de 7 heures)	\$

1.3 Définition d'une journée de travail régulière

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

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

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. **TITRE**

Services d'enquête et de médiation en cas de plainte de harcèlement ou de violence

2. **OBJET**

Le SPP requiert des fournisseurs qualifiés chacun de ces deux volets de services :

1. Services d'enquête en cas de plainte de harcèlement ou de violence
2. Services de médiation

Les fournisseurs sont invités à faire une proposition pour l'un de ces volets, ou les deux. Le Service a un besoin permanent de ces services, qui devront être fournis sur demande.

3. **CONTEXTE**

Le SPP est responsable de la sécurité physique dans toute la Cité parlementaire et sur les terrains de la Colline du Parlement. Il a été créé le 23 juin 2015 par sanction royale du projet de loi C-59, *Loi n° 1 sur le plan d'action économique de 2015*.

Notre mission est de créer une culture ancrée dans l'innovation, le professionnalisme et l'excellence opérationnelle qui respecte les privilèges, les immunités et les pouvoirs des deux chambres et répond au besoin d'un Parlement canadien ouvert et accessible.

Pour ce faire, le SPP réunit en une seule organisation les anciens services de sécurité du Sénat et de la Chambre des communes ainsi que l'Unité de sécurité de la Colline parlementaire de la GRC. L'organisation syndiquée ainsi créée compte deux associations et un syndicat. Le SPP est dirigé par un directeur et relève trilatéralement du Sénat, de la Chambre des communes et de la GRC. Pour les questions stratégiques et administratives liées aux services de sécurité dans la Cité parlementaire, le SPP relève des présidents du Sénat et de la Chambre des communes. Pour les questions opérationnelles, le directeur relève du commissaire de la GRC par l'entremise du commandant de la Division nationale.

Depuis sa création, le SPP suivait la Politique sur la prévention et le règlement des problèmes de harcèlement en milieu de travail de la Chambre des communes. Le 1^{er} janvier 2020, le SPP a adopté une nouvelle Politique sur la prévention et la résolution de la violence et du harcèlement sur le lieu de travail (la Politique), et une nouvelle Procédure de résolution de la violence et du harcèlement (la Procédure), lesquelles sont conformes aux valeurs du SPP, au *Code canadien du travail* et à ses règlements.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

Le SPP met actuellement la dernière main à sa propre politique et fait siens les principes du Programme de respect en milieu de travail, c'est-à-dire :

- prévenir le harcèlement et la violence en milieu de travail, répondre aux situations de harcèlement ou de violence, et soutenir les victimes;
- favoriser un climat de travail respectueux, sain et fonctionnel;
- établir des processus permettant de mettre fin aux comportements irrespectueux en milieu de travail;
- confirmer les responsabilités des employés et des gestionnaires concernant les comportements et les relations en milieu de travail;
- aider l'organisation à gérer les conflits de manière constructive et respectueuse.

Dernièrement, le SPP a reçu un nombre important de plaintes de harcèlement actives et officielles. Pour bien s'acquitter des obligations que lui confère la Politique et régler ces dossiers sans tarder, il souhaite retenir les services d'enquêteurs et de médiateurs externes.

4. DÉFINITIONS

TERME/SIGLE	DÉFINITION
Autorité contractante	L'autorité contractante est la seule autorité chargée d'administrer et de gérer le présent accord-cadre au nom du SPP. Toute modification à l'accord-cadre doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Le fournisseur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'accord-cadre ou qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes écrites de membres du personnel du SPP autre que l'autorité contractante. L'autorité contractante pour le présent accord-cadre est désignée à la clause <u>34</u> des modalités.
Accord-cadre	Accord général entre le SPP et un fournisseur qualifié pour la prestation de services sur demande. Un accord-cadre ne constitue pas un contrat. Les demandes individuelles de services sont présentées par l'entremise d'un bon de commande dûment autorisé par le représentant du SPP. Une fois le bon de commande accepté par le fournisseur, il devient un contrat en bonne et due forme.
SPP	Service de protection parlementaire.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

Chargé de projet	Personne occupant un poste donné ou remplissant une fonction donnée au SPP et chargée d'administrer et de gérer les bons de commande, de surveiller l'exécution des travaux par le fournisseur aux termes de l'accord-cadre et de servir de personne-ressource pour le SPP.
Bon de commande	Dans le cadre d'un accord-cadre valide, document préparé par le SPP et délivré au fournisseur par le représentant du SPP pour énoncer les exigences à remplir et obtenir les services exigés. Les travaux en question doivent correspondre à l'énoncé des travaux et peuvent se composer de toute combinaison des services décrits à la clause 6.0, Portée des travaux, conformément aux tâches associées à chacune des catégories de ressources définies aux présentes.
GRC	Gendarmerie royale du Canada
ET	Énoncé des travaux.
Fournisseurs	Fournisseurs qualifiés sélectionnés à la suite d'un processus de sélection concurrentiel qui, conformément à un accord-cadre valide, peuvent être pris en compte pour tout bon de commande subséquent, selon le processus d'attribution du travail défini dans le bon de commande.

5. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

- Valeurs fondamentales

Compte tenu du rôle essentiel que jouent les valeurs fondamentales, le SPP a lancé un examen de celles-ci par les employés. Ces valeurs traduisent les convictions profondes de notre organisation et sont au cœur de notre mission. Elles nous guident dans nos décisions et nos activités.

Valeurs fondamentales

Respect : L'importance de la valeur d'autrui

Nous estimons nos collègues, nos partenaires, nos client-e-s et les visiteurs et visiteuses de la Colline parlementaire 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 et empreint de courtoisie.

