

DEMANDE DE PROPOSITION

Demande de proposition

Programme d'aide aux employés et à la famille et les Services de santé et de mieux-être

Pour les services de protection parlementaire

Demande de proposition

PPS-RFP-2023-24-002

Date de publication:

2023-06-23

Date limite:

2023-07-18

DEMANDE DE PROPOSITION

PARTIE 1 - INTRODUCTION	3
1. INVITATION AUX SOUMISSIONNAIRE	3
2. TYPE D'ENTENTE POUR LES SERVICES À FOURNIR	3
3. AUCUNE GARANTIE DE VOLUME DE TRAVAIL OU D'EXCLUSIVITÉ.....	3
4. CONSIGNES POUR LA PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION	3
5. COMMUNICATIONS AU COURS DE LA PROCHAINE PÉRIODE D'INVITATION À SOUMISSIONNER 4	
6. MODIFICATION ET RETRAIT DE LA PROPOSITION.....	4
PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	5
1. ÉVALUATION DES RÉPONSES	5
2. ÉTAPES DE L'ÉVALUATION.....	5
3. Cote cumulative et sélection du soumissionnaire ayant obtenu les cotes les plus élevées.....	6
PARTIE 3 – MODALITÉS ET LOIS APPLICABLES.....	7
1. LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SUIVRE LES INSTRUCTIONS	7
2. COMMUNICATION DES DOCUMENTS ET DES ADDENDA DE LA DP	7
3. L'INFORMATION FOURNIE DANS LA DP N'EST QU'UNE ESTIMATION	7
4. LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT ASSUMER LEURS PROPRES COÛTS.....	7
5. COMMUNICATIONS APRÈS LA PUBLICATION DE LA DP	7
6. NÉGOCIATIONS, NOTIFICATION ET COMPTE RENDU	8
7. CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CONDUITE INTERDITE.....	9
8. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	10
9. PROCESSUS D'ACQUISITION NON CONTRAIGNANT	10
10. LOI APPLICABLE ET INTERPRÉTATION	11

PARTIE 1 - INTRODUCTION**1. INVITATION AUX SOUMISSIONNAIRE**

Par la présente demande de proposition (DP), le Service de protection parlementaire invite les soumissionnaires à présenter des offres non contraignantes pour la prestation du **Programme d'aide aux employés et à la famille et les Services de santé et de mieux-être** pour le Service de protection parlementaire décrit à l'Annexe C, au taux de traitement prévu à l'Annexe B. 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.

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.

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.

4. CONSIGNES POUR LA PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION

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

Date de publication de la DP	2023-06-23
Date de clôture pour la période des questions	2023-07-11 à 14 h heure de l'Est
Date limite pour le dépôt d'une proposition	2023-07-18 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 D) selon les modalités qui y sont décrites à la personne-ressource du Service de protection parlementaire de la manière suivante :

4.2. Personne-ressource du Service de protection parlementaire :

Michael Shellard, Agent principal des acquisitions

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

PARTIE 1 - INTRODUCTION

- 4.3. Les soumissions doivent être envoyées électroniquement à l'adresse électronique précisée ci-dessus. Les copies papier ne seront pas acceptées.
- 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.
- 4.5. Les soumissionnaires pourront répondre aux Critère d'évaluation pour chacun des volets de travail séparément ou pour tous les volets.
- 4.6. Lorsqu'ils soumettent une proposition électroniquement, les soumissionnaires doivent soumettre une proposition financière (Annexe B – Structure de Prix) dans un document séparé.
- 4.7. Toutes les réponses doivent comprendre les formulaires obligatoires suivant
 - 4.7.1. Formulaire de soumission d'une proposition (Annexe D), rempli au complet et signé par un représentant autorisé du soumissionnaire;
 - 4.7.2. Formulaire de structure des prix (Annexe B), rempli conformément aux instructions énoncées à l'Annexe C, Formulaire de structure des prix et **fournis dans un document séparé.**
 - 4.7.3. 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.

5. COMMUNICATIONS AU COURS DE LA PROCHAINE PÉRIODE D'INVITATION À SOUMISSIONNER

- 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 2023-07-18 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
- 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.
- 5.3. Le SPP n'a aucune obligation de fournir des renseignements supplémentaires et n'est responsable d'aucune information fournie par toute source ou obtenue de toute source autre que l'autorité contractante du SPP.
- 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.

6. MODIFICATION ET RETRAIT DE LA PROPOSITION

- 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.
- 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

1. ÉVALUATION DES RÉPONSES

- 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.
- 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. ÉTAPES DE L'ÉVALUATION

- L'évaluation des propositions comprend les étapes suivantes :

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 D) rempli et signé par le soumissionnaire.

Formulaire de structure des prix - Le soumissionnaire doit remplir le Formulaire de structure des prix (Annexe B) 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'Annexe E, tableau 1 – Critère obligatoire (étape I), passeront à l'étape II.

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).

2.3. 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 B, Formulaire de structure des prix, pour une ventilation des critères s'appliquant à la structure des prix, et doivent remplir l'Annexe B dans le cadre de leur soumission.

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

PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

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

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.

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.

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**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.

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. 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.

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.

5. COMMUNICATIONS APRÈS LA PUBLICATION DE LA DP**5.1. Examen de la DP par les soumissionnaires**

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.

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.

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.

5.2. Addendas modificatifs

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.

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

PARTIE 3 – MODALITÉS ET LOIS APPLICABLES

confirmer la réception de chaque addendum en en inscrivant le numéro dans l'espace prévu à cette fin du Formulaire de proposition (Annexe D).

5.3. Addendas 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.

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.

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.

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.

6. NÉGOCIATIONS, NOTIFICATION ET COMPTE RENDU**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.

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.

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.

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.

PARTIE 3 – MODALITÉS ET LOIS APPLICABLES

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 D), 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.

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.

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.

7. CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CONDUITE INTERDITE**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 D).

