

Demande de proposition
pour effectuer des
services d'évaluation ergonomique et d'évaluation de la santé et de
la sécurité

Demande de proposition PPS-RFP-2022/23-119
Date de publication: 2023-02-09
Date limite: 2023-03-09

TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 – Introduction

1.1 Invitation aux soumissionnaires..... 3

1.2 Type d’entente pour les services à fournir..... 3

1.3 Aucune garantie de volume de travail ou d’exclusivité..... 3

1.4 Consignes pour la présentation d’une proposition 3

1.5 Communications au cours de la prochaine période d’invitation à soumissionner..... 4

1.6 Modification et Retrait de la proposition..... 4

Partie 2 – Évaluation des propositions

2.1 Évaluation des réponses..... 5

2.2 Étapes de l’évaluation..... 5

2.3 Cote cumulative et sélection du soumissionnaire ayant obtenu les cotes les plus élevées..... 6

Partie 3 – Modalités et lois applicables

3.1 Les soumissionnaires doivent suivre les instructions 7

3.2 Communication des documents et des addenda de la DP 7

3.3 L’information fournie dans la DP n’est qu’une estimation..... 7

3.4 Les soumissionnaires doivent assumer leurs propres coûts..... 7

3.5 Communications après la publication de la DP 7

3.6 Négociations, notification et compte rendu..... 8

3.7 Conflits d’intérêts et conduite interdite..... 9

3.8 Renseignements confidentiels 10

3.9 Processus d’acquisition non contraignant 11

3.10 Loi applicable et interprétation..... 11

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

PARTIE 1 – INTRODUCTION

1.1 INVITATION AUX SOUMISSIONNAIRES

Par la présente demande de proposition (DP), le Service de protection parlementaire invite les soumissionnaires à présenter des offres non contraignantes pour la prestation de **services d'évaluation ergonomique et d'évaluation de la santé et de la sécurité** pour le Service de protection parlementaire décrit à l'Annexe D, au taux de traitement prévu à l'Annexe C. Le soumissionnaire sélectionné dans le cadre de ce processus d'appel d'offres en sera informé par écrit. Les soumissionnaires non sélectionnés seront également informés par écrit.

PROPOSITION D'UN CONSORTIUM OU DE COENTREPRISES

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

1.2 TYPE D'ENTENTE POUR LES SERVICES À FOURNIR

Le Service de protection parlementaire a l'intention de conclure une entente avec une personne morale. **L'entente sera d'une durée de 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	2023-02-09
Date de clôture pour la période des questions	2023-02-23 à 14 h heure de l'Est
Date limite pour le dépôt d'une proposition	2023-03-09 à 14 h heure de l'Est

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

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

1.4.2 Personne-ressource du Service de protection parlementaire :

Michael Shellard, Agent principal des acquisitions
Courriel : proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca

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

PARTIE 1 – INTRODUCTION

- 1.4.5 Les soumissionnaires pourront répondre aux Critère d'évaluation pour chacun des volets de travail séparément, en présentant leur propositions sous différentes sections pour chacun des volets de travail pour lesquels ils soumettent une proposition.
- 1.4.6 Lorsqu'ils soumettent une proposition électroniquement, les soumissionnaires doivent soumettre une proposition financière (Annexe C – Structure de Prix) dans un document séparé.
- 1.4.5 Toutes les réponses doivent comprendre les formulaires obligatoires suivants :
 - 1.4.5.1 Formulaire de soumission d'une proposition (annexe B), rempli au complet et signé par un représentant autorisé du soumissionnaire;
 - 1.4.5.2 Formulaire de structure des prix (annexe C), rempli conformément aux instructions énoncées à l'annexe C, Formulaire de structure des prix et **fournis dans un document séparé.**
 - 1.4.5.3 Sauf pour donner l'information demandée dans ces formulaires obligatoires, les soumissionnaires ne peuvent apporter aucune modification à l'un ou l'autre des formulaires.

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

- 1.5.1 À moins d'indications contraires, toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être adressées par courriel au plus tard le 2023-02-23 à 14 h, heure de l'Est, à la personne-ressource suivante du SPP :

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

1.6 **MODIFICATION ET RETRAIT DE LA PROPOSITION**

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

PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

2.1 ÉVALUATION DES RÉPONSES

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

2.2 ÉTAPES DE L'ÉVALUATION

L'évaluation des propositions comprend les étapes suivantes :

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

Période de dépôt et de rectification des propositions

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

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

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

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

Exigences de soumission obligatoires

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

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

Critères obligatoires

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

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

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

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

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

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

PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

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

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

2.2.4 Étape IV – Entrevues

Les ressources du soumissionnaire peuvent être rencontrées en entrevue, en commençant par le fournisseur ayant obtenu la note la plus élevée, pour déterminer celles qui conviennent le mieux.

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

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

2.3.1 Égalité

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

PARTIE 3 – MODALITÉS ET LOIS APPLICABLES

3.1 LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SUIVRE LES INSTRUCTIONS

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

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

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

3.2 COMMUNICATION DES DOCUMENTS ET DES ADDENDA DE LA DP

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

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

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

3.4 LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT ASSUMER LEURS PROPRES COÛTS

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

3.5 COMMUNICATIONS APRÈS LA PUBLICATION DE LA DP

3.5.1 Examen de la DP par les soumissionnaires

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

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

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

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

3.5.2 Addenda modificatifs

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

PARTIE 3 – MODALITÉS ET LOIS APPLICABLES

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

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

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

3.5.4 Vérification, clarification et obtention de renseignements

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

3.5.5 Aucune incorporation par renvoi

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

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

3.5.6 Propositions retenues par le Service de protection parlementaire

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

3.6. NÉGOCIATIONS, NOTIFICATION ET COMPTE RENDU

3.6.1 Choix du soumissionnaire le mieux noté

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

3.6.2 Délai pour les négociations

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

3.6.3 Règles du processus de négociation

Les négociations seront assujetties aux règles de procédure énoncées dans la Partie 3, Conditions du processus d'approvisionnement et à l'Annexe B, Formulaire de proposition, et aucune négociation ne constituera une proposition exigeant la conclusion d'une entente 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.

PARTIE 3 – MODALITÉS ET LOIS APPLICABLES

3.6.4 Modalités

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

3.6.5 Défaut de conclure une entente

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

3.6.6 Notification aux autres soumissionnaires

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

3.6.7 Compte rendu

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

3.7. CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CONDUITE INTERDITE

3.7.1 Conflit d'intérêts

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

3.7.2 Communications interdites avec certaines personnes

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

3.7.3 Communications interdites avec les médias

Les soumissionnaires ne doivent communiquer avec les médias à aucun moment, directement ou indirectement, au sujet de la DP ou de toute entente adjugée aux termes de

PARTIE 3 – MODALITÉS ET LOIS APPLICABLES

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

3.7.4 Lobbying interdit

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

3.7.5 Conduite illégale ou contraire à l'éthique

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

3.7.6 Rendement antérieur ou conduite inappropriée

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

3.8. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

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

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

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

PARTIE 3 – MODALITÉS ET LOIS APPLICABLES

de protection parlementaire faisant l'évaluation ou participant à l'évaluation des propositions. Si un soumissionnaire a des questions au sujet de la collecte et de l'utilisation d'information aux termes de la DP, il doit les soumettre à la personne-ressource du Service de protection parlementaire.

3.9. PROCESSUS D'ACQUISITION NON CONTRAIGNANT

3.9.1 Aucun « contrat A » et aucune réclamation.

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

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

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

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

3.9.3 Estimations des prix non contraignantes

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

3.9.4 Exclusion pour fausse déclaration

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

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);

PARTIE 3 – MODALITÉS ET LOIS APPLICABLES

- 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.

ANNEXE A – CONDITIONS DE L’ENTENTE-CADRE

1. LOIS APPLICABLES ET COMPÉTENCE 14

2. PRIORITÉ DES DOCUMENTS 14

3. RIGUEUR DES DÉLAIS..... 14

4. EXIGENCE 14

5. CAPACITÉ D’EXÉCUTION 14

6. DURÉE DE L’ENTENTE CADRE..... 14

7. ATTESTATION DES PRIX 14

8. LIMITE DES DÉPENSES 15

9. DISPOSITION RELATIVES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT 15

10. TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) ET TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) 15

11. TAXE DE VENTE PROVINCIALE (TVP) EN DEHORS DU QUÉBEC 15

12. TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ) 15

13. TAXES ACCESSOIRES ET FRAIS RÉGLEMENTAIRES PROVINCIAUX..... 15

14. BON DE COMMANDE 15

15. ÉTABLISSEMENT DES PRIX 16

16. MÉTHODE DE PAIEMENT..... 16

17. RÉSILIATION DE L’ENTENTE-CADRE 16

18. MODIFICATION DE L’ENTENTE-CADRE 16

19. CONFIDENTIALITÉ..... 17

20. FOURNISSEUR INDÉPENDANT 17

21. CESSION DE L’ENTENTE-CADRE 17

22. ABSENCE D’OBLIGATIONS TACITES 17

23. EXÉCUTION..... 17

24. CONFLIT D’INTÉRÊTS..... 17

25. CÉRÉMONIE PUBLIQUE OU PUBLICITÉ..... 17

26. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ..... 18

27. PRIVILÈGES ET DOMMAGES AUX LOCAUX 18

28. INDEMNISATION 18

29. DROITS DE PROPRIÉTÉ..... 18

30. LICENCES ET PERMIS 18

31. PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES 18

32. REPRÉSENTATION 18

33. RESPONSABLES DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE 19

34. REPRÉSENTANTS DU FOURNISSEUR..... 19

35. AVIS..... 19

36. REMPLACEMENT DE PERSONNEL..... 19

37. MISE À JOUR DE L’ENTENTE-CADRE..... 20

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

1. **LOIS APPLICABLES ET COMPÉTENCE**

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

2. **PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

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

- 2.1. Annexe A, Conditions de l'entente-cadre
- 2.2. Annexe D, Énoncé des travaux
- 2.3. Annexe C, Structure des prix
- 2.4. Bon de commande du Service de protection parlementaire

3. **RIGUEUR DES DÉLAIS**

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

4. **EXIGENCE**

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

5. **CAPACITÉ D'EXÉCUTION**

Le fournisseur a signifié et certifie par la présente :

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

6. **DURÉE DE L'ENTENTE-CADRE**

- 6.1 Le fournisseur exécutera les tâches et offrira les services précisés dans les présentes ainsi que dans tous les appendices et/ou annexes, pour une période de trois (3) ans à partir de la date d'adjudication, conformément aux conditions figurant aux présentes.
- 6.2 Le Service de protection parlementaire se réserve l'option irrévocable de proroger l'entente aux mêmes conditions, pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.
- 6.3 La dernière journée de validité de l'entente ou de toute prolongation de l'entente, indiquée à la page un (1), doit être reconnue comme étant la date d'expiration. Il s'agit de la dernière journée où un bon de commande peut être produit dans le cadre de la présente entente. Tous ces bons de commande doivent être honorés, bien que la livraison aura lieu après la date d'expiration de l'entente-cadre. Les produits doivent être livrés et les services doivent être rendus dans les trente (30) jours suivant la date d'expiration de la présente entente-cadre. Aucune commande ne peut être passée après la date d'expiration de la présente entente-cadre.