Professionalisme : L'importance de la déontologie professionnelle

En tant qu'expert-e-s dans nos domaines respectifs, quel que soit notre rôle au sein de l'organisation, nous recherchons l'excellence dans la prestation de services, en effectuant notre travail avec compétence. Nous menons à bien notre mandat tout en appliquant des normes éthiques rigoureuses.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

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 propres 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 toutes. Lorsque les choses ne se déroulent pas comme prévu, nous profitons de l'occasion pour en tirer des leçons et les faire connaître.

Intégrité : L'importance de faire ce qui est juste

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 toutes le pouvoir d'agir en créant un milieu nous permettant de nous réaliser grâce à nos contributions uniques. Nous nous inspirons mutuellement en nous motivant à faire toujours mieux. Nous faisons preuve de résilience et de souplesse, en nous remettant en selle rapidement pour nous adapter sans tarder aux difficultés. En tant que vrais êtres humains, avec notre part de vulnérabilité et transparence, nous disons la vérité, apprécions l'apport d'autrui et investissons dans la croissance de chacun et chacune. Le leadership constitue le point culminant et l'application de toutes nos valeurs fondamentales.

- La structure du SPP

Le SPP se divise en cinq secteurs qui regroupent eux-mêmes différentes directions :

- Le Bureau du directeur comprend le directeur du SPP, son adjoint exécutif, le chef de cabinet, le conseiller juridique principal, l'unité de la diversité et de l'appartenance, les services de sécurité stratégique, l'équipe d'évaluation opérationnelle et d'amélioration continue et les directions de la sécurité. Le directeur assure la direction stratégique, la gouvernance et la planification dans le but d'aider l'organisation à respecter ses priorités, à atteindre ses objectifs stratégiques et à s'acquitter de son mandat. Le directeur supervise les activités administratives et les opérations de protection quotidiennes du SPP sur la Colline du Parlement et dans la Cité parlementaire. Le directeur gère les budgets de l'organisation et travaille en partenariat avec le greffier intérimaire du Sénat, le greffier des parlements, le sous-greffier (administration) de la Chambre des communes et la Division nationale de la GRC ainsi qu'avec les partenaires policiers de la région de la capitale nationale.
- Opérations : les Opérations sont le cœur du mandat du SPP, et 85 % de son effectif y travaille. Sous la direction du dirigeant principal des opérations, ce secteur assure la protection des parlementaires, des employés, des visiteurs et des édifices; contrôle l'accès à la Cité parlementaire; prévient et détecte les menaces potentielles et y réagit; surveille les alertes dans la Cité parlementaire et intervient; gère toutes les communications opérationnelles; veille à la prestation des ressources en uniforme nécessaires à l'appui des traditions parlementaires (comme le défilé du Président et la garde d'honneur).
- Ressources humaines : sous la direction du dirigeant principal des ressources humaines, ce secteur sert et soutient les gestionnaires et les employés du SPP. Il est responsable d'une gamme de services de ressources humaines qui appuient et rehaussent l'efficacité de l'organisation et du cycle de vie professionnelle des employés. Les Ressources humaines s'occupent du recrutement et de l'évaluation des emplois ainsi que des régimes de rémunération et d'avantages sociaux, et elles élaborent et administrent les programmes qui améliorent l'expérience des employés et, de ce fait, favorisent l'engagement des employés, les relations de travail et la santé et le bien-être.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

- Services financiers : sous la direction du dirigeant principal des finances, ce secteur est responsable de la planification et de l'administration financières du SPP. Dans ce contexte, les Services financiers fournissent des services consultatifs, des produits de haute qualité et du soutien opérationnel dans le domaine de la planification et de l'administration des finances, du matériel et de la gestion de contrats au SPP et à son personnel.
- Technologie et information : sous la direction du dirigeant principal de l'information, ce secteur fournit des services de gestion de l'information, de technologies de l'information et de systèmes d'information au SPP. Il fournit des conseils de première ligne pour l'intégrité et la protection de l'information en ce qui concerne les normes, la classification, les procédures, la conservation et l'élimination des ressources d'information. Il offre aussi des services de soutien de première ligne afin de définir les besoins opérationnels en fonction des processus opérationnels. Pour ce faire, il trouve, recommande et acquiert des solutions (au moyen de processus de demande de propositions). Par ailleurs, le secteur offre du soutien à l'ensemble de l'organisation pour toutes les questions relatives aux TI, à l'achat de matériel et de logiciels et aux exigences en matière d'infrastructure. Enfin, il collabore étroitement avec de nombreux partenaires au sein du SPP, avec d'autres organismes à la grandeur de la Cité parlementaire, et avec des fournisseurs externes, à l'appui du mandat du SPP.
- Planification : sous la direction du dirigeant principal de la planification, ce secteur s'occupe d'une vaste gamme d'initiatives d'alignement stratégique et de planification à long terme à l'appui de l'orientation et du plan stratégiques du SPP, notamment dans les domaines de l'infrastructure, de la continuité des activités, de la prestation et de l'examen des programmes, et des politiques et des communications organisationnelles.

- Effectif

Le SPP regroupe une vaste gamme d'employés aux horizons, niveaux d'études et spécialisations diverses. Ils sont regroupés en deux (2) grands domaines d'activité : les Opérations (85 % de l'effectif) et l'Administration (15 % de l'effectif). Au sein de ces deux domaines, on distingue quatre (4) catégories principales : la haute direction, les gestionnaires, les superviseurs et les employés.