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 D). Ils doivent également prendre connaissance de la déclaration concernant les conflits d'intérêts dans ce formulaire.

7.3. Communications interdites avec les médias

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

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.

PARTIE 3 – MODALITÉS ET LOIS APPLICABLES

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.

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 D).

8. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

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 :

- 8.1.1. sont la propriété exclusive du Service de protection parlementaire et doivent être traités en toute confidentialité;
- 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;
- 8.1.3. ne doivent pas être divulgués sans l'autorisation écrite préalable du Service de protection parlementaire;
- 8.1.4. doivent être immédiatement rendus au Service de protection parlementaire par les soumissionnaires à la demande de celui-ci.

8.2. Renseignements confidentiels du soumissionnaire

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

9. PROCESSUS D'ACQUISITION NON CONTRAIGNANT

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 :

- 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)

PARTIE 3 – MODALITÉS ET LOIS APPLICABLES

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.

9.1.2. 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.

9.1.3. 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.

9.1.4. 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.

9.1.5. 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.

9.1.6. Annulation

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

10. LOI APPLICABLE ET INTERPRÉTATION**10.1. Loi applicable**

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

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);

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);

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

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.

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.

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

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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.

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

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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.

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

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

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.

33. RESPONSABLES DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE

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

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

Chargé de projet	Autorité contractante
À remplir après l'attribution de l'entente.	Michael Shellard Sous-chef, l'approvisionnement Service de Protection Parlementaire 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. REMPACEMENT DE PERSONNEL

- 36.1. Lorsque la proposition du fournisseur nomme des personnes précises, le fournisseur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 36.2. Si, à un moment quelconque, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne identifiée dans l'entente pour des motifs indépendants de sa volonté, ou si le chargé de projet du Service de protection parlementaire demande le remplacement d'une personne, le soumissionnaire est tenu de fournir les services d'un remplaçant possédant des

compétences et une expérience similaire, lequel devra être approuvé par le chargé de projet du Service de protection parlementaire.

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

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

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

37. MISE À JOUR DE L'ENTENTE CADRE

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

ANNEXE B – STRUCTURE DES PRIX

ANNEXE B – STRUCTURE DES PRIX**1. ÉTABLISSEMENT DES PRIX**

- 1.1. Programme de soutien en milieu de travail / Soutien immédiat et soutien sur place en cas d'incident critique

Élément	Taux d'utilisation	Prix par employé				
		A1	A2	A3	A4	A5
1						
2						
3						
4						
5						
6						

- 1.2. Séances et ateliers d'apprentissage et de sensibilisation en milieu de travail

Élément	Description	Unité	Tarif maximum tout compris				
			A1	A2	A3	A4	A5
1.	Séances de 45 à 60 minutes	Chaque					
2.	Ateliers d'une demi-journée	Chaque					

- 1.3. Programme de conditionnement physique et de bien-être

Élément	Description	Unité	Prix par employé				
			A1	A2	A3	A4	A5
1.		Chaque					
2.		Chaque					

- 1.4. Soins primaires / Télémédecine

Élément	Description	Unité	Prix par employé				
			A1	A2	A3	A4	A5
1.		Chaque					
2.		Chaque					

- 1.5. Programme d'aide en cas de traumatisme pour les agents de la paix opérationnels / les employés de première ligne

Élément	Description	Unité	Prix par employé				
			A1	A2	A3	A4	A5

ANNEXE B – STRUCTURE DES PRIX

1.		Chaque					
2.		Chaque					

1.6. Définition d'une journée de travail normale

Une journée dure sept (7,0) heures, en excluant les pauses et les repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a aucune disposition concernant les heures supplémentaires, les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée de travail, un calcul proportionnel sera effectué pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

Heures travaillées x tarif journalier

7,0

1.7. Frais de stationnement et d'essence

Les frais de stationnement et d'essence seront à la charge du soumissionnaire; le Service ne sera pas responsable des coûts de transport et de stationnement.

1.8. Tarifs maximums tout compris – Exonération de responsabilité

Le Service de protection parlementaire n'acceptera aucuns frais supplémentaires au-delà des tarifs maximums tout compris indiqués ici. Les tarifs maximums tout compris seront valides pour la période initiale de cinq (5) ans de l'entente.

ANNEXE C – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE	22
2. BUT	22
3. CONTEXTE	22
4. DÉFINITIONS	23
5. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE	24
6. CONTEXTE OPÉRATIONNEL ET/OU TECHNIQUE	26
7. PORTÉE DES TRAVAUX	27
8. LIVRABLES ATTENDUS	29
9. ÉCHÉANCES DU SERVICE	32
10. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DU TRAVAIL	32
11. RESPONSABILITÉS DU SOUMISSIONNAIRE	32
12. RESPONSABILITÉS ET SOUTIEN DU SERVICE	33
13. EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE ET EXIGENCES	33
14. REMPLACEMENT DES RESSOURCES	34
15. LIEU DE TRAVAIL	35
16. LANGUES DE TRAVAIL	35
17. RAPPORTS ET COMMUNICATIONS	35
18. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	35

1. TITRE

Services pour le Programme d'aide aux employés et à leur famille

2. BUT

Le Service de protection parlementaire (le SPP ou le Service) désire faire une sélection de soumissionnaires dans chacun des volets suivants :

Volet 1 – Programme de soutien en milieu de travail / Soutien immédiat et soutien sur place en cas d'incident critique

Volet 2 – Séances et ateliers d'apprentissage et de sensibilisation en milieu de travail

Volet 3 – Programme de conditionnement physique et de bien-être

Volet 4 – Soins primaires / Télémédecine

3. CONTEXTE

Le Service de protection parlementaire a pour responsabilité d'assurer la sécurité physique dans toute la Cité parlementaire ainsi que sur les terrains de la Colline du Parlement. Le Service 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.

Le Service a pour mission de créer une culture ancrée dans l'innovation, le professionnalisme et l'excellence opérationnelle qui respecte les privilèges, les immunités et les pouvoirs des deux chambres et répond aux besoins d'un Parlement canadien ouvert et accessible.