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.

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

8. LIMITE DES DÉPENSES

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

9. DISPOSITION RELATIVES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

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

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

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

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

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

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

12. TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ)

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

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

13. TAXES ACCESSOIRES ET FRAIS RÉGLEMENTAIRES PROVINCIAUX

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

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

14. BON DE COMMANDE

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

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

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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

15. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

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

16. MÉTHODE DE PAIEMENT

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

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

19. CONFIDENTIALITÉ

- 19.1 Toute information liée aux activités du Service de protection parlementaire ou de ses employés et des députés ou de leurs employés, dont le fournisseur ou tout dirigeant ou employé du fournisseur prend connaissance à la suite des travaux à effectuer conformément à l'entente, doit être traitée comme de l'information confidentielle pendant et après l'exécution des services.
- 19.2 À l'échéance ou à la résiliation de l'entente, le fournisseur convient de détruire toute documentation et de supprimer toute donnée que le fournisseur ou un de ses agents aurait pu recevoir de la part du Service de protection parlementaire pendant la durée de l'entente.

20. FOURNISSEUR INDÉPENDANT

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

21. CESSION DE L'ENTENTE-CADRE

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

22. ABSENCE D'OBLIGATIONS TACITES

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

23. EXÉCUTION

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

24. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

26. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

27. DOMMAGES AUX LOCAUX DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE

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

28. INDEMNISATION

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

29. DROITS DE PROPRIÉTÉ

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

30. LICENCES ET PERMIS

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

31. PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES

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

32. REPRÉSENTATION

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

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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

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

Chargé de projet À remplir après l'attribution de l'entente.	Autorité contractante Michael Shellard Sous-chef, l'approvisionnement 155, rue Queen, Ottawa (Ontario) K1A 0A6 Courriel : michael.shellard@pps-spp.parl.gc.ca
Demandes d'information (point de contact principal) Michael Shellard Sous-chef, l'approvisionnement 155, rue Queen, Ottawa (Ontario) K1A 0A6 Courriel : michael.shellard@pps-spp.parl.gc.ca	

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

34. **REPRÉSENTANTS DU FOURNISSEUR**

Les personnes ci-après seront les représentants du fournisseur :

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

35. **AVIS**

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

Service de protection parlementaire
Approvisionnement
155 Queen Street,
Ottawa (Ontario) K1A 0A6
Courriel : ppsc-aspp@pps-spp.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 similaire, lequel devra être approuvé par le chargé de projet du Service de protection parlementaire.
- 36.3 Le fournisseur doit, avant de remplacer toute personne, en aviser le chargé de projet du Service de protection parlementaire en lui indiquant :

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

- 36.3.1 la raison du remplacement de la personne (si son remplacement n'a pas été demandé par le Service de protection parlementaire);
- 36.3.2 le nom, les compétences et l'expérience de la personne pressentie pour le remplacement.

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

Le Service de protection parlementaire se réserve le droit d'attribuer des accords à des fournisseurs qualifiés supplémentaires, si le Service de protection parlementaire détermine, à sa seule discrétion, que ces fournisseurs qualifiés supplémentaires sont nécessaires pour répondre à ses exigences. Le Service de protection parlementaire peut exercer cette option à tout moment mais ne le fera pas plus d'une fois par an.

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.

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

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

fourni une liste de tous les sous-traitants auxquels il aura recours pour exécuter l’entente proposée.
Le soumissionnaire joint à la proposition les formulaires obligatoires suivants :

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

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

4. ESTIMATION DES PRIX NON CONTRAIGNANTE

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

5. ADDENDA

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

_____.

6. CONDUITE INTERDITE

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

7. CONFLIT D’INTÉRÊTS

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

- 7.1 relativement au processus d’acquisition, le soumissionnaire jouit d’un avantage indu ou s’engage, directement ou indirectement, dans une conduite susceptible de lui procurer un avantage indu, y compris, sans s’y limiter :
- 7.1.1 de disposer de renseignements confidentiels du Service de protection parlementaire qui ne sont pas accessibles à d’autres soumissionnaires, au cours de la préparation de sa proposition, ou d’avoir accès à de tels renseignements,

7.1.2 de communiquer avec une personne dans le but d’obtenir un traitement préférentiel au cours du processus de DP (y compris, sans s’y limiter, le lobbying auprès des décideurs qui participent au processus de DP),

7.1.3 de s’engager dans une conduite qui compromet ou qui pourrait être perçue comme compromettant l’intégrité du processus de DP;
- 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,

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

7.2.2 pourraient compromettre ou entraver l'exécution efficace de ses obligations contractuelles, ou être incompatibles avec celles-ci, ou être perçues comme telles.

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

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

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

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

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

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

(Répéter pour chaque personne visée.)

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

8. DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS

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

ANNEXE B – FORMULAIRE DE 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.

ANNEXE C – STRUCTURE DES PRIX

1. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

1.1 Évaluation ergonomique et suivi

Description	Taux journalier	
Évaluation ergonomique et suivi	Prix par évaluation sur place et rapport	\$
	Prix par évaluation virtuelle et rapport	\$
	Prix par évaluation de suivi sur place et rapport	\$
	Prix par évaluation de suivi virtuelle et rapport	\$
Séance de sensibilisation de groupe	Autres formules de facturation d'honoraires, notamment les honoraires fixes par séance pour dix (10) à vingt-cinq (25) employés.	\$

1.2 Évaluation ergonomique industrielle

Description	Taux	
Évaluation ergonomique industrielle et rapport	Taux horaire – évaluation individuelle et rapport	\$
	Taux maximal global – évaluation et rapport	\$

1.3 Encadrement

Description	Taux	
Encadrement	Taux horaire – encadrement sur place et rapport	\$
	Taux horaire – encadrement virtuel et rapport	\$

1.4 Analyse des exigences cognitives

Description	Taux	
Analyse des exigences cognitives	Taux horaire – évaluation individuelle	\$
	Taux maximal global total pour le travail	\$

1.5 Analyse des exigences physiques

Description	Rate	
Analyse des exigences physiques	Taux horaire – évaluation individuelle	\$
	Taux maximal global total pour le travail	\$

1.6 Frais de stationnement et kilométrage

Il appartient au fournisseur de payer les frais de stationnement et le kilométrage. Le Service de protection parlementaire n'est pas responsable des coûts liés au transport ou au stationnement.

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE

Services d'évaluation ergonomique et d'évaluation de la santé et de la sécurité.

2. OBJECTIF

Le Service de protection parlementaire (SPP) veut trouver des fournisseurs dans les volets suivants :

- Volet 1 – Évaluation ergonomique au bureau et suivi
- Volet 2 – Évaluation ergonomique industrielle
- Volet 3 – Encadrement
- Volet 4 – Analyse des exigences cognitives
- Volet 5 – Analyse des exigences physiques

Les fournisseurs sont encouragés à soumissionner pour un ou plusieurs volets. Le SPP a besoin de ces services sur demande.

3. CONTEXTE

Le SPP est chargé de la sécurité physique dans 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.

Il a pour mission de favoriser l'instauration d'une culture fondée sur l'innovation, le professionnalisme et l'excellence opérationnelle, tout en respectant les privilèges, immunités et pouvoirs des deux chambres et en conciliant les besoins d'un Parlement canadien ouvert et accessible.

À cette fin, il réunit en une seule unité 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 Gendarmerie royale du Canada (GRC). Il compte un effectif syndiqué (une association et un syndicat). Le SPP est dirigé par un directeur et relève à la fois 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 rend des comptes au commissaire de la GRC par l'intermédiaire du commandant de la Division nationale.

Le SPP se conforme à la Politique en matière de santé, de sécurité et de mieux-être au travail depuis son adoption le 15 juin 2022. Comme les risques et les dangers en milieu de travail font partie des trois grandes priorités du SPP, la Direction de la santé, de la sécurité et du bien-être s'en préoccupe constamment. Les services d'évaluation liés à la santé demandés sont nécessaires pour diverses raisons, notamment : aider les travailleurs à reprendre le travail à la suite d'une maladie ou d'une blessure; cerner et éliminer les facteurs de risque liés au travail afin de prévenir les troubles musculo-squelettiques; quantifier les exigences physiques et cognitives du poste; cerner les tâches qui présentent un risque élevé; formuler des recommandations en vue de réduire ou d'éliminer les risques.

4. DÉFINITIONS

TERME/SIGLE	DÉFINITION
Autorité contractante	L'autorité contractante est la seule autorité pouvant administrer et gérer l'accord-cadre au nom du SPP. Toute modification à l'accord-cadre doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Le soumissionnaire ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'accord-cadre ni de travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes écrites de membres du personnel du SPP autres que l'autorité contractante. L'autorité contractante pour le présent énoncé des travaux est désignée à l'article 34 des Modalités.

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

TERME/SIGLE	DÉFINITION
Accord-cadre	Accord général entre le SPP et un soumissionnaire admissible pour la prestation de services sur demande. Un accord-cadre ne constitue pas un contrat. Les demandes individuelles de services sont présentées au moyen d'un bon de commande dûment autorisé par le représentant du SPP. Lorsque le soumissionnaire accepte le bon de commande, celui-ci devient un engagement contractuel exécutoire.
SPP	Service de protection parlementaire
Chargé de projet	Personne occupant un poste donné au SPP ou remplissant une fonction donnée au sein de l'organisme. Elle est chargée d'administrer et de gérer les bons de commande, de surveiller l'exécution des travaux par le soumissionnaire aux termes de l'accord-cadre et d'agir comme point de contact pour le SPP.
Bon de commande	Aux termes d'un accord-cadre valide, document par lequel le SPP acquiert les services requis. Préparé par le SPP et remis au soumissionnaire par le représentant du SPP, il contient les exigences relatives à la prestation desdits services, qui sont conformes à l'énoncé des travaux et qui peuvent consister en une combinaison des services énumérés à la section 6.0, « Portée des travaux », conformément aux tâches associées à chaque catégorie de ressources définie dans le présent document.
GRC	Gendarmerie royale du Canada
EdD	Énoncé des données
Soumissionnaire	Soumissionnaire qualifié retenu à la suite d'un processus de sélection concurrentiel qui, aux termes d'un accord-cadre valide, peut être pris en compte pour tout bon de commande subséquent, selon le processus d'attribution de commandes décrit dans le présent document.

5. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

5.1 Valeurs fondamentales

Le SPP a lancé un examen, dirigé par les employés, de ses valeurs fondamentales, compte tenu de leur rôle essentiel. En effet, ces valeurs représentent ses convictions profondes et sont au cœur de sa mission. Ce sont ces valeurs qui guident le SPP dans ses décisions et ses activités.

Valeurs fondamentales
<p>Respect : L'importance de la valeur d'autrui</p> <p>Nous estimons nos collègues, nos partenaires, nos clients et les visiteurs 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.</p>
<p>Professionnalisme : L'importance de la déontologie professionnelle</p> <p>En tant qu'experts 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.</p>
<p>Responsabilité : L'importance d'assumer notre responsabilité</p> <p>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. Lorsque les choses ne se déroulent pas comme prévu, nous profitons de l'occasion pour en tirer des leçons et les faire connaître.</p>
<p>Intégrité : L'importance de faire ce qui est juste</p> <p>Nous agissons avec éthique, honnêteté, transparence, non-partisanerie et impartialité, sans compromis. Nous agissons avec intégrité, même loin des regards.</p>

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

Valeurs fondamentales
<p>Leadership : Le courage de bâtir un avenir meilleur</p> <p>Nous donnons à tous 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 de 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.</p>

5.2 Structure du SPP

Le SPP compte cinq secteurs divisés en directions. Voici une description générale de ces secteurs.

- Bureau du directeur : Il regroupe le directeur du SPP, son adjoint exécutif, la cheffe de cabinet, l’avocat général, la conseillère spéciale en matière de diversité, d’inclusion et d’appartenance, les Services de sécurité stratégique, l’Évaluation opérationnelle et l’amélioration continue et la Sécurité du département. Le directeur assure la direction stratégique et la gouvernance afin d’aider l’organisation à respecter ses priorités, à atteindre ses objectifs stratégiques et à s’acquitter de son mandat. Il supervise les activités administratives et les opérations de protection quotidiennes du SPP sur la Colline du Parlement et dans la Cité parlementaire. Il gère les budgets de l’organisation et travaille en partenariat avec le greffier par intérim du Sénat, le greffier des Parlements, le sous-greffier (Administration) de la Chambre des communes, la Division nationale de la GRC et les autres services policiers partenaires dans la région de la capitale nationale.
- Services des opérations : Sous la direction du dirigeant principal des opérations, ce secteur représente la fonction essentielle du SPP et compte pour 85 % de son effectif. Il est chargé : d’assurer la protection des parlementaires, des employés, des visiteurs et des édifices; de contrôler l’accès à la Cité parlementaire; de prévenir et de détecter les éventuelles menaces et d’y réagir; de surveiller les alarmes dans la Cité parlementaire et d’y réagir; de gérer l’ensemble des communications opérationnelles; de veiller à fournir les ressources en uniforme nécessaires à l’appui des traditions parlementaires (p. ex. défilé du Président et garde d’honneur).
- Services des ressources humaines : Sous la direction du dirigeant principal des ressources humaines, ce secteur a pour objectif de soutenir les gestionnaires et les employés dans l’ensemble du SPP. Il est chargé de divers services des ressources humaines qui visent à appuyer et à accroître l’efficacité de l’organisation et le cycle de vie des employés. Il est également chargé des services d’acquisition des talents et d’évaluation des postes, des programmes de rémunération et d’avantages sociaux, des relations de travail, des relations avec les employés ainsi que de la santé, de la sécurité et du bien-être. Il appartient également à ce secteur d’établir et d’administrer des programmes qui améliorent l’expérience des employés et qui favorisent donc leur engagement.
- Services financiers : Sous la direction du dirigeant principal des finances, ce secteur veille à la planification et à la gestion des finances de l’organisation. Dans ce contexte, il fournit au SPP et à ses employés des services consultatifs, des produits de grande qualité et un soutien opérationnel dans les domaines de la planification et de l’administration financière, du matériel et de la gestion des marchés.
- Services de technologie et d’information : Sous la direction du dirigeant principal de l’information, ce secteur fournit au SPP des services de gestion de l’information, de technologies de l’information et de systèmes d’information. 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 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. Ce secteur offre également un 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. Il collabore étroitement avec de nombreux partenaires au sein du SPP et dans l’ensemble de la Cité parlementaire ainsi qu’avec des soumissionnaires externes afin d’appuyer le mandat du SPP.
- Services de planification : Sous la direction du dirigeant principal de la planification, ce secteur est chargé d’une vaste gamme de projets de planification et d’harmonisation stratégique à long terme

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

visant à appuyer le plan et l’orientation stratégique du SPP, notamment en ce qui concerne les infrastructures, les biens immobiliers, la continuité des activités, la mise en œuvre et l’examen des programmes, les politiques organisationnelles et les services de communication organisationnelle.

5.3 Effectif

Le SPP compte une multitude d’employés dont les expériences, les études et les domaines de spécialisation varient. Ils sont divisés en deux grands groupes : les opérations (85 % des employés du SPP) et l’administration (15 % des employés du SPP). Chacun de ces groupes est divisé en quatre (4) catégories : la haute direction, les gestionnaires, les superviseurs et les employés.

Catégorie	Description	Opérations	Administration
Haute direction	La haute direction veille à l’orientation stratégique de l’organisation. À cette fin, elle tire parti des programmes et des plans d’activités des opérations et de l’administration qui favorisent l’excellence opérationnelle par la mise en œuvre de programmes, d’activités et de projets.	Dirigeant principal (secteur), dirigeant principal adjoint, commandant des opérations	Dirigeant principal (secteur), dirigeant principal adjoint
Gestionnaires	Ils sont chargés de la gestion des ressources (financières, matérielles ou humaines). Ils visent à déterminer ce que leur direction ou équipe fait (c.-à-d. son but, sa fonction et son rôle). Ils ont une meilleure idée des activités générales du secteur et veillent à ce que leur direction ou équipe soit alignée sur la stratégie de l’organisation. Un gestionnaire intermédiaire peut affecter des ressources pour atteindre les objectifs de l’organisation. Au SPP, un gestionnaire peut, soit superviser directement des employés, soit superviser une équipe de superviseurs.	Gestionnaire principal, sergent d’état-major, gestionnaire, sergent	Gestionnaire principal, gestionnaire
Superviseurs	Les gestionnaires et les superviseurs de première ligne qui forment cette catégorie supervisent généralement un groupe d’employés qui occupent des postes semblables et qui effectuent des tâches similaires. Les gestionnaires et superviseurs de premier niveau cherchent surtout au quotidien à déterminer comment mettre en œuvre les décisions des gestionnaires dans leur équipe par l’intermédiaire de subordonnés. Ils travaillent aux côtés des employés et s’occupent de leur travail et de leur rendement. Ils forment le principal groupe dans la catégorie des superviseurs.	Superviseur, caporal	Chef d’équipe, superviseur, conseiller principal
Employés	Cette catégorie regroupe surtout des employés de première ligne du groupe des opérations (plus de 80 %). Ces employés assument des fonctions de détection et de protection afin que le SPP puisse s’acquitter de son mandat. Les employés du groupe de l’administration représentent jusqu’à 20 % de l’effectif. Ils appuient le mandat du SPP en offrant des services dans les domaines des ressources humaines, des finances, des communications, de la planification stratégique, de la technologie et de l’information.	Agent de protection, agent de détection, chauffeur, spécialiste de l’inventaire, armurier, etc.	Conseiller principal, conseiller, analyste principal, analyste, coordonnateur administratif, agent de soutien

6. ENVIRONNEMENT OPÉRATIONNEL OU TECHNIQUE

6.1 Environnement opérationnel

6.1.1 Les heures normales de travail de l’administration du SPP sont de 8 h à 17 h, heure de l’Est, du lundi au vendredi. Toutefois, le SPP est en service 24 heures sur 24, sept jours sur sept.

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

- 6.1.2** Le soumissionnaire doit fournir des services au SPP pendant ses heures normales d'ouverture et doit pouvoir assister aux réunions pendant ces heures. Selon les exigences opérationnelles du SPP, le soumissionnaire peut être amené à fournir des services en dehors des heures normales.

6.2 Environnement technique

Il appartient au soumissionnaire de s'assurer que tous les produits livrables et services fournis sont compatibles avec le système d'exploitation standard du SPP, soit la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Adobe Acrobat).

7. PORTÉE DES TRAVAUX

7.1 Volets

Les travaux sont divisés en cinq volets.

- ☐ Volet 1 – Évaluation ergonomique au bureau et suivi
- ☐ Volet 2 – Évaluation ergonomique industrielle
- ☐ Volet 3 – Encadrement
- ☐ Volet 4 – Analyse des exigences cognitives
- ☐ Volet 5 – Analyse des exigences physiques

Le processus de demande pour chaque volet se fait par l'intermédiaire d'un certain nombre de bons de commande sur demande et au besoin. Le soumissionnaire ou ses ressources facilitent ou exécutent les tâches liées à chaque volet, séparément et dans les deux langues officielles. Le cas échéant, un prix est demandé et approuvé au préalable par le représentant du SPP.

Le SPP ne prend aucun engagement quant au volume minimum de services ou à tout volume de services qui découlera de l'accord-cadre. Il ne laisse pas entendre ni ne garantit qu'il aura besoin des services du soumissionnaire.

7.1.1 Volet 1 : Évaluation ergonomique au bureau et suivi

Le SPP requiert des services adaptés aux besoins du personnel et s'attend à une réponse rapide du fournisseur en cas de demande imprévue. L'évaluation ergonomique au bureau doit être réalisée de l'une des trois façons suivantes :

- ☐ virtuellement;
- ☐ sur place (en personne);
- ☐ dans le cadre de séances de sensibilisation de groupe.