Catégories	Description	Opérations	Administration
Haute direction	La haute direction, à l'appui de l'orientation stratégique de l'organisme, mobilise les plans d'activité et les programmes des Opérations et de l'Administration et met en œuvre les programmes, activités et initiatives de l'organisme, en vue d'en assurer l'excellence.	Chef (secteur), chef adjoint, commandant des opérations	Chef (secteur), Chef adjoint

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

Gestionnaires intermédiaires	Les gestionnaires intermédiaires sont chargés de la gestion des ressources financières, matérielles et humaines. Ils déterminent ce que doivent être le but, la fonction et les rôles de leur direction ou unité. Ils sont bien au fait des activités globales de l'organisme et veillent à ce que leur direction ou unité s'aligne sur la stratégie générale. Le gestionnaire intermédiaire affecte les ressources pour répondre aux besoins de l'organisme. Il supervise les employés directement ou par l'intermédiaire d'une équipe de superviseurs.	Gestionnaire principal, sergent d'état-major, gestionnaire, sergent	Gestionnaire principal, gestionnaire
Gestionnaires de premier niveau / superviseurs	Les gestionnaires de premier niveau et les superviseurs s'occupent généralement d'un groupe d'employés (de 12 à 25) qui, aux Opérations, occupent les mêmes emplois et assument des fonctions similaires. Ils s'assurent que leurs subordonnés, dans leur travail au jour le jour, exécutent les décisions des gestionnaires supérieurs. Ils travaillent aux côtés des employés et surveillent leur travail et leur rendement. C'est aux Opérations que se trouvent la majorité de nos ressources assumant des tâches de supervision.	Superviseurs	Chef d'équipe
Employés	Ce sont principalement (à plus de 80 %) des employés de première ligne aux Opérations. Ces derniers ont des tâches de détection et de protection à l'appui du mandat du SPP. Quant aux employés à l'Administration, qui représentent 20 % de l'effectif, ils travaillent au sein des directions des Ressources humaines, des Services financiers, des Communications, de la Planification stratégiques et de la Technologie et information.	Agent de protection, agent de détection	Conseiller principal, conseiller, analyste principal, analyste, coordonnateur administratif, agent de soutien

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

6. ENVIRONNEMENT OPÉRATIONNEL OU TECHNIQUE

6.1 Contexte opérationnel

- 6.1.1** Les heures normales de travail de l'administration du SPP sont du lundi au vendredi de 8 h à 17 h, heure de l'Est. Le Service lui-même est toutefois opérationnel 24 heures par jour, 7 jours par semaine.
- 6.1.2** Le fournisseur doit fournir ses services et être en mesure d'assister à des réunions pendant les heures normales de travail du SPP. En cas d'urgence, le fournisseur pourrait être appelé à fournir ses services en dehors des heures normales de travail.

6.2 Contexte technique

Il incombe au fournisseur de faire le nécessaire pour que tous les produits et services attendus soit compatibles avec les logiciels de bureau standards utilisés par le SPP, en l'occurrence la suite bureautique Microsoft Office (notamment Word, Excel et PowerPoint, plus Adobe Acrobat).

7. PORTÉE DES TRAVAUX

7.1 Volets

Les travaux combinent deux volets :

1. Services d'enquête en cas de harcèlement
2. Services de médiation

Lorsque le SPP aura besoin de services dans l'un ou l'autre de ces deux volets, il délivrera un bon de commande. Le fournisseur ou ses ressources fourniront alors les éléments énoncés pour le ou les volets concernés, séparément et dans les deux langues officielles. Si c'est nécessaire, un devis sera demandé et devra être approuvé par le représentant du SPP avant la délivrance du bon de commande.

Le SPP ne s'engage nullement à demander, aux termes de l'accord-cadre, une quantité minimale de travail, ni même à adresser la moindre demande de travail; il ne garantit nullement qu'il fera appel aux services du fournisseur.

7.1.1 Volet 1 : services d'enquête en cas de harcèlement

L'enquêteur fait enquête sur la plainte conformément aux modalités suivantes :

1. Le représentant du SPP communique à l'enquêteur le contenu de la plainte officielle/non officielle et tous les documents ou renseignements reçus relativement à la plainte.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

2. L'enquêteur doit protéger la confidentialité de tous les renseignements personnels qui sont en sa possession, qu'ils concernent la plainte ou l'enquête, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il doit notamment protéger l'identité des parties à la plainte, à moins qu'elles consentent à ce qu'on divulgue leur identité, conformément au *Code canadien du travail*, partie II.

3. L'enquêteur examine les accusations écrites du plaignant. Il s'assure qu'elles sont clairement indiquées, que la personne mise en cause et les témoins pertinents sont désignés, et que tous les documents à l'appui sont fournis.

Si l'enquêteur, dans le cadre de son enquête, cerne de nouvelles accusations ou personnes mises en cause, ou de nouveaux témoins, il en avise le représentant du SPP avant de prendre quelque mesure que ce soit, et il ne prend de mesure en conséquence qu'avec l'approbation du SPP.

4. L'enquêteur fait enquête sur les accusations de violence en milieu de travail formulées dans la plainte.

L'enquêteur respecte les délais suivants, à moins que les parties au présent énoncé des travaux conviennent par écrit d'autres délais :

- (a) Réalisation de l'enquête : (dans les 90 jours de la nomination de l'enquêteur)
- (b) Présentation du rapport final au SPP : (dans les 10 jours ouvrables suivant la fin de l'enquête)