Pour ce faire, le Service 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 (USCP) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC). Il s'agit d'une main-d'œuvre syndiquée qui compte deux associations et un syndicat. Le Service est dirigé par un directeur et il relève trilatéralement du Sénat, de la Chambre des communes et de la GRC. Pour les questions stratégiques et administratives liées aux services de sécurité dans la Cité parlementaire, le Service relève des Présidents du Sénat et de la Chambre des communes. Pour les questions opérationnelles, le directeur travaille sous l'autorité du commissaire de la GRC par l'entremise du commandant de la Division nationale.

ANNEXE C – ÉNONCÉ DES BESOINS

Le Service adhère à la Politique sur la santé, la sécurité et le bien-être en milieu de travail depuis son adoption le 15 juin 2022. En plus des volets de services reconnus déjà mentionnés, le Service veut offrir à son personnel le Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF). Le PAEF est une composante fondamentale des cinq (5) programmes de l'organisation en matière de bien-être, et est essentiel pour favoriser l'équilibre travail-vie personnelle et élever nos organisations au rang d'employeurs de choix.

4. DÉFINITIONS

TERME/ACRONYME	DÉFINITION
Utilisateurs admissibles	Voici les utilisateurs admissibles de la présente entente : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> les employés, leur conjoint/conjointe ou partenaire et leurs enfants à charge; <input type="checkbox"/> les employés à temps plein, les employés à temps partiel, les employés à long terme, les employés à court terme, les employés saisonniers titularisés et non titularisés et les employés occasionnels; <input type="checkbox"/> les anciens utilisateurs admissibles dont l'emploi a pris fin pour toute raison sauf un motif de renvoi valable, de même que leur conjoint/conjointe ou partenaire et leurs enfants à charge, restent admissibles aux services du PAEF pendant une période de six mois suivant la date de cessation d'emploi; <input type="checkbox"/> la couverture est maintenue pendant les congés non rémunérés, les congés non rémunérés pour cause de maladie ou de blessure, les congés parentaux, les mises à pied saisonnières et les congés d'études; <input type="checkbox"/> les employés contractuels, tels que les employés de sociétés de placement, les entrepreneurs et les bénévoles, ne sont pas admissibles aux services du PAEF.
Pouvoir de passation des marchés	L'autorité contractante sera la seule autorité chargée d'administrer et de gérer l'entente-cadre au nom du Service. Elle devra préalablement autoriser par écrit toute modification apportée à l'entente-cadre. Le soumissionnaire ne devra pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'entente-cadre ou qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes écrites de membres du personnel du Service autres que l'autorité contractante. L'autorité contractante pour le présent énoncé des travaux est désignée à la clause 34 des Modalités.
Entente-cadre	Entente générale conclue entre le Service et un soumissionnaire qualifié pour la prestation de services au fur et à mesure des besoins. Une entente-cadre ne constitue pas un contrat. Les demandes de service seront présentées au moyen d'un bon de commande (BC) dûment autorisé par le représentant du SPP. Lorsque le soumissionnaire acceptera le BC, celui-ci deviendra un engagement contractuel exécutoire.
Service	Service de protection parlementaire
Chargé de projet (CP)	Personne occupant un poste donné au sein du Service ou remplissant une fonction donnée dans l'organisation. Elle est chargée d'administrer et de gérer les bons de commande, de surveiller l'exécution des travaux par les fournisseurs aux termes de l'entente-cadre, et d'agir comme point de contact pour le Service.
Bon de commande (BC)	Dans le cadre d'une entente-cadre valide, document préparé par le Service et envoyé à un soumissionnaire par le représentant du SPP pour obtenir les services requis et contenant les exigences pour la prestation desdits services, lesquels sont conformes à l'énoncé des travaux (EDT) et peuvent se composer de toute combinaison des services requis décrits à la clause 6.0, Portée des travaux, conformément aux tâches associées à chacune des catégories de ressources définies aux présentes.
GRC	Gendarmerie royale du Canada
EDT	Énoncé des travaux

ANNEXE C – ÉNONCÉ DES BESOINS

TERME/ACRONYME	DÉFINITION
Soumissionnaires	Soumissionnaires qualifiés sélectionnés à la suite d'un processus de sélection concurrentiel, qui, conformément à une entente-cadre valide, pourront être pris en compte pour tout bon de commande subséquent, selon le processus d'attribution de commandes décrit dans la présente demande de propositions.

5. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

5.1. Valeurs fondamentales

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

Valeurs fondamentales
<p>Respect – L'importance de la valeur d'autrui</p> <p>Nous estimons nos collègues, nos partenaires, nos clients ainsi que les visiteurs de la Colline du Parlement autant que nous-mêmes. Nous avons la plus haute estime pour la dignité, la diversité et la valeur de chaque personne. Nous accordons une grande importance à la variété des parcours, des expériences, des visions du monde et des expertises que tous 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 respectueux.</p>
<p>Professionalisme – L'importance de la déontologie professionnelle</p> <p>En tant que spécialistes 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 nous acquittons de notre mandat en respectant les normes les plus élevées de conduite et d'éthique.</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 revienne à tout le monde. 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. Nous nous faisons un point d'honneur d'agir de manière franche et respectable. Nous agissons avec intégrité, même loin des regards.</p>
<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 qu'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 chaque personne. Le leadership est l'aboutissement et la mise en pratique de toutes nos valeurs fondamentales.</p>

5.2. Structure du Service

La structure du Service représente cinq différents secteurs divisés en directions générales. Voici un descriptif détaillé des secteurs :

- Le Bureau du directeur comprend le directeur du Service, son adjoint exécutif, le chef de cabinet, le conseiller juridique principal, le conseiller spécial, Diversité et appartenance, les Services de sécurité stratégique, l'Évaluation opérationnelle et l'Amélioration continue, et les Sous-directions de la sécurité ministérielle. Le directeur assure la direction stratégique et la gouvernance pour aider l'organisation à respecter ses priorités et ses objectifs stratégiques et à s'acquitter de son mandat. Le directeur supervise les activités administratives et les opérations de protection

ANNEXE C – ÉNONCÉ DES BESOINS

quotidiennes du Service sur la Colline du Parlement et dans la Cité parlementaire. Le directeur gère les budgets de l'organisation et travaille en partenariat avec le greffier intérimaire du Sénat, le greffier des Parlements, le sous-greffier (Administration) de la Chambre des communes et la Division nationale de la GRC, ainsi qu'avec les partenaires policiers de la région de la capitale nationale.