Éléments inclus dans l'évaluation virtuelle ou sur place

- ☐ Une évaluation du poste de travail informatique de l'employé.
- ☐ Un service d'évaluation ergonomique au bureau qui englobe une analyse détaillée des risques liés aux troubles musculo-squelettiques.
- ☐ Un rapport qui présente les risques cernés et évalués en fonction des normes et qui formule des recommandations pour limiter ces risques, entre autres :
 - l'utilisation d'équipement ergonomique; .
 - une formation et un perfectionnement sur les procédures de travail sécuritaires et les améliorations à apporter au poste de travail;
 - des recommandations pour réduire les possibilités d'exposition au risque;
 - des recommandations additionnelles sur, par exemple, l'achat d'équipement.
- ☐ Une évaluation de suivi peut être nécessaire pour ajuster le nouvel équipement ou apporter des précisions aux recommandations formulées.

Séances de sensibilisation de groupe

Selon la demande, l'organisation s'attend à des séances de sensibilisation ou d'information avec un groupe d'employés d'une équipe précise qui effectue des tâches différentes de celles accomplies dans un bureau.

Voici les éléments inclus dans la séance de sensibilisation de groupe :

- ☐ une évaluation ergonomique rapide du lieu de travail d'un groupe précis;
- ☐ les ajustements à apporter à l'équipement existant pour en accroître le confort et réduire les risques pour la posture;

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

- ☐ la tenue d'une réunion à la fin de la période d'évaluation pour parler des tendances observées et proposer des stratégies d'amélioration.

7.1.2 Volet 2 : Évaluation ergonomique industrielle

Une évaluation des employés à leur poste de travail est réalisée pour garantir une posture et une structure optimales. Elle est jumelée à une évaluation sur place de l'ergonomie du lieu de travail des employés.

Une évaluation ergonomique industrielle au SPP peut porter sur les éléments suivants :

- ☐ le ceinturon de service;
- ☐ le matériel opérationnel (divers; notamment les armes à feu) :
 - étui à menottes;
 - gilet pare-balles;
 - arme à feu et étui;
 - bâton;
 - uniforme;
- ☐ le véhicule de service;
- ☐ les postes ou les postes de bureau partagés.

L'objectif principal est de réduire l'exposition aux risques. Il s'agit plus particulièrement :

- ☐ d'évaluer la position de l'équipement sur le ceinturon de service;
- ☐ d'évaluer l'équipement opérationnel que l'employé doit avoir sur lui lorsqu'il est en service;
- ☐ d'évaluer les risques ergonomiques liés au nombre d'occupants et au poste de travail dans le véhicule de service;
- ☐ d'évaluer les risques ergonomiques existants liés à la nature du travail, par exemple :
 - les postures inconfortables;
 - les mouvements répétitifs;
 - les douleurs musculaires;
 - de cerner dans les documents existants les lignes directrices établies en ce qui concerne les limites du stress lié au travail;
 - de mesurer le stress lié au travail et de le comparer à ces limites.

Il faut cerner les risques et les comparer aux normes afin d'établir l'ordre de priorité des besoins et de formuler des recommandations pour limiter les risques, entre autres :

- ☐ l'utilisation d'équipement ergonomique;
- ☐ l'établissement de procédures opérationnelles normalisées;
- ☐ une formation donnée à l'employé sur les ajustements à apporter au poste de travail et à l'équipement, la posture appropriée et les habitudes de travail permettant de prévenir les blessures;
- ☐ les moyens de limiter l'exposition aux risques en attendant que d'autres mesures soient prises, comme l'achat de matériel nouveau ou différent.

7.1.3 Volet 3 : Encadrement

Le SPP requiert des services d'encadrement et de consultation sur place et en ligne pour aider les employés à reprendre le travail ou à continuer de travailler tout en ayant des limitations physiques ou mentales à la suite d'une maladie ou d'un accident. L'encadrement peut consister :

- ☐ à montrer de nouvelles compétences et méthodes de travail;
- ☐ à introduire du nouveau matériel ou de nouveaux outils ainsi que des micropauses dans la journée de travail pour éviter d'aggraver la condition de l'employé;
- ☐ à aider l'employé à reprendre le travail à la suite d'une blessure ou d'une maladie et à lui offrir un encadrement et un soutien sur place;
- ☐ à prévenir les récidives ou à encourager de meilleures habitudes de travail, à examiner les activités au travail et à proposer des postes et des outils sécuritaires.

7.1.4 Volet 4 : Analyse des exigences cognitives

Le SPP requiert des services d'analyse des exigences cognitives et psychologiques des postes. Ces services peuvent servir à faciliter le retour au travail ou à cerner des postes qui conviennent pendant un processus d'adaptation.

7.1.5 Volet 5 : Analyse des exigences physiques

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

Le SPP requiert des services consistant notamment à évaluer les exigences physiques d'un poste. Les analyses des exigences physiques servent souvent à transmettre des renseignements exacts aux médecins et à faciliter le retour rapide et sécuritaire au travail des employés qui se sont blessés.

8. PRODUITS LIVRABLES

- 8.1.1 Volet 1 : Évaluation ergonomique au bureau et suivi
- Volet 2 : Évaluation ergonomique industrielle
- Volet 3 : Encadrement
- Volet 4 : Analyse des exigences cognitives
- Volet 5 : Analyse des exigences physiques

Produit livrable	Description	Critères d'acceptation	Échéance
Date de services	Le soumissionnaire informe l'autorité technique des dates prévues pour la prestation de services.	Une version électronique dans l'une ou l'autre des langues, selon ce qui est indiqué dans le bon de commande.	Dans les dix jours ouvrables suivant la date d'émission du bon de commande.
Rapport	Le soumissionnaire remet à l'autorité technique un rapport écrit en anglais ou en français, selon les instructions du client.	Une version électronique dans une langue officielle, selon chaque exigence.	Dans les cinq jours ouvrables suivant la date de prestation du service.
Contenu du rapport	Le rapport contient tous les éléments énoncés dans la section portant sur le processus administratif.	Des mises à jour électroniques à des intervalles prédéterminées.	Dans les cinq jours ouvrables suivant la date de prestation du service.

9. ÉCHÉANCES

Le SPP a besoin de services d'évaluation ergonomique et de santé et sécurité sur demande.

10. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DU TRAVAIL

Le SPP peut décider de demander une proposition pour les services demandés dans le présent document (individuellement ou en combinaison), selon le processus suivant :

- ✓ le représentant du SPP prépare un énoncé des travaux;
- ✓ le représentant du SPP envoie l'énoncé des travaux par courriel à un ou plusieurs soumissionnaires qualifiés afin de solliciter leurs propositions;
- ✓ les propositions doivent parvenir au représentant du SPP dans les 72 heures suivant l'envoi du courriel;
- ✓ de concert avec le soumissionnaire, le représentant du SPP adapte le plan de cours en fonction de ses besoins;
- ✓ une fois choisie la meilleure proposition, le représentant du SPP ou une autorité désignée envoie un bon de commande au soumissionnaire retenu;
- ✓ le soumissionnaire 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 soumissionnaire pour organiser la rencontre initiale.

11. RESPONSABILITÉS DU SOUMISSIONNAIRE

Pour respecter les modalités de l'entente-cadre, le soumissionnaire s'engage :

- ✓ à être en mesure de commencer le travail dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'un bon de commande;
- ✓ à être disponible pour l'exécution du bon de commande dans son intégralité;
- ✓ à confirmer par écrit auprès du représentant du SPP la réception et l'exécution en bonne et due forme de toutes les demandes de bons de commande;
- ✓ à fournir un plan de travail, un calendrier, et une confirmation de tous les coûts et prix avant le début des travaux;
- ✓ à effectuer les tâches en respectant les normes et les échéances préétablies dans chaque bon de commande;

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

- ✓ à communiquer, s'il y a lieu, avec le représentant du SPP et tout intervenant désigné par celui-ci à l'égard des réunions, de l'examen des projets et d'autres activités connexes de soutien à la gestion de projet.

12. RESPONSABILITÉS DU SPP ET SOUTIEN

L'autorité contractante du SPP, telle que définie à la section 4.0, Définitions et documents pertinents, est désignée dans les modalités de l'accord-cadre (article 34, autorités du Service de protection parlementaire).

Le chargé de projet et l'autorité technique du SPP, tels que définis à la section 4.0, Définitions et documents pertinents, sont désignés dans les bons de commande subséquents.

Au besoin et à l'appui de l'exécution, par le soumissionnaire, des travaux requis, le SPP fournit :

- ✓ par courriel, les bons de commande contenant les instructions relatives aux services requis;
- ✓ l'accès, selon les besoins, aux installations du SPP, au représentant du SPP ou au personnel de projet du SPP pour tenir des réunions ou des consultations et répondre aux demandes d'information;
- ✓ l'accès à la documentation et aux documents de référence utiles auxquels le soumissionnaire n'aurait pas accès autrement (le SPP peut prendre des dispositions pour faire traduire les documents qui doivent être présentés dans les deux langues);
- ✓ l'examen des présentations sur les produits livrables ainsi que des commentaires et des suggestions de révision en temps opportun;
- ✓ une description de travail, le cas échéant;
- ✓ une analyse des exigences physiques, le cas échéant;
- ✓ tout autre renseignement jugé nécessaire.

13. EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE

13.1.1 Volet 1 : Évaluation ergonomique au bureau et suivi

- ☐ Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années d'expérience qu'il possède dans la réalisation d'évaluations ergonomiques.
- ☐ Le soumissionnaire doit fournir deux (2) exemples de rapport écrit d'évaluation ergonomique, un (1) dans chaque langue officielle (anglais et français).
- ☐ Le soumissionnaire peut utiliser à cette fin des rapports destinés à des clients anciens ou actuels, mais seulement s'ils ont été préparés dans l'année précédant la date limite de la demande de propositions et si tous les renseignements permettant d'identifier les clients ont été retirés.
- ☐ Les exemples de rapport doivent au moins inclure ce qui suit :
 - ✓ le titre du poste;
 - ✓ la date de l'évaluation;
 - ✓ le nom et les qualifications de la personne qui effectue l'analyse;
 - ✓ les mesures du poste de travail;
 - ✓ les conclusions et les recommandations concernant les éléments suivants :
 - ✓ chaise;
 - ✓ repose-pieds;
 - ✓ clavier;
 - ✓ support à clavier;
 - ✓ souris;
 - ✓ repose-poignets;
 - ✓ écran;
 - ✓ téléphone/casque d'écoute;
 - ✓ surface de travail;
 - ✓ appareils électroniques portatifs;
 - ✓ station d'accueil du PC;
 - ✓ des photos du poste de travail (visage de l'employé brouillé);
 - ✓ les modifications apportées ou les mesures prises au cours de l'évaluation;
 - ✓ les techniques de travail ou la posture.
- ☐ Le soumissionnaire doit indiquer le nombre total d'évaluations ergonomiques qu'il a effectuées au cours des 12 mois précédant la date de clôture de la présente demande de propositions.
- ☐ Le soumissionnaire doit fournir un plan des séances de sensibilisation à l'ergonomie de groupe.