5. L'enquêteur remet au représentant du SPP la liste des témoins et la liste de tous les documents pertinents requis. Le représentant du SPP remet à l'enquêteur les numéros de téléphone et les autres coordonnées du plaignant, de la personne mise en cause et des témoins, avise ces personnes que l'enquêteur communiquera avec elles, et aide à déterminer la date, l'heure et le lieu des entrevues.
6. L'enquêteur mène les entrevues dans la langue officielle que choisit le plaignant, la personne mise en cause ou le témoin.
7. Si les employés du SPP, les témoins, le plaignant ou la personne mise en cause souhaitent tenir l'entrevue à un autre endroit, l'enquêteur tient compte de leur demande.
8. L'enquêteur explique aux parties le processus d'enquête qui s'applique en cas de plainte de harcèlement ou de violence en milieu de travail, et notamment l'obligation de protéger la confidentialité de toutes les parties, ainsi que le droit pour chacune d'être accompagnée par la personne de son choix. L'enquêteur répond aux questions du plaignant, de la personne mise en cause ou des témoins sur le processus d'enquête.
9. L'enquêteur s'assure que la personne mise en cause puisse prendre connaissance des accusations formulées contre elle et y répondre, à l'oral ou par écrit.
10. Si une partie ou un témoin refuse de coopérer, l'enquêteur en avise le représentant du SPP. Par ailleurs, chaque mois, l'enquêteur adresse au représentant du SPP un rapport d'étape écrit sur le déroulement de l'enquête; il lui envoie aussi toute mise à jour demandée.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

11. L'enquêteur s'assure que tous les documents et témoins à l'appui des réponses données sont indiqués; il détermine de même les renseignements supplémentaires qui doivent être fournis pour clarifier les faits ou en permettre la pleine appréciation.
12. L'enquêteur permet au plaignant, à la personne mise en cause et aux témoins de relire leurs déclarations, telles qu'elles ont été consignées. Immédiatement ou dès que possible après l'entrevue, il leur demande de confirmer l'exactitude de ces déclarations en y apposant leur signature.
13. En fonction des éléments de preuve reçus ou demandés par le représentant du SPP, l'enquêteur détermine si le plaignant ou un témoin a sciemment déposé une plainte vexatoire, calomnieuse ou de mauvaise foi contre la personne mise en cause ou une autre partie, et le cas échéant, adresse un rapport au représentant du SPP à ce sujet.
14. Une fois l'enquête terminée, l'enquêteur rédige les rapports suivants : le rapport final, le rapport sommaire et le rapport adressé au partenaire éventuel. Ces rapports, remis au représentant du SPP, doivent répondre aux exigences énoncées dans la Politique et la Procédure du SPP sur la prévention et la résolution de la violence et du harcèlement, et énoncer si, selon l'enquêteur, la plainte est fondée ou non. Si elle est fondée, ces rapports doivent énoncer :
 - (a) La nature du harcèlement ou de la violence qui a eu lieu;
 - (b) Les facteurs, aggravant ou non, qui ont contribué ou ont pu contribuer au harcèlement ou à la violence;
 - (c) Des recommandations pour prévenir à l'avenir le harcèlement ou la violence en milieu de travail, ou pour éliminer ou réduire dans toute la mesure du raisonnable le harcèlement ou la violence visée par la plainte.
15. Une fois son rapport final déposé, l'enquêteur remet l'ensemble du dossier de l'enquête, avec toute la documentation, au représentant du SPP.

7.1.2 Volet 2 : Services de médiation

Le fournisseur ou ses ressources fournissent des services de médiation respectueux de l'environnement, des priorités stratégiques et des valeurs fondamentales du SPP, ainsi que du *Code canadien du travail* et de ses règlements.

Attentes du SPP :

- ✓ Les services de médiation prendront diverses formes.
 - **Rencontres individuelles** : le fournisseur rencontre d'abord chaque partie individuellement pour se renseigner sur son point de vue et sur ce qu'elle espère que la médiation accomplira, pour discuter du processus de médiation et pour trouver des solutions possibles. Si des modifications doivent être apportées au processus pour qu'il soit plus sûr, productif et équilibré, ces modifications sont envisagées.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

- **Séances conjointes** : on peut tenir des séances conjointes avec les parties, lesquelles peuvent s'y présenter seules ou accompagnées de leurs représentants. Ces séances peuvent aussi réunir des groupes ou des équipes entières, soit jusqu'à 20 personnes.
- ✓ Le fournisseur ou ses ressources doivent être en mesure de fournir les services de médiation suivants :
 - Résolution informelle de conflits par la discussion ou la médiation
 - Médiation par la facilitation
 - Médiation par l'évaluation
 - Médiation par la transformation
 - Médiation en ligne
- ✓ Le fournisseur ou les ressources doivent avoir des connaissances/une expérience considérable de la prestation de services de médiation auprès d'organismes semblables au SPP (organismes gouvernementaux ou paramilitaires) ou dans un environnement similaire.
- ✓ Le fournisseur et ses ressources doivent posséder notamment les connaissances et capacités ci-dessous:
 - Élaborer des plans de travail et des produits de communication pour les groupes et particuliers concernés
 - Établir la crédibilité
 - Promouvoir les rapports entre les gens
 - Aider les groupes à évaluer les différentes méthodes de résolution des conflits et à choisir la meilleure approche
 - Recueillir et vérifier des données sur les personnalités, le conflit et sa substance
 - Cerner les stratégies et approches qui permettent aux groupes de progresser vers une résolution
 - Développer la confiance et la coopération au sein des groupes (gérer les grandes émotions, reconnaître les perceptions et contrer l'effet des stéréotypes, susciter une reconnaissance de la légitimité des parties et des enjeux, clarifier les communications)
 - Harmoniser les intérêts des groupes
 - Proposer ou faciliter des solutions de groupe qui répondent aux intérêts fondamentaux de tous les clients
 - Présenter, dans des rapport sommaires à la direction, le résultat des séances et les prochaines étapes.