- Services des opérations : Sous la supervision du dirigeant principal des Opérations, ces services constituent la fonction principale du Service et représentent 85 % de ses effectifs. Ce secteur assure la protection des parlementaires, des membres du personnel, des visiteurs ainsi que des édifices; en contrôlant l'accès à la Cité parlementaire; en prévenant et détectant les menaces éventuelles et en intervenant en cas de besoin; en surveillant les alarmes dans la Cité parlementaire et en y répondant; en gérant toutes les communications opérationnelles; en veillant au maintien des traditions parlementaires (p. ex. le défilé du Président et la garde d'honneur) et en fournissant les effectifs en uniforme nécessaires à l'appui de ces traditions.
- Services en ressources humaines : Sous la supervision du dirigeant principal des Ressources humaines, ce secteur s'engage à fournir un appui aux gestionnaires et aux employés de l'ensemble du Service. Il est responsable de la fourniture d'une gamme de services en ressources humaines qui soutiennent et augmentent l'efficacité de l'organisation et du cycle de vie professionnelle des employés. Les ressources humaines s'occupent de l'acquisition des talents et des services d'évaluation des postes, des programmes de rémunération et d'avantages sociaux, de l'élaboration et de l'administration de programmes qui améliorent l'expérience des employés et, en retour, favorisent leur engagement, des Relations de travail et des relations avec les employés, ainsi que de la Santé, de la sécurité et du mieux-être.
- Services des finances : Sous la supervision du dirigeant principal des Finances, ce secteur veille à la planification et à l'administration des finances de l'organisation. Dans ce contexte, les Services des finances fournissent des services consultatifs, des produits de haute qualité et du soutien opérationnel dans le domaine de la planification et de l'administration financières, du matériel et de la gestion des contrats au Service et à son personnel.
- Services des technologies et de l'information : Sous la supervision du dirigeant principal de l'Information, ce secteur offre des services de gestion de l'information, de technologies de l'information et de systèmes d'information au Service. Ce secteur 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; il fournit également du soutien à l'ensemble de l'organisation pour toutes les questions relatives aux TI, à l'achat de matériel et de logiciels et aux exigences en matière d'infrastructure. Le secteur travaille en étroite collaboration avec de nombreux partenaires au sein du Service et dans l'ensemble de la Cité parlementaire ainsi qu'avec des fournisseurs externes afin d'appuyer le mandat du Service.
- Services de planification : Sous la supervision du dirigeant principal de la Planification, ce secteur est responsable d'un large éventail d'initiatives de planification à long terme et d'harmonisation stratégique à l'appui de la mise en œuvre de l'orientation stratégique et du plan du Service, notamment en matière d'infrastructure, de biens immobiliers, de continuité des opérations, d'exécution et d'examen des programmes, de politiques corporatives et de services de communications corporatives.

5.3. Effectifs

- Le Service compte un large éventail d'employés de divers horizons, niveaux de scolarité et domaines de spécialité qui sont regroupés dans deux (2) grandes sphères de fonctions : la sphère opérationnelle (qui représente 85 % des employés du Service) et la sphère administrative (qui représente 15 % des employés du Service). Celles-ci sont divisées en quatre (4) catégories principales : les cadres supérieurs, les gestionnaires, les superviseurs et les employés.

ANNEXE C – ÉNONCÉ DES BESOINS

Catégories	Description	Opérations	Administration
Cadres supérieurs	Les cadres supérieurs soutiennent l'orientation stratégique de l'organisation en faisant appel à des plans d'activités et des programmes tant administratifs qu'opérationnels qui favorisent l'excellence opérationnelle par l'exécution de programmes, d'activités et d'initiatives organisationnelles.	Chef (secteur), chef adjoint, commandant des opérations	Chef (secteur), chef adjoint
Gestionnaires	Les gestionnaires sont responsables de la gestion des ressources, qu'elles soient financières, matérielles ou humaines. Ils s'attachent à déterminer ce que leur direction générale ou leur unité font (c.-à.-d. leurs objectifs, leurs fonctions et leurs rôles). Ils ont une meilleure connaissance de l'ensemble des opérations de l'organisation et s'assurent que leur direction générale ou leur unité suit la stratégie organisationnelle. Un gestionnaire intermédiaire peut allouer des ressources pour atteindre les objectifs de l'organisation. Au sein du Service, un gestionnaire peut superviser des employés directement ou chapeauter une équipe de superviseurs.	Cadre supérieur, sergent d'état-major, gestionnaire, sergent,	Cadre supérieur, gestionnaire
Superviseurs	Les gestionnaires/superviseurs de première ligne qui composent cette catégorie supervisent généralement un groupe d'employés opérationnels occupant des postes et effectuant des tâches similaires. Les gestionnaires/superviseurs de premier niveau se concentrent sur les opérations quotidiennes qui consistent à déterminer « comment » appliquer les décisions de la direction dans leur équipe grâce au travail du personnel subalterne. Ils travaillent aux côtés des employés, surveillent leur travail et leur rendement. Ce groupe représente la plupart du personnel de supervision.	Superviseur, corporal	Chef d'équipe, superviseur, conseiller principal
Employés	Sont essentiellement les employés opérationnels de première ligne (à plus de 80 %). Les employés opérationnels s'occupent de la détection et de la protection afin d'assurer la réalisation du mandat de notre organisation. Le personnel administratif représente jusqu'à 20 % de l'effectif et travaille à l'appui de notre mandat en fournissant des services dans les domaines des ressources humaines, des finances, des communications, de la planification stratégique, des technologies 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. CONTEXTE OPÉRATIONNEL ET/OU TECHNIQUE

6.1. Contexte opérationnel

- 6.1.1. Les heures normales de travail du Service de protection parlementaire sont du lundi au vendredi de 8 heures à 17 heures, heure de l'Est; cependant, **le Service est ouvert 24 heures sur 24, sept jours sur sept.**
- 6.1.2. Le soumissionnaire devra fournir des services au SPP pendant les heures normales de travail du Service et devra pouvoir assister aux réunions pendant ces heures. Dans les situations d'urgence, le soumissionnaire pourra être appelé à fournir des services en dehors des heures normales.