13.1.2 Volet 2 : Évaluation ergonomique industrielle

- ☐ Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années d'expérience qu'il possède dans la réalisation d'évaluations ergonomiques industrielles.

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

- ☐ Le soumissionnaire doit fournir deux (2) exemples de rapport écrit d'évaluation ergonomique industrielle, un (1) dans chaque langue officielle (anglais et français).
- ☐ Le soumissionnaire peut utiliser à cette fin des rapports destinés à des clients anciens ou actuels, mais seulement s'ils ont été préparés dans l'année précédant la date limite de la demande de propositions et si tous les renseignements permettant d'identifier les clients ont été retirés.
- ☐ Les exemples de rapport doivent au moins inclure ce qui suit :
 - ✓ le titre du poste;
 - ✓ la date de l'évaluation;
 - ✓ le nom et les qualifications de la personne qui effectue l'analyse;
 - ✓ les risques ergonomiques, notamment ceux liés à l'équipement;
 - ✓ les risques ergonomiques, notamment ceux liés à l'utilisation et au port d'armes défensives;
 - ✓ les risques ergonomiques, notamment ceux liés au fait nombre d'occupants dans un véhicule;
 - ✓ les risques ergonomiques, notamment ceux liés au poste de travail dans un véhicule du SPP;
 - ✓ les conclusions;
 - ✓ les recommandations.
- ☐ Le soumissionnaire doit indiquer le nombre total d'évaluations ergonomiques industrielles qu'il a effectuées au cours des 12 mois précédant la date de clôture de la présente demande de propositions

13.1.3 Volet 3 : Encadrement

- ☐ Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années d'expérience qu'il possède dans l'offre de services d'encadrement et fournir un profil d'entreprise montrant qu'il fournit des services correspondant aux exigences du SPP.
- ☐ Le soumissionnaire doit fournir deux (2) exemples de rapport écrit d'encadrement, un (1) dans chaque langue officielle (anglais et français).
- ☐ Le soumissionnaire peut utiliser à cette fin des rapports destinés à des clients anciens ou actuels, mais seulement s'ils ont été préparés dans l'année précédant la date limite de la demande de propositions et si tous les renseignements permettant d'identifier les clients ont été retirés.
- ☐ Le soumissionnaire doit pouvoir garantir qu'un rendez-vous sera pris dans les cinq (5) jours suivant l'émission du bon de commande.
- ☐ Les rapports doivent inclure ce qui suit :
 - ✓ le nom des employés, la date de l'encadrement, le nom et les qualifications de l'évaluateur;
 - ✓ le pronostic quant à un retour aux heures et aux tâches habituelles;
 - ✓ les détails de l'encadrement au travail de l'employé;
 - ✓ les recommandations, les commentaires ou les suggestions pour favoriser le retour au travail.

13.1.4 Volet 4 : Analyse des exigences cognitives

- ☐ Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années d'expérience qu'il possède dans la réalisation d'analyses des exigences cognitives.
- ☐ Le soumissionnaire doit fournir deux (2) exemples de rapport écrit d'analyse des exigences cognitives, un (1) dans chaque langue officielle (anglais et français).
- ☐ Le soumissionnaire peut utiliser à cette fin des rapports destinés à des clients anciens ou actuels, mais seulement s'ils ont été préparés dans l'année précédant la date limite de la demande de propositions et si tous les renseignements permettant d'identifier les clients ont été retirés.
- ☐ Le soumissionnaire doit pouvoir garantir qu'un rendez-vous sera pris dans les cinq (5) jours suivant l'émission du bon de commande.
- ☐ Les rapports doivent inclure ce qui suit :
 - ✓ le titre du poste;
 - ✓ la date de l'évaluation;
 - ✓ le nom et les qualifications de la personne qui effectue l'analyse;
 - ✓ une analyse des exigences cognitives des éléments suivants, à laquelle s'ajoute une analyse de l'incidence des exigences en matière de bilinguisme, le cas échéant :
 - ✓ autosupervision;
 - ✓ supervision de personnes;
 - ✓ respect des échéances;
 - ✓ souci du détail;
 - ✓ polyvalence;
 - ✓ lecture;
 - ✓ écriture;
 - ✓ calcul;
 - ✓ communication orale;
 - ✓ mémoire;
 - ✓ écoute;
 - ✓ les autres renseignements utiles et les recommandations;

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

- ✓ un rapport écrit définitif doit être soumis au SPP dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'analyse.

13.1.5 Volet 5 : Analyse des exigences physiques

- ☐ Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années d'expérience qu'il possède dans la réalisation d'analyses des exigences physiques.
- ☐ Le soumissionnaire doit fournir deux (2) exemples de rapport écrit d'analyse des exigences physiques, un (1) dans chaque langue officielle (anglais et français).
- ☐ Le soumissionnaire peut utiliser à cette fin des rapports destinés à des clients anciens ou actuels, mais seulement s'ils ont été préparés dans l'année précédant la date limite de la demande de propositions et si tous les renseignements permettant d'identifier les clients ont été retirés.
- ☐ Le soumissionnaire doit pouvoir garantir qu'un rendez-vous sera pris dans les cinq (5) jours suivant l'émission du bon de commande.
- ☐ Les rapports doivent inclure ce qui suit :
 - ✓ le titre du poste;
 - ✓ le lieu de travail;
 - ✓ la date de l'évaluation;
 - ✓ le nom et les qualifications de l'évaluateur;
 - ✓ l'horaire de travail;
 - ✓ les tâches essentielles;
 - ✓ un résumé de l'aide mécanique, de l'équipement de protection individuelle et des outils utilisés;
 - ✓ une analyse détaillée des exigences physiques des différentes tâches, notamment :
 - soulever/déposer, transporter, pousser/tirer;
 - s'asseoir, se lever, marcher, se tenir en équilibre;
 - monter et descendre un escalier et une échelle;
 - s'accroupir, se tenir en équilibre, s'agenouiller, ramper;
 - bouger et utiliser le cou et le dos;
 - bouger et utiliser les épaules, les coudes et les poignets;
 - bouger et utiliser les mains et les doigts;
 - bouger et utiliser les pieds;
 - ✓ les recommandations pour réduire les risques ergonomiques;
 - ✓ un rapport écrit définitif doit être soumis à l'autorité technique dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'analyse.

14. EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DES RESSOURCES PROPOSÉES

14.1 Volet 1 : Évaluation ergonomique au bureau et suivi

Toutes les ressources proposées par le soumissionnaire doivent posséder l'expérience et les qualifications suivantes :

- ✓ un titre de kinésologue autorisé à pratiquer en Ontario et membre en règle du College of Kinesiologists of Ontario ou de l'Association canadienne d'ergonomie;
- ✓ un titre d'ergothérapeute membre en règle de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario;
- ✓ un titre d'ergonome ou de professionnel de l'ergonomie membre en règle du Conseil canadien de certification des praticiens en ergonomie;
- ✓ une vérification du casier judiciaire valide et une vérification valide des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables;
- ✓ la capacité de fournir des services **en anglais et en français**.

Une preuve de formation doit être fournie sur demande (copies, par exemple, des diplômes ou des certificats).

14.1.1 Volet 2 : Évaluation ergonomique industrielle

Toutes les ressources proposées par le soumissionnaire doivent posséder l'expérience et les qualifications suivantes :

- ✓ un titre de kinésologue autorisé à pratiquer en Ontario et membre en règle du College of Kinesiologists of Ontario ou de l'Association canadienne d'ergonomie;
- ✓ un titre d'ergothérapeute membre en règle de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario;
- ✓ un titre d'ergonome ou de professionnel de l'ergonomie membre en règle du Conseil canadien de certification des praticiens en ergonomie;
- ✓ une vérification du casier judiciaire valide et une vérification valide des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables;
- ✓ la capacité de fournir des services **en anglais et en français**.

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

14.1.2 Volet 3 : Encadrement

Toutes les ressources proposées par le soumissionnaire doivent posséder l'expérience et les qualifications suivantes :

- ✓ un titre de kinésologue autorisé à pratiquer en Ontario et membre en règle du College of Kinesiologists of Ontario ou de l'Association canadienne d'ergonomie;
- ✓ un titre d'ergothérapeute membre en règle de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario;
- ✓ un titre de physiothérapeute membre en règle de l'Ordre des physiothérapeutes de l'Ontario;
- ✓ une vérification du casier judiciaire valide et une vérification valide des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables;
- ✓ la capacité de fournir des services **en anglais et en français**.

14.1.3 Volet 4 : Analyse des exigences cognitives

Toutes les ressources proposées par le soumissionnaire doivent posséder l'expérience et les qualifications suivantes :

- ✓ un titre de kinésologue autorisé à pratiquer en Ontario et membre en règle du College of Kinesiologists of Ontario ou de l'Association canadienne d'ergonomie;
- ✓ un titre d'ergothérapeute membre en règle de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario;
- ✓ un titre de physiothérapeute membre en règle de l'Ordre des physiothérapeutes de l'Ontario;
- ✓ une vérification du casier judiciaire valide et une vérification valide des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables;
- ✓ la capacité de fournir des services **en anglais et en français**.

14.1.4 Volet 5 : Analyse des exigences physiques

Toutes les ressources proposées par le soumissionnaire doivent posséder l'expérience et les qualifications suivantes :

- ✓ un titre de kinésologue autorisé à pratiquer en Ontario et membre en règle du College of Kinesiologists of Ontario ou de l'Association canadienne d'ergonomie;
- ✓ un titre d'ergothérapeute membre en règle de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario;
- ✓ un titre de physiothérapeute membre en règle de l'Ordre des physiothérapeutes de l'Ontario;
- ✓ une vérification du casier judiciaire valide et une vérification valide des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables;
- ✓ la capacité de fournir des services **en anglais et en français**.