8. PRODUITS ATTENDUS

8.1.1 Volet 1 : services d'enquête en cas de harcèlement

Produit attendu	Description	Critères d'acceptation	Échéancier
Rapport provisoire sur l'enquête/les entrevues	Analyse et conclusions étayées pour examen et commentaires, plus le sommaire de toutes les entrevues.	Version électronique dans l'une des langues officielles ou les deux, selon ce qui est précisé dans le bon de commande.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la fin de l'enquête
Rapport définitif	Analyse finale et conclusions étayées.	Version électronique dans l'une des langues officielles ou les deux, selon ce qui est	Dans les jours suivant la fin de l'enquête ou la réception des

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

		précisé dans le bon de commande.	commentaires sur le rapport provisoire.
Rapports d'étape	Mises à jour régulières sur l'avancement du dossier, à l'intention du représentant du SPP.	Envois électroniques à intervalles prédéterminés.	Mensuellement ou sur demande

8.1.2 Volet 2 : Services de médiation

Le fournisseur procède, tout le long de la période visée par le contrat, aux activités relevant de la portée des travaux précisée dans le présent document, notamment les suivantes :

- ✓ Réaliser des recherches et des analyses, avant la médiation, pour comprendre le contexte et les enjeux du conflit;
- ✓ Fournir des séances de médiation de groupe aux participants concernés, selon les besoins;
- ✓ Après la médiation, fournir du soutien et un suivi aux participants, selon les besoins dégagés pendant les séances de médiation;
- ✓ Fournir aux dirigeants du SPP un résumé ou un rapport de chaque séance dans les dix jours;
- ✓ Recommander aux dirigeants des plans d'action en fonction du résultat des séances;
- ✓ Fournir aux dirigeants des conseils sur les moyens qu'emploie le SPP pour prévenir et résoudre les conflits

9. ÉCHÉANCIER

Les services d'enquête en cas de harcèlement et de médiation seront demandés lorsque le SPP en aura besoin.

10. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DU TRAVAIL

Le SPP peut demander une proposition visant les services demandés dans la DP (individuellement ou en combinaison) en application du processus ci-dessous :

- ✓ Le représentant du SPP rédige l'énoncé des travaux motivé par le besoin;
- ✓ Le représentant du SPP envoie l'énoncé des travaux par courriel aux fournisseurs afin de solliciter leurs propositions;
- ✓ Les propositions doivent parvenir au représentant du SPP dans les soixante-douze (72) heures suivant l'envoi du courriel aux fournisseurs;
- ✓ Une fois qu'il a choisi la meilleure proposition, le représentant du SPP ou l'autorité désignée envoie un bon de commande au fournisseur retenu;
- ✓ Le fournisseur peut commencer le travail seulement lorsqu'il a reçu le bon de commande signé;
- ✓ Une fois le bon de commande envoyé, le représentant du SPP communique avec le fournisseur pour organiser la réunion initiale.

11. RESPONSABILITÉS DU FOURNISSEUR

Le fournisseur s'engage à remplir les conditions de l'accord-cadre en effectuant ce qui suit :

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

- ✓ Être en mesure de commencer les travaux dans les cinq (5) jours civils suivant la réception d'un bon de commande.
- ✓ Être disponible pour l'exécution de la totalité des travaux indiqués sur le bon de commande.
- ✓ Confirmer par écrit au représentant du SPP la réception et l'exécution en bonne et due forme de tous les travaux attendus.
- ✓ Avant le début des travaux, fournir un plan de travail, un calendrier et une confirmation de tous les coûts/prix préalablement estimés.
- ✓ Effectuer les tâches attendues en respectant les normes et les échéanciers préétablis et selon les exigences indiquées dans le bon de commande.
- ✓ Au besoin, communiquer avec le représentant du SPP et les personnes désignées par ce dernier à l'égard des réunions, de l'examen du projet et des autres activités connexes de soutien à la gestion du projet.

12. RESPONSABILITÉS DU SPP ET SOUTIEN

L'autorité contractante du SPP (voir définition à la clause 4.0, Définitions et documents pertinents) est désignée dans les conditions générales de l'accord-cadre (clause 34, Responsables du SPP).

Le chargé de projet et le responsable technique du SPP (voir définition à la clause 4.0, Définitions et documents pertinents) seront désignés dans chaque bon de commande.

Pour aider le fournisseur à effectuer les travaux attendus, le SPP fournit :

- ✓ Les bons de commande contenant les instructions relatives aux services requis. Les bons de commande sont transmis par courriel;
- ✓ Au besoin, l'accès à ses locaux, à son représentant et à ses employés afin de tenir des réunions ou des consultations et pour répondre aux demandes d'information;
- ✓ L'accès à la documentation pertinente et aux documents de référence auxquels le fournisseur n'aurait pas accès autrement. Le SPP peut faire le nécessaire pour traduire les documents qui doivent être présentés dans les deux langues.
- ✓ L'examen des présentations sur les produits et services attendus ainsi que des commentaires et des suggestions de révision, le tout en temps opportun;
- ✓ Toute autre forme d'aide ou de soutien, au besoin et lorsque le SPP le jugera utile.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

13. EXPÉRIENCE DU FOURNISSEUR

13.1 Volet 1 : Services d'enquête en cas de harcèlement

Le fournisseur doit posséder au moins 5 années d'expérience de la prestation de services d'enquête en cas de harcèlement, ou une combinaison d'études et d'expérience dans le domaine des services d'enquête en cas de harcèlement.

Le fournisseur s'assure que les ressources qu'il propose fournissent des preuves de leur expérience.