6.2. Contexte technique

Il incombera au soumissionnaire de veiller à ce que tous les livrables attendus et les services fournis soient compatibles avec les logiciels de bureau standard utilisés par le Service, en l'occurrence la suite bureautique Microsoft Office (notamment Word, Excel, PowerPoint et Adobe Acrobat).

7. PORTÉE DES TRAVAUX

7.1. Volets

Les travaux comportent quatre volets :

- Volet 1 – Programme de soutien en milieu de travail / Soutien immédiat et soutien sur place en cas d'incident critique
- Volet 2 – Séances et ateliers d'apprentissage et de sensibilisation en milieu de travail (activités de groupe, individuelles, sur place et virtuelles)
- Volet 3 – Programme de conditionnement physique et de bien-être
- Volet 4 – Soins primaires / Télémédecine

Le processus de demande pour tous les volets fera l'objet de plusieurs bons de commande au fur et à mesure des besoins. Les soumissionnaires et leurs ressources présenteront les contenus prévus pour chaque volet séparément et dans les deux langues officielles. S'il y a lieu, une proposition de prix sera demandée et approuvée par le représentant du SPP avant l'établissement d'un bon de commande.

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

7.1.1. **Volet de travail 1 : Programme de soutien en milieu de travail / Soutien immédiat et soutien sur place en cas d'incident critique**

Le Service de protection parlementaire nécessite des services adaptés aux besoins du personnel et une réponse rapide du fournisseur en cas de demande soudaine. Le Service a besoin d'un PAEF qui permette aux employés et à leur famille de régler des problèmes personnels, sociaux, financiers, juridiques ou de santé.

Exigences relatives aux conseillers

- Les conseillers doivent être agréés par les autorités provinciales et fédérales compétentes.
- Accès à des conseillers sûrs issus de la diversité à la demande des employés ou en fonction du type de soutien requis
- Cela inclut des conseillers sûrs racialisés et LGBTQ2S+.
- Service d'aiguillage obligatoire/officiel
- Conçu pour aider l'employé à respecter les normes et les attentes du milieu de travail en répondant aux préoccupations exprimées et en obtenant les résultats escomptés.
- Le thérapeute pourra recommander un plan d'action adapté qui aidera l'employé à surmonter ses difficultés.
- L'employeur sera informé du niveau d'assiduité et de respect des exigences de la part de l'employé.
-
- Aide en cas de crise sur place et virtuellement
- Soutien sur place et virtuellement en dehors d'un contexte de crise
- Activités promotionnelles entourant le PAEF sur place et virtuellement
- Services de consultation/de conseils de spécialistes pour les gestionnaires et les superviseurs et virtuellement
- Programme personnalisé d'aide en cas de traumatisme pour les employés de première ligne
- Ligne d'aide aux personnes clés/superviseurs
- Ligne de conseil pour les superviseurs/gestionnaires/représentants syndicaux afin de permettre aux personnes clés de contacter un conseiller à tout moment pour une consultation liée à des situations au travail
- Programme de prévention de la toxicomanie ou des rechutes
- Consultations continues pour :
 - les questions d'ordre familial ou conjugal;
 - l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle et familiale;
 - les difficultés personnelles et affectives;
 - les dépressions, l'anxiété et le stress post-traumatique;
 - le stress en milieu de travail;
 - l'alcoolisme et toxicomanie;
 - le chagrin et le deuil;
 - les soins aux enfants et aux aînés;
 - les problèmes juridiques (avis et conseils, mais pas de représentation juridique);
 - les dettes et les finances personnelles;

ANNEXE C – ÉNONCÉ DES BESOINS

- l'orientation professionnelle (ce qui inclut une analyse des intérêts, la préparation à la réorientation professionnelle et des ressources pour aider les clients à rédiger leur curriculum vitae et à se préparer pour des entrevues);
- la gestion de la douleur;
- les agressions sexuelles;
- la maîtrise de la colère;
- l'intimidation;
- les traumatismes au travail.

Programme personnalisé d'aide en cas de traumatisme pour les employés de première ligne :

- Services d'intervention précoce accessibles pour traiter les symptômes et renforcer les capacités d'adaptation et la résilience; capacité de s'adapter aux besoins particuliers des employés de première ligne.
 - Offrent aux employés de multiples points d'accès confidentiels à du soutien professionnel en matière de stress post-traumatique (SPT);
 - donnent accès à un réseau spécialisé de conseillers et de superviseurs choisis pour leur expérience et leur expertise en matière de stress post-traumatique et de syndrome de stress post-traumatique;
 - permettent de limiter les demandes de prestations d'invalidité et, éventuellement, les pertes de vies.
- Les employés du SPP devront pouvoir communiquer avec le centre d'appels du soumissionnaire de la manière établie (c.-à-d. téléphone ou courriel) pour présenter une demande de services.