15. REMPLACEMENT DES RESSOURCES

- Lorsque le soumissionnaire ne peut offrir les services de la ressource désignée, il lui appartient de la remplacer au même coût. Le remplaçant doit avoir des compétences ou des habiletés équivalentes ou supérieures et doit être acceptable pour le représentant du SPP.
- Le soumissionnaire peut uniquement remplacer les ressources en cas de circonstances exceptionnelles et seulement après avoir obtenu l'autorisation écrite du représentant du SPP. Le remplacement est envisagé seulement dans certaines circonstances, comme une longue maladie, un congé de maternité, des problèmes de relations de travail sans issue ou le départ d'un employé. Le représentant du SPP a le pouvoir exclusif de juger des compétences du remplaçant proposé.
- Avant la date à laquelle le remplaçant doit commencer son travail, le soumissionnaire avise par écrit le représentant du SPP des raisons pour lesquelles la ressource désignée n'est pas disponible. Il lui fournit le nom du remplaçant proposé et un curriculum vitae détaillant ses qualifications et son expérience. Le remplaçant proposé doit atteindre ou surpasser les exigences en matière d'expérience, d'études, de connaissances, de compétences, d'habiletés et de cote de sécurité auxquelles satisfaisait la ressource désignée. Le représentant du SPP pourrait le rencontrer en entrevue pour s'assurer qu'il possède l'expérience et les qualifications requises. Si le remplaçant ne satisfait pas aux critères de compétences ou d'études établis pour la ressource désignée, le SPP se réserve le droit de le refuser.
- Le soumissionnaire ne peut sous aucun prétexte permettre que des services soient fournis par un remplaçant qui n'a pas été dûment autorisé par le représentant du SPP.
- Les coûts liés au remplacement des ressources sont assumés par le soumissionnaire.

16. LIEU DE TRAVAIL

Les services sont fournis dans les locaux du soumissionnaire dans la région de la capitale nationale, selon la définition donnée dans la *Loi sur la capitale nationale* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/TexteComple.html>).

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

Généralement, les services sont offerts et les évaluations sont réalisées sur place, dans les édifices de la Cité parlementaire, dans la région de la capitale nationale ou en ligne.

Il se peut que s'ajoutent d'autres zones géographiques en dehors de la région de la capitale nationale, telle que définie ci-dessus. Le cas échéant, l'offre à commandes est revue afin d'y intégrer la prestation de services dans ces zones.

17. LANGUE DE TRAVAIL

Les ressources du fournisseur ou du soumissionnaire **doivent** pouvoir communiquer **en anglais et en français**.

Les documents, notamment les documents d'information et les sommaires, peuvent être en anglais, en français ou dans les deux langues, selon les besoins de chaque cas. Les exigences linguistiques sont précisées dans le bon de commande subséquent.

18. RAPPORTS ET COMMUNICATION

Les exigences propres à la production de rapports sont précisées dans le bon de commande présenté au soumissionnaire et peuvent notamment comprendre ce qui suit :

- ✓ les feuilles de temps;
- ✓ le taux horaire pour l'encadrement sur place et le rapport;
- ✓ le taux horaire pour l'encadrement virtuel et le rapport;
- ✓ les rapports de facturation;
- ✓ les rapports d'étape;
- ✓ les rapport sur les résultats;
- ✓ d'autres rapports connexes.

Les exigences relatives à l'établissement de rapports varient en fonction de la catégorie de ressource et du niveau. Le bon de commande précise l'échéancier de tout rapport requis.

Le soumissionnaire doit à tout le moins faciliter les communications et maintenir un lien de communication régulier avec le représentant du SPP ou la personne désignée pendant toute la durée de l'accord-cadre. De plus, il doit aviser immédiatement le représentant du SPP des problèmes, des difficultés ou des préoccupations qui se présentent pendant l'exécution des travaux prévus dans le bon de commande.

19. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder au moins une cote de sécurité valide de niveau « Secret » du gouvernement du Canada. Cette cote doit être valide au moment de la soumission et être conservée pendant toute la durée du contrat.

- Le SPP effectue la vérification de l'autorisation de sécurité pour l'accès aux lieux pour les ressources du soumissionnaire qui travaillent dans ses installations.
- Le soumissionnaire doit traiter l'information qui sort des locaux comme ayant la cote Protégé B.
- Le soumissionnaire ne doit ni diffuser ni emporter des renseignements ou des biens qui se trouvent sur les lieux de travail, sauf sur approbation écrite du représentant du SPP. Tous les renseignements fournis au fournisseur ou préparés par lui demeurent la propriété du SPP.
- Le soumissionnaire est tenu de signer une entente de non-divulgence avant d'entreprendre les travaux.

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

1. **CONFORMITÉ AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION**

- 1.1 Chaque proposition est évaluée séparément en fonction des critères décrits ci-après.
- 1.2 Il incombe au soumissionnaire de fournir dans sa proposition suffisamment de renseignements pour permettre à l'équipe d'évaluation du SPP d'en évaluer la conformité avec les critères énoncés dans la présente demande de propositions.
- 1.3 La méthode d'évaluation et de sélection repose sur le principe de la « règle de la preuve », c'est-à-dire que la proposition constitue la seule façon pour le soumissionnaire de démontrer sa capacité de satisfaire aux exigences décrites dans la demande de propositions. Aucune connaissance ou expérience préalable du soumissionnaire par l'équipe d'évaluation du SPP n'est prise en compte.
- 1.4 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition tout document de référence qu'il souhaite voir évaluer. Les documents qui ne font pas partie de la proposition ne sont pas évalués. Si le soumissionnaire souhaite fournir des saisies d'écran de son site Web aux fins de l'évaluation, il doit en inclure des copies ou des imprimés dans sa proposition. L'équipe d'évaluation du SPP ne tient pas compte des liens URL vers le site Web du soumissionnaire.
- 1.5 L'évaluation des propositions comporte trois (3) étapes.

Étape 1 – Les propositions sont évaluées en fonction du critère obligatoire.

Étape 2 – Les propositions respectant le critère obligatoire sont évaluées en fonction du critère coté.

Étape 3 – Les soumissionnaires sont évalués en fonction de leur offre financière et classés selon leur note d'évaluation globale.

Étape 4 – Les ressources du soumissionnaire sont rencontrées en entrevue, en commençant par le fournisseur ayant obtenu la note la plus élevée, pour déterminer celles qui conviennent le mieux.

- 1.6 Le SPP fait son choix en fonction de la ressource qui convient le mieux, tout en tenant compte de la note obtenue.

2. **TABLEAUX D'ÉVALUATION**

Le soumissionnaire est prié de remplir les tableaux d'évaluation ci-dessous et les modèles de réponse (annexe B) et de les joindre à sa proposition. L'équipe d'évaluation du SPP utilise les tableaux d'évaluation (critères obligatoires et cotés) pour repérer les renseignements requis dans la proposition. Le soumissionnaire doit indiquer où trouver dans sa proposition les renseignements indiquant qu'il satisfait à chaque critère.

3. **ÉVALUATION FINANCIÈRE**

- 3.1 La proposition financière du soumissionnaire représente 30 % du total global des points.
- 3.2 Le soumissionnaire doit remplir le formulaire à l'annexe C, Structure des prix. Les prix sont cotés en fonction d'une formule d'établissement des prix relatifs fondée sur la méthode énoncée à l'article 3.3.
- 3.3 Chaque soumissionnaire se voit 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 proposé par un soumissionnaire est de 120 \$ et qu'il s'agit du prix proposé le moins élevé, ce soumissionnaire reçoit 100 % des points possibles ($120/120 = 100 \%$). Un soumissionnaire qui propose un prix de 150 \$ reçoit 80 % des points possibles ($120/150 = 80 \%$), tandis qu'un soumissionnaire qui propose un prix de 240 \$ reçoit 50 % des points possibles ($120/240 = 50 \%$).

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

Prix le plus bas

----- x Points disponibles = Cote pour la proposition ayant le 2^e rang des prix les plus bas

Deuxième rang des prix les plus bas

Prix le plus bas

----- x Points disponibles = Cote pour la proposition ayant le 3^e rang des prix le plus bas

Troisième rang des prix le plus bas

Et ainsi de suite.

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

VOLET 1 : Évaluation ergonomique au bureau et suivi		
Étape I – CRITÈRE OBLIGATOIRE		
Le soumissionnaire doit satisfaire au critère obligatoire ci-après pour que sa proposition soit examinée en fonction du critère coté. Toute proposition qui ne satisfait pas à un critère obligatoire est jugée non conforme et rejetée.		
N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
O1	<p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitæ présentant son profil ainsi que son expérience de la prestation de services d'évaluation ergonomique, semblables à ceux décrits à l'article 13.1 de l'annexe D, Énoncé des exigences.</p> <p>Le curriculum vitæ doit montrer que la ressource proposée possède ce qui suit.</p> <ul style="list-style-type: none">• Au moins cinq (5) années d'expérience ou une combinaison d'études et d'expérience dans la réalisation d'évaluations ergonomiques au cours des dix (10) dernières années (à partir de la date de clôture de la présente demande de propositions), semblables à ce qui est décrit à l'article 13.1 de l'annexe D, Énoncé des exigences.• Un titre de kinésiologue autorisé à pratiquer en Ontario et membre en règle du College of Kinesiologists of Ontario ou de l'Association canadienne d'ergonomie.<ul style="list-style-type: none">• Un titre d'ergothérapeute membre en règle de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario;• Un titre d'ergonome ou de professionnel de l'ergonomie membre en règle du Conseil canadien de certification des praticiens en ergonomie.• Une vérification du casier judiciaire valide et une vérification valide des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.• La capacité de fournir des services en anglais et en français. <p>Une preuve de formation doit être fournie sur demande (copies, par exemple, des diplômes ou des certificats).</p>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et les coordonnées de deux (2) références pour lesquelles il a réalisé des évaluations ergonomiques au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Les références doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom et les coordonnées de la personne à qui les services ont été fournis;• une brève description des services fournis;• une brève description de l'environnement dans lequel le travail a été effectué. <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les références fournies par le soumissionnaire. S'il reçoit une réponse négative de l'une d'entre elles à propos du travail décrit, le SPP se réserve également le droit de considérer la proposition du soumissionnaire non conforme et de la rejeter.</p>	

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

VOLET 1 : Évaluation ergonomique au bureau et suivi

Étape II – CRITÈRES COTÉS

Le soumissionnaire qui satisfait au critère obligatoire est évalué en fonction du critère coté suivant.