- ✓ Connaissance du *Code canadien du travail*, de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et de toute autre loi touchant au harcèlement ou à la violence en milieu de travail
- ✓ Expérience de l'application des lois ou règlements fédéraux, provinciaux ou territoriaux encadrant le travail, et des politiques sur le harcèlement et la violence
- ✓ Expérience de l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et de la tenue d'enquêtes touchant aux motifs de distinction illicite (p. ex., sexe, race, expression de genre, handicap)
- ✓ Expérience de la réalisation d'enquêtes dans un milieu de travail syndiqué
- ✓ Expérience de la réalisation d'enquêtes sur des violations des droits de la personne (race, origine ethnique, couleur, religion, âge, sexe, orientation sexuelle, identité ou expression de genre, état matrimonial, situation de famille, handicap, caractéristiques génétiques, état de personne gracée, etc.)
- ✓ Enquête systémique
- ✓ Enquête sur des cas de harcèlement
- ✓ Enquête sur des cas de violence
- ✓ Enquête sur des cas de harcèlement sexuel
- ✓ Enquête sur des cas de violence conjugale
- ✓ Enquête sur des cas de cyberintimidation
- ✓ Expérience de divers secteurs (p. ex. public, privé, sans but lucratif, militaire, secteur des services)
- ✓ Le fournisseur s'assure que les ressources proposées décrivent leur expérience généralement, et pas nécessairement pour chacune des exigences précises
- ✓ Expérience des enquêtes sur le harcèlement et la violence en milieu de travail. Fournir une description détaillée de votre rôle (p. ex., responsabilités, tâches, mesures prises) dans la réalisation de l'enquête
- ✓ Expérience de la rédaction de rapports d'enquête sommaires ou détaillés. Fournir une description du contenu de vos rapports

13.2 Volet 2 : Services de médiation

Le fournisseur doit posséder au moins 5 années d'expérience de la prestation de services de médiation, ou une combinaison d'études et d'expérience dans le domaine des services de médiation.

Le fournisseur s'assure que les ressources qu'il propose fournissent des preuves de leur expérience.

- ✓ Expérience de la recherche et de l'analyse, avant la médiation, pour comprendre le contexte et les enjeux du conflit
- ✓ Expérience de la tenue de séances de médiation de groupe
- ✓ Expérience, après la médiation, de la prestation de soutien et de suivi aux participants
- ✓ Expérience de la présentation de résumés ou rapports

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

14. EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DES RESSOURCES PROPOSÉES

14.1 Volet 1 : Services d'enquête en cas de harcèlement

Toutes les ressources proposées du fournisseur ont au moins l'expérience et les qualifications suivantes :

- ✓ Au moins cinq (5) années d'expérience de la prestation d'au moins 5 services d'enquête en cas de harcèlement par année au cours des dix (10) dernières années, ou une combinaison d'études/d'expérience équivalente.
- ✓ Une maîtrise dans un domaine connexe (développement organisationnel, éducation, psychologie industrielle, etc.);
- ✓ Certification d'enquêteur en milieu de travail, ou études connexes
- ✓ Vérification du casier judiciaire et vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables, toutes deux valides
- ✓ Capacité de fournir des services en **français et en anglais**

Une preuve des études accomplies (copie de diplômes, de certificats, etc.) doit être fournie sur demande.

14.2 Volet 2 : Services de médiation

Toutes les ressources proposées du fournisseur ont au moins l'expérience et les qualifications suivantes :

- ✓ Au moins cinq (5) années d'expérience de la prestation d'au moins 5 services de médiation par année au cours des dix (10) dernières années, ou une combinaison d'études/d'expérience équivalente.
- ✓ Une maîtrise dans un domaine connexe (développement organisationnel, éducation, psychologie industrielle, etc.);
- ✓ La certification de médiateur (p. ex., Institut d'arbitrage et de médiation du Canada, Institut international de médiation) est essentielle (le certificat en médiation intégrale est un atout), et on accordera plus de poids au titre le plus élevé (médiateur breveté, accrédité)
- ✓ Capacité de fournir des services de médiation en **français et en anglais**

15. REPLACEMENT DE 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 des ressources de remplacement au même coût et ayant des compétences ou habilités équivalentes ou supérieures, jugées acceptables par le représentant du SPP.
- Le fournisseur peut uniquement remplacer les ressources en cas de circonstances exceptionnelles et seulement après avoir obtenu l'autorisation écrite du représentant du SPP. Le remplacement des ressources sera pris en compte en cas de circonstances particulières seulement, comme une longue maladie, un congé de maternité, des relations de travail irrécyclables ou le départ d'un employé de l'entreprise. L'acceptation des ressources de remplacement proposées est laissée à l'entière discrétion du représentant du SPP.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

- L'entrepreneur est tenu de faire connaître par écrit au représentant du SPP, 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 représentant du SPP le nom et le curriculum vitae détaillé de la ressource de remplacement, en veillant à décrire ses qualifications et son expérience. Toute personne proposée comme remplaçante devra au moins satisfaire aux mêmes exigences en matière d'expérience, de scolarité, de connaissances, de compétences, d'habiletés et d'autorisation de sécurité que la ressource qu'elle est destinée à remplacer. Le représentant du SPP peut faire passer une entrevue aux ressources de remplacement proposées afin de vérifier que leurs expériences et qualifications sont acceptables. Le SPP 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.
- L'entrepreneur ne doit en aucun cas laisser une ressource de remplacement fournir des services si elle n'y a pas été dûment autorisée par le représentant du SPP.
- Tout coût lié au remplacement des ressources sera assumé par l'entrepreneur.

16. LIEU DE TRAVAIL

Les services seront fournis dans les locaux du fournisseur, dans la région de la capitale nationale au sens de la

Loi sur la capitale nationale (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/TexteComplet.html>).

En règle générale, les entrevues auront lieu sur place, dans les locaux de la Cité parlementaire, dans la région de la capitale nationale.

Il se peut que des zones géographiques situées en dehors de la région de la capitale nationale (voir définition ci-dessus) s'ajoutent. Dans cette éventualité, l'offre à commandes sera revue en conséquence.

17. LANGUE DE TRAVAIL

Le fournisseur et ses ressources **doivent** être capables de communiquer **en français et en anglais**, conformément à la *Loi sur les langues officielles*.