7.1.2. **Volet 2 – Séances et ateliers d'apprentissage et de sensibilisation en milieu de travail**

Le Service a besoin que les séances et les ateliers d'apprentissage et de sensibilisation en milieu de travail soient adaptés au personnel opérationnel et administratif du SPP. Ces séances et ateliers devront répondre aux attentes suivantes :

- Perspectives sur l'avenir du travail et du bien-être en milieu de travail
- Attentes et mobilisation des employés
- Besoins et objectifs de l'organisation en matière de compétences en leadership, de santé mentale et de bien-être
- Offre continue d'activités de groupe, individuelles, sur place et virtuelles

Plutôt qu'une série d'activités ponctuelles sans suite, le SPP recherche un apprentissage efficace en milieu de travail pour favoriser un effort stratégique continu afin d'influencer le comportement, de susciter l'engagement des employés et d'atteindre les objectifs de l'organisation.

Le calendrier sera déterminé à l'avance entre le SPP et le soumissionnaire. Voici quelques-uns des sujets qui devront être abordés :

- l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle et familiale;
- la gestion du stress;
- la gestion du temps;
- les techniques de relaxation;
- la saine alimentation;
- l'adoption d'une attitude positive;
- le mode de vie actif;
- l'aide aux aidants naturels;
- la santé mentale;
- le chagrin et le deuil;
- les soins aux enfants et aux aînés;
- la gestion de la douleur.

7.1.3. **Volet 3 – Programme de conditionnement physique et de bien-être**

Le Service requiert des services de soutien en ligne pour ses employés dans le cadre du Programme de conditionnement physique et de bien-être.

ANNEXE C – ÉNONCÉ DES BESOINS

- Accès à un programme virtuel de conseils, d'accompagnement et d'entraînement en matière de remise en forme
- Accès à une plateforme virtuelle d'activités de conditionnement physique
- Services de nutritionniste sur rendez-vous pour améliorer le bien-être, incluant des consultations en matière de nutrition.

7.1.4. Volet 4 – Soins primaires / Télémédecine

Le Service requiert des services permettant d'avoir accès à des services de soins primaires en ligne, comme :

- des soins médicaux accessibles virtuellement afin de réduire les temps d'attente et les rendez-vous en personne non nécessaires;
- des services de défenseurs en matière de soins de santé;
- un accès en tout temps à des soins, avec des médecins généralistes à qui parler le jour de la demande de consultation ou dans un délai prédéterminé;
- un accès à des services de soins actifs et de traitement de problèmes de santé chroniques, à des conseils rapides ou à des prescriptions pour des affections courantes qui peuvent être envoyées directement aux pharmacies locales;
- une plateforme et des services de soins primaires visant à fournir aux utilisateurs des solutions de consultations en santé mentale, de soins, de soutien et d'aiguillage vers d'autres ressources cliniques selon les besoins.
- Les cliniciens ou les professionnels de la santé devront être enregistrés auprès des autorités provinciales et fédérales compétentes.

8. LIVRABLES ATTENDUS**8.1. Volet de travail**

- Volet 1 : Programme de soutien en milieu de travail / Soutien immédiat et soutien sur place en cas d'incident critique
- Volet 2 : Séances et ateliers d'apprentissage et de sensibilisation en milieu de travail
- Volet 3 : Programme de conditionnement physique et de bien-être
- Volet 4 : Soins primaires / Télémédecine

ANNEXE C – ÉNONCÉ DES BESOINS

Produits livrables	Description	Critères d'acceptation	Échéancier
Rapports trimestriels	<p>Le soumissionnaire fournira un rapport comprenant une analyse de diverses catégories de renseignements sur le nombre de cas, les types d'utilisateurs admissibles ayant recours au Programme et les types de problèmes soulevés.</p> <p>Les rapports devront contenir les données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ taux globaux d'utilisation et nombre moyen d'heures de service par cas; ✓ données démographiques sur les utilisateurs du Programme; ✓ ventilation des services offerts comprenant le nombre de cas par type de problème; ✓ résultats des sondages sur la satisfaction des clients; ✓ renseignements de suivi sur les visiteurs du site Web afin de déterminer les questions les plus consultées et les outils les plus utilisés; ✓ ventilation des modes de prestation des services (consultation en personne, consultation téléphonique, consultation en ligne, etc.); ✓ historique des taux d'utilisation lorsque les données sont disponibles sur plusieurs années. 	<p>Le soumissionnaire devra fournir des rapports trimestriels au SPP.</p> <p>Les rapports seront produits sous forme électronique en format PDF.</p> <p>Les rapports présentés seront soumis au SPP pour examen et acceptation.</p>	<p>Dans les trente (30) jours suivant la fin du trimestre précédent</p>
Rapport annuel	<p>Le soumissionnaire présentera un rapport comprenant une analyse de diverses catégories de renseignements sur le nombre de cas, les types d'utilisateurs admissibles ayant recours au Programme et les types de problèmes soulevés.</p> <p>Les rapports devront contenir les données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ taux globaux d'utilisation et nombre moyen d'heures de service par cas; ✓ données démographiques sur les utilisateurs du Programme; ✓ ventilation des services offerts comprenant le nombre de cas par type de problème; ✓ résultats des sondages sur la satisfaction des clients; ✓ renseignements de suivi sur les visiteurs du site Web afin de déterminer les questions les plus consultées et les outils les plus utilisés; ✓ ventilation des modes de prestation des services (consultation en personne, consultation téléphonique, consultation en ligne, etc.); ✓ historique des taux d'utilisation lorsque les données sont disponibles sur plusieurs années. 	<p>Le soumissionnaire devra fournir des rapports annuels au SPP.</p> <p>Les rapports seront produits sous forme électronique en format PDF.</p> <p>Les rapports présentés seront soumis au SPP pour examen et acceptation.</p>	<p>Dans les trente (30) jours suivant la fin de l'année de service</p>