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
C1	Le curriculum vitæ de la ressource proposée est évalué en fonction de la mesure dans laquelle il correspond aux exigences et à l'environnement opérationnel du SPP, comme il est décrit à l'article 13.1 de l'annexe D, Énoncé des exigences.	
C2	Le soumissionnaire doit décrire la méthode générale utilisée pour réaliser des évaluations ergonomiques pour le SPP, notamment : <ul style="list-style-type: none">les étapes proposées, de l'évaluation jusqu'au rapport définitif et au suivi;le mode de gestion des relations avec les clients;la façon dont il se tient au courant des pratiques dans l'industrie et des changements apportés aux lois.	
C3	Le soumissionnaire doit soumettre deux (2) exemples de rapport d'évaluation ergonomique avec les caviardages appropriés (un en anglais et un en français).	

VOLET 2 : Évaluation ergonomique industrielle

ÉTAPE I – CRITÈRE OBLIGATOIRE

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

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
O1	<p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitæ présentant son profil ainsi que son expérience de la prestation de services d'évaluation ergonomique industrielle, semblables à ceux décrits à l'article 13.1 de l'annexe D, Énoncé des exigences.</p> <p>Le curriculum vitæ doit montrer que la ressource proposée possède ce qui suit.</p> <ul style="list-style-type: none">Au moins cinq (5) années d'expérience ou une combinaison d'études et d'expérience dans la réalisation d'évaluations ergonomiques au cours des dix (10) dernières années (à partir de la date de clôture de la présente demande de propositions), semblables à ce qui est décrit à l'article 13.1 de l'annexe D, Énoncé des exigences.Un titre de kinésiologue autorisé à pratiquer en Ontario et membre en règle du College of Kinesiologists of Ontario ou de l'Association canadienne d'ergonomie.<ul style="list-style-type: none">Un titre d'ergothérapeute membre en règle de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario;Un titre d'ergonome ou de professionnel de l'ergonomie membre en règle du Conseil canadien de certification des praticiens en ergonomie.Une vérification du casier judiciaire valide et une vérification valide des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.La capacité de fournir des services en anglais et en français.	

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

VOLET 2 : Évaluation ergonomique industrielle
ÉTAPE I – CRITÈRE OBLIGATOIRE
Le soumissionnaire doit satisfaire au critère obligatoire ci-après pour que sa proposition soit examinée en fonction du critère coté. Toute proposition qui ne satisfait pas à un critère obligatoire est jugée non conforme et rejetée.

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
	Une preuve de formation doit être fournie sur demande (copies, par exemple, des diplômes ou des certificats).	
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et les coordonnées de deux (2) références pour lesquelles il a réalisé des évaluations ergonomiques industrielles au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Les références doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">le nom et les coordonnées de la personne à qui les services ont été fournis;une brève description des services fournis;une brève description de l'environnement dans lequel le travail a été effectué. <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les références fournies par le soumissionnaire. S'il reçoit une réponse négative de l'une d'entre elles à propos du travail décrit, le SPP se réserve également le droit de considérer la proposition du soumissionnaire non conforme et de la rejeter.</p>	

VOLET 2 : Évaluation ergonomique industrielle
ÉTAPE II – CRITÈRES COTÉS

N°	Instructions relatives à la préparation d'une proposition	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
C1	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la description de deux (2) organisations auxquelles il a fourni des services d'évaluation ergonomique industrielle (semblables à ceux décrits à l'article 13.2 de l'annexe D, Énoncé des exigences) au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions.</p> <p>La description doit préciser :</p> <ol style="list-style-type: none">le nom de l'organisation cliente, si elle n'est pas visée par une entente de confidentialité, auquel cas, il faut décrire le secteur et le type d'organisation (télécommunications, plus de 5 000 employés, etc.);la portée des services fournis;la date de début et de fin (JJ-MM-AAAA);les ressources du soumissionnaire concernées (notamment leur rôle, leurs qualifications, leurs études, leurs responsabilités et leur curriculum vitæ);les coordonnées du chargé de projet du client (nom, rôle,	<p>60 points (20 points/description)</p>	

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

VOLET 2 : Évaluation ergonomique industrielle			
ÉTAPE II – CRITÈRES COTÉS			
N°	Instructions relatives à la préparation d'une proposition	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	<p>numéro de téléphone et adresse de courriel).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir ses trois (3) descriptions au moyen du modèle « Description du client » qui se trouve à l'annexe F.</p> <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les personnes-ressources citées en référence afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans l'offre du soumissionnaire. Si le SPP décide de communiquer avec les personnes-ressources citées en référence et qu'une (1) ou plusieurs d'entre elles font des observations négatives quant à l'exactitude ou à la véracité de l'offre du soumissionnaire, aucun point ne sera accordé pour ce critère coté (C1).</p>		
C2	<p>Ressources proposées du soumissionnaire</p> <p>Pour montrer qu'il peut satisfaire aux exigences nécessaires pour offrir des évaluations ergonomiques industrielles et des rapports, le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de quatre (4) ressources proposées, conformément aux exigences minimales énoncées à l'article 14 de la présente demande de propositions, ainsi que les renseignements suivants à leur sujet :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom de la ressource proposée;• les langues parlées, lues et écrites et le degré de maîtrise de chacune;• les études (diplôme obtenu, école, etc.);• les autres études ou formations (dates et durée);• les certifications;• l'emploi ou les affectations avec des descriptions liées à la présente demande de proposition (préciser les dates).	60 points	
C3	<p>Approche et méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer l'approche et la méthodologie qu'il propose d'utiliser pour fournir les services.</p>		

VOLET 3 : Encadrement		
ÉTAPE I – OBLIGATOIRE		
Le soumissionnaire doit satisfaire au critère obligatoire ci-après pour que sa proposition soit examinée en fonction du critère coté. Toute proposition qui ne satisfait pas à un critère obligatoire est jugée non conforme et rejetée.		
N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
O1	<p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitæ présentant son profil ainsi que son expérience de la prestation de services d'encadrement, semblables à ceux décrits à l'article 13.1 de l'annexe D, Énoncé des exigences.</p> <p>Le curriculum vitæ doit montrer que la ressource proposée possède ce qui suit.</p>	

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

VOLET 3 : Encadrement
ÉTAPE I – OBLIGATOIRE
Le soumissionnaire doit satisfaire au critère obligatoire ci-après pour que sa proposition soit examinée en fonction du critère coté. Toute proposition qui ne satisfait pas à un critère obligatoire est jugée non conforme et rejetée.

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
	<ul style="list-style-type: none">Au moins cinq (5) années d'expérience ou une combinaison d'études et d'expérience dans la prestation de services d'encadrement au cours des dix (10) dernières années (à partir de la date de clôture de la présente demande de propositions), semblables à ceux décrits à l'article 13.1 de l'annexe D, Énoncé des exigences.Un titre de kinésologue autorisé à pratiquer en Ontario et membre en règle du College of Kinesiologists of Ontario ou de l'Association canadienne d'ergonomie.<ul style="list-style-type: none">Un titre d'ergothérapeute membre en règle de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario;Une vérification du casier judiciaire valide et une vérification valide des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.La capacité de fournir des services en anglais et en français. <p>Une preuve de formation doit être fournie sur demande (copies, par exemple, des diplômes ou des certificats).</p>	
02	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et les coordonnées de deux (2) références auxquelles il a fourni des services d'encadrement au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Les références doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">le nom et les coordonnées de la personne à qui les services ont été fournis;une brève description des services fournis;une brève description de l'environnement dans lequel le travail a été effectué. <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les références fournies par le soumissionnaire. S'il reçoit une réponse négative de l'une (1) d'entre elles à propos du travail décrit, le SPP se réserve également le droit de considérer la proposition du soumissionnaire non conforme et de la rejeter.</p>	

VOLET 3 : Encadrement
ÉTAPE II – CRITÈRES COTÉS

N°	Instructions relatives à la préparation d'une proposition	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
C1	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la description de trois (3) organisations auxquelles il a fourni des services d'encadrement (semblables à ceux décrits à l'article 13.2 de l'annexe D, Énoncé des exigences) au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions.</p>	<p>60 points (20 points/description)</p>	

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

VOLET 3 : Encadrement			
ÉTAPE II – CRITÈRES COTÉS			
N°	Instructions relatives à la préparation d'une proposition	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	<p>La description doit préciser :</p> <ol style="list-style-type: none">le nom de l'organisation cliente, si elle n'est pas visée par une entente de confidentialité, auquel cas, il faut décrire le secteur et le type d'organisation (télécommunications, plus de 5 000 employés, etc.);la portée des services fournis;la date de début et de fin (JJ-MM-AAAA);les ressources du soumissionnaire concernées (notamment leur rôle, leurs qualifications, leurs études, leurs responsabilités et leur curriculum vitæ);les coordonnées du chargé de projet du client (nom, rôle, numéro de téléphone et adresse de courriel). <p>Le soumissionnaire doit fournir ses trois (3) descriptions au moyen du modèle « Description du client » qui se trouve à l'annexe F.</p> <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les personnes-ressources citées en référence afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans l'offre du soumissionnaire. Si le SPP décide de communiquer avec les personnes-ressources citées en référence et qu'une (1) ou plusieurs d'entre elles font des observations négatives quant à l'exactitude ou à la véracité de l'offre du soumissionnaire, aucun point ne sera accordé pour ce critère coté (C1).</p>		
C2	<p>Ressources proposées du soumissionnaire</p> <p>Pour montrer qu'il peut satisfaire aux exigences nécessaires pour offrir des services d'encadrement, le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de quatre ressources proposées, conformément aux exigences minimales énoncées à l'article 14 de la présente demande de propositions, ainsi que les renseignements suivants à leur sujet :</p> <ul style="list-style-type: none">le nom de la ressource proposée;les langues parlées, lues et écrites et le degré de maîtrise de chacune;les études (diplôme obtenu, école, etc.);les autres études ou formations (dates et durée);les certifications;l'emploi ou les affectations avec des descriptions liées à la présente demande de proposition (préciser les dates).	60 points	
C3	<p>Approche et méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer l'approche et la méthodologie qu'il propose d'utiliser pour fournir les services.</p>		

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

VOLET 4 : Analyse des exigences cognitives
ÉTAPE I – CRITÈRE OBLIGATOIRE
Le soumissionnaire doit satisfaire au critère obligatoire ci-après pour que sa proposition soit examinée en fonction du critère coté. Toute proposition qui ne satisfait pas à un critère obligatoire est jugée non conforme et rejetée.