Les documents, y compris la documentation préparatoire et les sommaires, peuvent être produits en français, en anglais ou dans les deux langues, selon les besoins. Les précisions requises seront indiquées sur chaque bon de commande.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

18. RAPPORTS ET COMMUNICATION

Les bons de commande que recevra le fournisseur contiendront les exigences relatives aux rapports. Il pourra par exemple s'agir de :

- ✓ feuilles de temps;
- ✓ rapports de facturation;
- ✓ rapports d'étape;
- ✓ rapports sur les résultats;
- ✓ rapports connexes.

Le fournisseur devra fournir un exemple détaillé des feuilles de temps qui lui serviront à déclarer son temps et le faire approuver par le représentant du SPP.

Les rapports à produire varieront selon la catégorie et le niveau de ressources concerné, et le moment où ils devront être présentés sera précisé dans les bons de commande.

À tout le moins, le fournisseur doit faciliter et maintenir des communications régulières avec le représentant du SPP, ou la personne désignée par celui-ci, pendant toute la durée de l'accord-cadre. En outre, le fournisseur doit informer immédiatement le représentant du SPP de tout problème ou source de préoccupation concernant les travaux à exécuter.

19. SÉCURITÉ

Au moment où la proposition est présentée et pendant toute la durée des travaux, les ressources proposées par le fournisseur doivent avoir une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada de niveau SECRET ou plus.

- Si les ressources du fournisseur doivent travailler dans les locaux du SPP, celui-ci vérifiera au besoin leur autorisation de sécurité avant de leur autoriser l'accès aux lieux.
- 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. Le fournisseur et ses ressources ne reproduiront, n'utiliseront, ne publieront ne communiqueront aucun renseignements du Service dont ils ont pris connaissance pendant le travail effectué dans le cadre de cette entente.

Le fournisseur devra signer une déclaration de confidentialité avant le début des travaux.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

20. 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 :

20.1 **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.

20.2 **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 identifiées 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.

21. RISQUES ET CONTRAINTES

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

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

22. PLAN DE TRANSITION

- 22.1 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.
- 22.2 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.
- 22.3 Le chargé de projet du SPP sera chargé de vérifier l'exécution de toutes les exigences contractuelles et d'examiner toutes les données et tous les documents retournés par le fournisseur. Le SPP informera également le fournisseur de l'endroit et du moment où les données et la documentation doivent être retournées.

SUITE

ANNEXE E – TABLEAUX ET CRITERES D’EVALUATION

1. CONFORMITÉ AUX CRITÈRES D’ÉVALUATION

- 1.1 Chaque proposition sera évaluée séparément au regard des critères énoncés dans la DP.
- 1.2 Il incombe au soumissionnaire de faire en sorte que sa proposition soit suffisamment étayée pour que l'équipe d'évaluation du SPP puisse déterminer si les critères énoncés dans la DP sont respectés.
- 1.3 La sélection et l'évaluation sont basées sur l'approche dite des « règles de preuve », selon laquelle le soumissionnaire ne peut démontrer autrement que par sa proposition sa capacité à satisfaire les exigences énoncées dans la DP. Aucune connaissance ou expérience préalable du soumissionnaire par l'équipe d'évaluation du SPP ne sera prise en compte.
- 1.4 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition tout document de référence qu'il souhaite voir évaluer. Les documents non inclus dans la proposition ne sont pas pris en compte. Si le soumissionnaire souhaite fournir des captures d'écran de son site Web pour l'évaluation, il doit en inclure des copies ou des imprimés dans sa proposition. Les liens URL vers le site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en compte par l'équipe d'évaluation du SPP.
- 1.5 L'évaluation des propositions comprend les deux (2) étapes suivantes :
 - Étape 1** – Évaluation de toutes les propositions au regard des critères obligatoires.
 - Étape 2** – Évaluation des propositions satisfaisant les critères obligatoires au regard des critères cotés.
 - Étape 3** – Les soumissionnaires seront évalués sur la base de leur proposition financière.

2. TABLEAU DE CONFORMITÉ

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

3. ÉVALUATION FINANCIÈRE

- 3.1 La proposition financière du soumissionnaire représente trente pour cent (25 %) 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.

SUITE

ANNEXE E – TABLEAUX ET CRITERES D’EVALUATION

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

Celui qui soumet un prix de 150 \$ reçoit 80 % des points possibles ($120/150 = 80\%$), et celui qui soumet un prix de 240 \$ reçoit 50 % des points possibles ($120/240 = 50\%$).

Prix le plus bas

x

Total des points possibles = Note attribuée pour le

prix classé deuxième

Prix classé deuxième

Prix le plus bas

x

Total des points possibles = Note attribuée pour le prix classé troisième

Prix classé troisième

Et ainsi de suite, pour chaque proposition.

SUITE

ANNEXE E – TABLEAUX ET CRITERES D’EVALUATION

VOLET 1 : SERVICES D’ENQUÊTE EN CAS DE HARCÈLEMENT

TABLEAU 1 — CRITÈRES OBLIGATOIRES (ÉTAPE 1)

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

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	<p>Expérience des ressources</p> <p>Le fournisseur doit fournir le curriculum vitæ (CV) des ressources proposées et y détailler les compétences et l'expérience qu'elles possèdent relativement à la prestation de services d'enquête en matière de harcèlement semblables à ce qui est décrit au point 13.1 de l'annexe D – Énoncé des travaux.</p> <p>Les CV doivent démontrer que les ressources proposées respectent les critères ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">• au moins cinq (5) années d'expérience de la prestation d'au moins 5 services d'enquête en cas de harcèlement par année au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la présente DP, ou une combinaison d'études/d'expérience équivalente.• au moins une maîtrise dans un domaine connexe (développement organisationnel, éducation, psychologie industrielle, etc.);• certification d'enquêteur en milieu de travail, ou des études connexes• vérification du casier judiciaire et vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables, toutes deux valides• capacité de fournir des services en français et en anglais <p>Une preuve des études accomplies (copie de diplômes, de certificats, etc.) doit être fournie sur demande.</p>	
O2	<p>Références du fournisseur</p> <p>Le fournisseur doit fournir les coordonnées de deux (2) clients à qui il a fourni des services d'enquête en matière de harcèlement dans les trois (3) dernières années.</p> <p>Renseignements à fournir :</p>	

SUITE

ANNEXE E – TABLEAUX ET CRITERES D’EVALUATION

	<ul style="list-style-type: none">• Nom et coordonnées du client;• Brève description des services offerts;• Brève description du contexte dans lequel le travail a eu lieu. <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les personnes indiquées. Si l'une d'elles décrit défavorablement le travail effectué pour elle, le SPP se réserve le droit de juger la proposition du soumissionnaire non conforme et de la rejeter.</p>	
--	--	--

TABLEAU 2 – CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE II)

Les soumissionnaires qui satisfont aux critères obligatoires seront évalués à la lumière des critères cotés.

N°	Description	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
C1	Ressources du fournisseur Le CV des ressources proposées est évalué de manière à déterminer si leur expérience est comparable aux travaux attendus par le SPP (voir description au point 13.1 de l'Annexe D – Énoncé des travaux), qu'elle a été acquise dans un contexte semblable et qu'elle est pertinente.	
C2	Approche et méthodologie Le soumissionnaire doit décrire la manière générale dont il entend mener les enquêtes de harcèlement pour le compte du SPP. Les éléments suivants doivent figurer dans sa description : <ul style="list-style-type: none">○ Étapes composant le processus d'enquête○ Manière d'aborder les clients○ Méthodes employées pour se tenir au courant des connaissances actuelles, des pratiques de l'industrie et des changements législatifs.	
C3	Rapports d'enquêtes Le soumissionnaire fournit deux (2) exemples de rapports d'enquête en milieu de travail, caviardés comme il se doit, l'un en anglais et l'autre en français.	

SUITE

ANNEXE E – TABLEAUX ET CRITERES D’EVALUATION

VOLET 2 : SERVICES DE MÉDIATION

TABLEAU 1 - CRITÈRES OBLIGATOIRES (ETAPE 1)

Aucun point n’est accordé pour ces exigences. Toutefois, les soumissions qui n’y satisfont pas sont rejetées :

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de 2 clients à qui il a fourni des services semblables à ceux visés dans la présente demande. Pour chacun, il doit fournir le nom du client, son organisme, un numéro où le joindre et une courte description des services fournis.	
O2	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des services de médiation dans les deux langues officielles du Canada, l’anglais et le français	

TABLEAU 2 – CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE II)

Les soumissionnaires qui satisfont aux critères obligatoires seront évalués à la lumière des critères cotés.

N°	Instructions pour la préparation de la proposition	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
C1	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) descriptions d’organismes différents auxquels il a fourni des services de médiation (semblables à ceux décrits au point 13.2 de l’annexe D – Énoncé des travaux) au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Ces descriptions doivent comporter les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de l’organisme client; s’il s’agit d’une entente privée, décrire le secteur et le type d’organisme (télécommunications, plus de 5 000 employés, etc.);2. La portée des services fournis;3. Les dates de début et de fin (JJ-MM-AAAA);4. Les ressources du soumissionnaire qui ont fourni les services (rôles, qualifications, études, responsabilités, CV);5. Le chargé de projet du client : nom, rôle, numéro de téléphone et adresse courriel.	

SUITE

ANNEXE E – TABLEAUX ET CRITERES D’EVALUATION

	<p>Le fournisseur doit fournir ces trois (3) descriptions au moyen du gabarit « Description du client » à l’annexe F.</p> <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les répondants indiqués pour vérifier l’exactitude et la véracité des renseignements figurant dans l’offre du soumissionnaire. Si un ou plusieurs des répondants fournit un témoignage défavorable, le soumissionnaire ne recevra aucun point au titre de ce critère coté (C1).</p>	
C2	<p>Ressources proposées par le soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit, afin de montrer qu’il est capable d’offrir les services de médiation exigés, fournir le CV de quatre (4) ressources, lesquels respectent les exigences énoncées au point 14 de la présente DP. Pour chaque ressource, fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom de la ressource proposée;• Langues parlées, lues et écrites et degré de compétence dans chaque catégorie;• Études – grade obtenu, établissement, etc.• Formation supplémentaire – dates et durée;• Certifications• Emplois/affectations pertinents pour la présente DP, avec descriptions et dates <p>NB** Les exigences minimales se trouvent au point 14.</p> <ul style="list-style-type: none">• Au moins cinq (5) années d’expérience de la prestation de services de médiation au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la présente DP, ou une combinaison d’études/d’expérience équivalente. Les services doivent être semblables à ceux décrits au point 13.2 de l’annexe D – Énoncé des travaux• Une maîtrise dans un domaine connexe (développement organisationnel, éducation, psychologie industrielle, etc.);• La certification de médiateur (p. ex., Institut d’arbitrage et de médiation du Canada, Institut international de médiation) est essentielle (le certificat en médiation intégrale est un atout), et on accordera plus de poids au titre le plus élevé (médiateur breveté, accrédité)• Capacité de fournir des services de médiation en français et en anglais	
R3	<p>Approche et méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire l’approche et la méthodologie qu’il utilisera pour fournir des services de médiation au SPP sous la forme soit de rencontres individuelles, soit de rencontres avec deux personnes à la fois ou avec un groupe d’au plus 20 participants.</p>	

SUITE

ANNEXE F – GABARIT DE DESCRIPTION

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