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
O1	<p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitæ présentant son profil ainsi que son expérience de la prestation de services d'analyse des exigences cognitives, semblables à ceux décrits à l'article 13.1 de l'annexe D, Énoncé des exigences.</p> <p>Le curriculum vitæ doit montrer que la ressource proposée possède ce qui suit.</p> <ul style="list-style-type: none">• Au moins cinq (5) années d'expérience ou une combinaison d'études et d'expérience dans la prestation de services d'analyse des exigences cognitives au cours des dix (10) dernières années (à partir de la date de clôture de la présente demande de propositions), semblables à ceux décrits à l'article 13.1 de l'annexe D, Énoncé des exigences.• Un titre de kinésologue autorisé à pratiquer en Ontario et membre en règle du Collège of Kinesiologists of Ontario ou de l'Association canadienne d'ergonomie.<ul style="list-style-type: none">• Un titre d'ergothérapeute membre en règle de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario;• Une vérification du casier judiciaire valide et une vérification valide des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.• La capacité de fournir des services en anglais et en français. <p>Une preuve de formation doit être fournie sur demande (copies, par exemple, des diplômes ou des certificats).</p>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et les coordonnées de deux (2) références auxquelles il a fourni des services d'analyse des exigences cognitives au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Les références doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom et les coordonnées de la personne à qui les services ont été fournis;• une brève description des services fournis;• une brève description de l'environnement dans lequel le travail a été effectué. <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les références fournies par le soumissionnaire. S'il reçoit une réponse négative de l'une d'entre elles à propos du travail décrit, le SPP se réserve également le droit de considérer la proposition du soumissionnaire non conforme et de la rejeter.</p>	

VOLET 4 : Analyse des exigences cognitives
ÉTAPE II – CRITÈRES COTÉS

N°	Instructions relatives à la préparation d'une proposition	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
C1	Expérience du soumissionnaire	60 points (20 points/description)	

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

VOLET 4 : Analyse des exigences cognitives			
ÉTAPE II – CRITÈRES COTÉS			
N°	Instructions relatives à la préparation d'une proposition	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	<p>Le soumissionnaire doit fournir la description de trois (3) organisations auxquelles il a fourni des services d'analyse des exigences cognitives (semblables à ceux décrits à l'article 13.2 de l'annexe D, Énoncé des exigences) au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions.</p> <p>La description doit préciser :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom de l'organisation cliente, si elle n'est pas visée par une entente de confidentialité, auquel cas, il faut décrire le secteur et le type d'organisation (télécommunications, plus de 5 000 employés, etc.);2. la portée des services fournis;3. la date de début et de fin (JJ-MM-AAAA);4. les ressources du soumissionnaire concernées (notamment leur rôle, leurs qualifications, leurs études, leurs responsabilités et leur curriculum vitæ);5. les coordonnées du chargé de projet du client (nom, rôle, numéro de téléphone et adresse de courriel). <p>Le soumissionnaire doit fournir ses trois (3) descriptions au moyen du modèle « Description du client » qui se trouve à l'annexe F.</p> <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les personnes-ressources citées en référence afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans l'offre du soumissionnaire. Si le SPP décide de communiquer avec les personnes-ressources citées en référence et qu'une (1) ou plusieurs d'entre elles font des observations négatives quant à l'exactitude ou à la véracité de l'offre du soumissionnaire, aucun point ne sera accordé pour ce critère coté (C1).</p>		
C2	<p>Ressources proposées du soumissionnaire</p> <p>Pour montrer qu'il peut satisfaire aux exigences nécessaires pour offrir des services d'analyse des exigences cognitives, le soumissionnaire doit fournir les curriculums vitæ de quatre (4) ressources proposées, conformément aux exigences minimales énoncées à l'article 14 de la présente demande de propositions, ainsi que les renseignements suivants à leur sujet :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom de la ressource proposée;• les langues parlées, lues et écrites et le degré de maîtrise de chacune;• les études (diplôme obtenu, école, etc.);• les autres études ou formations (dates et durée);• les certifications;	60 points	

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

VOLET 4 : Analyse des exigences cognitives			
ÉTAPE II – CRITÈRES COTÉS			
N°	Instructions relatives à la préparation d'une proposition	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	<ul style="list-style-type: none">l'emploi ou les affectations avec des descriptions liées à la présente demande de proposition (préciser les dates).		
C3	Approche et méthodologie Le soumissionnaire doit indiquer l'approche et la méthodologie qu'il propose d'utiliser pour fournir les services.		

VOLET 5 : Analyse des exigences physiques		
ÉTAPE I – CRITÈRE OBLIGATOIRE		
Le soumissionnaire doit satisfaire au critère obligatoire ci-après pour que sa proposition soit examinée en fonction du critère coté. Toute proposition qui ne satisfait pas à un critère obligatoire est jugée non conforme et rejetée.		
N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
O1	<p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitae présentant son profil ainsi que son expérience de la prestation de services d'analyse des exigences physiques, semblables à ceux décrits à l'article 13.1 de l'annexe D, Énoncé des exigences.</p> <p>Le curriculum vitae doit montrer que la ressource proposée possède ce qui suit.</p> <ul style="list-style-type: none">Au moins cinq (5) années d'expérience ou une combinaison d'études et d'expérience dans la prestation de services d'analyse des exigences physiques au cours des dix (10) dernières années (à partir de la date de clôture de la présente demande de propositions), semblables à ceux décrits à l'article 13.1 de l'annexe D, Énoncé des exigences.Un titre de kinésologue autorisé à pratiquer en Ontario et membre en règle du Collège of Kinesiologists of Ontario ou de l'Association canadienne d'ergonomie.<ul style="list-style-type: none">Un titre d'ergothérapeute membre en règle de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario;Une vérification du casier judiciaire valide et une vérification valide des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.La capacité de fournir des services en anglais et en français. <p>Une preuve de formation doit être fournie sur demande (copies, par exemple, des diplômes ou des certificats).</p>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et les coordonnées de deux (2) références auxquelles il a fourni des services d'analyse des exigences physiques au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Les références doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">le nom et les coordonnées de la personne à qui les services ont été fournis;une brève description des services fournis;une brève description de l'environnement dans lequel le travail a été effectué. <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les références fournies par le soumissionnaire. S'il reçoit une réponse négative de l'une d'entre elles à propos du travail décrit, le SPP se réserve également le droit de</p>	

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

VOLET 5 : Analyse des exigences physiques		
ÉTAPE I – CRITÈRE OBLIGATOIRE		
Le soumissionnaire doit satisfaire au critère obligatoire ci-après pour que sa proposition soit examinée en fonction du critère coté. Toute proposition qui ne satisfait pas à un critère obligatoire est jugée non conforme et rejetée.		
N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (tableau de conformité)
	considérer la proposition du soumissionnaire non conforme et de la rejeter.	

VOLET 5 : Analyse des exigences physiques			
ÉTAPE II – CRITÈRES COTÉS			
N°	Instructions relatives à la préparation d'une proposition	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
C1	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la description de trois (3) organisations auxquelles il a fourni des services d'analyse des exigences physiques (semblables à ceux décrits à l'article 13.2 de l'annexe D, Énoncé des exigences) au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions.</p> <p>La description doit préciser :</p> <ol style="list-style-type: none">le nom de l'organisation cliente, si elle n'est pas visée par une entente de confidentialité, auquel cas, il faut décrire le secteur et le type d'organisation (télécommunications, plus de 5 000 employés, etc.);la portée des services fournis;la date de début et de fin (JJ-MM-AAAA);les ressources du soumissionnaire concernées (notamment leur rôle, leurs qualifications, leurs études, leurs responsabilités et leur curriculum vitæ);les coordonnées du chargé de projet du client (nom, rôle, numéro de téléphone et adresse de courriel). <p>Le soumissionnaire doit fournir ses trois (3) descriptions au moyen du modèle « Description du client » qui se trouve à l'annexe F.</p> <p>Le SPP se réserve le droit de communiquer avec les personnes-ressources citées en référence afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans l'offre du soumissionnaire. Si le SPP décide de communiquer avec les personnes-ressources citées en référence et qu'une (1) ou plusieurs d'entre elles font des observations négatives quant à l'exactitude ou à la véracité de l'offre du soumissionnaire, aucun point ne sera accordé pour ce critère coté (C1).</p>	60 points (20 points/description)	
C2	<p>Ressources proposées du soumissionnaire</p> <p>Pour montrer qu'il peut satisfaire aux exigences nécessaires pour offrir des services d'analyse des exigences physiques, le</p>	60 points	

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

VOLET 5 : Analyse des exigences physiques			
ÉTAPE II – CRITÈRES COTÉS			
N°	Instructions relatives à la préparation d'une proposition	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	<p>soumissionnaire doit fournir les curriculum vitæ de quatre (4) ressources proposées, conformément aux exigences minimales énoncées à l'article 14 de la présente demande de propositions, ainsi que les renseignements suivants à leur sujet :</p> <ul style="list-style-type: none">le nom de la ressource proposée;les langues parlées, lues et écrites et le degré de maîtrise de chacune;les études (diplôme obtenu, école, etc.);les autres études ou formations (dates et durée);les certifications;l'emploi ou les affectations avec des descriptions liées à la présente demande de proposition (préciser les dates).		
C3	<p>Approche et méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer l'approche et la méthodologie qu'il propose d'utiliser pour fournir les services.</p>		

ANNEXE F – MODÈLE DE RÉSUMÉ DE PROJET

Conformément au critère coté C1 (annexe E, Tableau de contrôle de la conformité et des critères d’évaluation), le soumissionnaire doit présenter par écrit deux (2) résumés de projet pour chaque volet pour lequel il soumissionne et remplir à cette fin le modèle suivant.

1. Titre du projet :			
2. Nom de l’organisation cliente :			
3. Portée des services fournis :			
4. Date de début (JJ-MM-AAAA) :		Date de fin (JJ-MM-AAAA) :	
5. Ampleur du projet (valeur en dollars pour l’organisation cliente) :			
6. Ampleur du projet (valeur en dollars pour le soumissionnaire) :			
7. Liste des produits livrables :			
8. Complexité du projet :			
9. Nombre et type de ressources du soumissionnaire (notamment les qualifications pertinentes) :			
10. Rôle et responsabilités des ressources :			
11. Chargé de projet du client :			
Nom :			
Adresse :			
Numéro de téléphone :			
Adresse de courriel :			