ANNEXE C – ÉNONCÉ DES BESOINS

Produits livrables	Description	Critères d'acceptation	Échéancier
Rapport mensuel sur l'utilisation	<p>Le soumissionnaire fournira, avec la facture mensuelle, des rapports sur l'utilisation et les coûts associés.</p> <p>Les rapports mensuels sur l'utilisation pourront être adaptés par le soumissionnaire. Dépendamment des outils de suivi utilisés, le rapport pourra renfermer les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le taux d'utilisation mensuel; <input type="checkbox"/> le nombre de : <ul style="list-style-type: none"> o nouveaux cas; o de séances de consultation sur place en cas de crise; o de séances de consultation sur place en dehors d'un contexte de crise; o de séances de consultation de la gestion; <input type="checkbox"/> le nombre de services fondés sur un ratio autre que 1 pour 1; <input type="checkbox"/> le nombre de visites du site Web et une ventilation des pages Web les plus visitées; le nombre de demandes de matériel d'autoapprentissage et documentaire, ainsi que le type/sujet du matériel demandé; <input type="checkbox"/> le nombre d'auto-évaluations en ligne effectuées et la ventilation des types d'évaluation; <input type="checkbox"/> le nombre de téléchargements à partir du site Web et la ventilation des sujets. 	Le soumissionnaire devra fournir cette information avec la facture mensuelle.	Dans les 10 jours suivant la fin du mois au cours duquel les services ont été rendus
Satisfaction des clients	<p>Le fournisseur assurera le maintien et la surveillance de la satisfaction des clients en :</p> <p>a) distribuant un sondage sur la satisfaction des clients à chaque utilisateur admissible après l'utilisation d'un service;</p> <p>b) résumant les résultats des sondages sur la satisfaction des clients.</p>	<p>Le soumissionnaire devra fournir une copie électronique des résultats du sondage sur la satisfaction des clients.</p> <p>La copie électronique du sondage ne devra contenir aucun nom ni d'autres renseignements personnels.</p>	Dans les trente (30) jours suivant la fin du trimestre

ANNEXE C – ÉNONCÉ DES BESOINS

8.2. Volet 2 – Séances et ateliers d'apprentissage et de sensibilisation en milieu de travail

Produits livrables	Description	Critères d'acceptation	Échéancier
Séances d'information sur place	Le soumissionnaire maintiendra la disponibilité d'au moins (15) séances d'information de quarante-cinq (45) à soixante (60) minutes sur divers sujets liés à la santé et au bien-être.	Le soumissionnaire fournira au SPP une copie électronique des plans et des descriptions de cours pour les séances d'information offertes. Le soumissionnaire confirmera à l'avance la disponibilité des présentateurs proposés.	Dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande de service Dans les quinze (15) jours suivant la réception de la demande
Ateliers sur place sur le bien-être	Le soumissionnaire maintiendra la disponibilité d'au moins quinze (15) ateliers d'une demi-journée ou d'une journée complète sur divers sujets liés à la santé et au bien-être.	Le soumissionnaire fournira au SPP une copie électronique des plans et des descriptions de cours pour les ateliers sur le bien-être offerts. Le soumissionnaire confirmera à l'avance la disponibilité des présentateurs proposés.	Dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande de service Dans les quinze (15) jours suivant la réception de la demande

9. ÉCHÉANCES DU SERVICE

Le SPP a besoin de services dans le cadre du Programme d'aide aux employés et à leur famille ainsi qu'en matière de santé et de bien-être, de manière continue et selon les besoins.

10. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DU TRAVAIL

Le Service pourra demander une proposition visant les services demandés dans l'appel d'offres (individuellement ou en combinaison) comme suit :

- ✓ le représentant du SPP préparera un EDT pour les besoins;
- ✓ le représentant de SPP demandera des propositions à un ou plusieurs soumissionnaires en incorporant l'EDT dans un courriel et l'enverra au(x) soumissionnaire(s) qualifié(s) sélectionné(s);
- ✓ le représentant du SPP devra recevoir les soumissions dans les soixante-douze (72) heures suivant l'envoi du courriel par le Service aux soumissionnaires;
- ✓ de concert avec le soumissionnaire, le représentant du SPP adaptera le plan de cours en fonction des besoins;
- ✓ lorsque le représentant du SPP ou l'autorité désignée aura choisi le soumissionnaire, un bon de commande sera créé et lui sera envoyé pour lui demander de commencer le travail;
- ✓ le soumissionnaire ne devra pas entreprendre le travail avant d'être en possession d'un bon de commande signé;
- ✓ après émission du bon de commande, le représentant du SPP communiquera 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 les travaux dans les dix (10) jours civils suivant la réception d'un bon de commande;
- ✓ être disponible pour l'exécution de la totalité des travaux indiqués sur le bon de commande;
- ✓ confirmer par écrit au représentant du SPP la réception et l'exécution en bonne et due forme de toutes les demandes de bons de commande;
- ✓ fournir un plan de travail, un calendrier, ainsi que la confirmation de toute estimation de coûts/tarifs donnée préalablement, avant le début des travaux;

ANNEXE C – ÉNONCÉ DES BESOINS

- ✓ effectuer les tâches en respectant les normes et les échéanciers préétablis, comme indiqué dans chaque bon de commande;
- ✓ au besoin, communiquer avec le représentant du SPP et tout autre intervenant pertinent désigné par le représentant du SPP au sujet des réunions, des examens de projets et d'autres activités connexes de gestion des projets.

12. RESPONSABILITÉS ET SOUTIEN DU SERVICE

L'autorité contractante du Service, telle que définie à la clause 4.0, Définitions, est désignée dans les modalités de l'entente-cadre (clause 34, Responsables au Service de protection parlementaire).

Le chargé de projet et les responsables techniques du Service, tels que définis à la clause 4.0, Définitions, seront désignés dans les bons de commande subséquents.

Demandes de services dans le cadre du PAEF :

- Les utilisateurs admissibles du SPP communiqueront directement avec le soumissionnaire de la manière établie (c.-à-d. téléphone, courriel ou appareil mobile) pour présenter une demande de services.

13. EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE ET EXIGENCES**13.1. Volet de travail 1 : Programme de soutien en milieu de travail / Soutien immédiat et soutien sur place en cas d'incident critique**

Le soumissionnaire devra être en mesure de fournir la preuve de son expérience à l'égard des exigences suivantes :

- Disposer d'un service téléphonique national bilingue sans frais opérationnel 24 heures sur 24, sept jours par semaine, pour tous les utilisateurs admissibles et leur famille.
- Amorcer le contact avec le client et accuser réception de la demande d'aide dans les douze (12) heures suivant la réception de la demande de services du client.
- Planifier les rendez-vous pour les situations de crise dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de la demande de services du client.
- Planifier les rendez-vous ou les interventions pour les situations autres qu'une crise dans les soixante-douze (72) heures suivant la réception de la demande de services du client.
- Dispenser tous les services du PAEF dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada, selon les besoins, conformément aux exigences de service.
- Offrir des services de consultation à court terme d'au moins six (6) heures, excluant le temps consacré à la gestion et à l'administration de cas.
- En situation de pandémie touchant le Canada ou de crise touchant la région de la capitale nationale, veiller à ce que les utilisateurs admissibles à la présente entente bénéficient d'un statut prioritaire et aient la préséance sur les utilisateurs d'autres organismes en ce qui a trait aux séances de consultation.
- Fournir de services de consultation à long terme, effectuer des aiguillages vers des professionnels compétents à l'externe ou des ressources communautaires appropriées. Sur demande, l'utilisateur admissible fournira au soumissionnaire des renseignements concernant ses assurances afin d'assurer une couverture optimale par le régime d'avantages sociaux de l'utilisateur.
- Sélectionner, embaucher et superviser les ressources professionnelles et consultatives dans des endroits pratiques pour les utilisateurs admissibles de façon à ce qu'ils n'aient pas à parcourir plus de 100 kilomètres afin d'obtenir les services de ces ressources.
- Fournir un soutien rapide sur place à des personnes ou des groupes après une situation de crise ou un événement traumatisant.
 - Parmi les situations où ce service est requis figurent les situations de confinement, les prises d'otages,
 - le décès d'un collègue, la maladie ou blessure grave d'un collègue, le licenciement ou la cessation d'emploi attribuable à un réaménagement des effectifs.
- Offrir un soutien bilingue sur place en cas de crise ou de traumatisme avec un court préavis, de la manière et au moment prescrits. Le soumissionnaire devra planifier les rendez-vous visant l'obtention d'un soutien sur place en cas de crise ou de traumatisme dans les quatre (4) heures suivant la réception de la demande.
- Fournir les modèles de prestation de services suivants : consultation en personne; consultation téléphonique; cyberconsultation; consultation par clavardage et site Web (applications et autres

ANNEXE C – ÉNONCÉ DES BESOINS

services mobiles) qui comprend des services en ligne comme des ressources et des renseignements; et autovérifications.

- Fournir une expertise en la matière qui n'est pas définie, mais qui s'inscrit dans le cadre des exigences énoncées dans la présente demande de propositions. S'il y a lieu, une proposition de prix sera demandée et approuvée par le SPP.
- Les services doivent inclure un accès continu à des conseillers racialisés et LGBTQ2S+.

13.2. Volet 2 – Séances et ateliers d'apprentissage et de sensibilisation en milieu de travail

Le soumissionnaire devra offrir une variété de séances d'information de quarante-cinq (45) à soixante (60) minutes sur divers sujets liés à la santé et au bien-être. Chaque séance d'information devra être dispensée en deux (2)

- sessions distinctes, en français et en anglais, selon les besoins.
- Dans le cadre de la prestation des séances d'information sur place, le soumissionnaire devra notamment s'acquitter des responsabilités suivantes :
 - offrir des séances d'information flexibles d'une durée de 45 à 60 minutes;
 - offrir des séances d'information sur divers sujets liés à la santé et au bien-être;
 - offrir des séances d'information individuelles aussi bien en français qu'en anglais.
 - Fournir toutes les ressources et tout le matériel nécessaires (p. ex., diapositives, reliures et livrets) à la prestation des séances d'information.
- Fournir tous les documents et matériels écrits et électroniques aussi bien en français qu'en anglais, au besoin.
- Fournir des copies des documents de présentation qui résument les principales questions et catégories couvertes.

13.3. Volet 3 – Programme de conditionnement physique et de bien-être

- Le soumissionnaire devra indiquer combien d'années d'expérience il possède dans l'exécution d'un programme de conditionnement physique et de bien-être ou d'accès à un tel programme.
- Le soumissionnaire devra faire état de sa capacité à offrir et à exécuter un programme de conditionnement physique et de bien-être aussi bien en français qu'en anglais.

13.4. Volet 4 – Soins primaires / Télémédecine

- Le soumissionnaire devra indiquer combien d'années d'expérience il possède dans la fourniture de services de soins primaires et de télémédecine.
- Le soumissionnaire devra faire état de sa capacité à offrir et à fournir des services de soins primaires et de télémédecine aussi bien en français qu'en anglais.
- Il devra disposer d'un service téléphonique national bilingue sans frais opérationnel 24 heures sur 24, sept jours par semaine, pour tous les utilisateurs admissibles et leur famille.
- Il devra amorcer le contact avec le client et accuser réception de la demande d'aide dans les douze (12) heures suivant la réception de la demande de services du client.
- Il devra voir la capacité de planifier des rendez-vous dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande de services du client.
- Il devra dispenser tous les services du PAEF dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada, selon les besoins, conformément aux exigences de service.
- Les services devront inclure un accès continu à des professionnels de la santé racialisés et LGBTQ2S+.

14. REPLACEMENT DES RESSOURCES

- Si, à n'importe quel moment, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une ressource désignée, il devra fournir des ressources de remplacement au même coût et ayant des compétences ou habilités équivalentes ou supérieures, et jugées acceptables par le représentant du SPP.
- Le soumissionnaire pourra uniquement remplacer les ressources en cas de circonstances exceptionnelles et seulement après avoir obtenu l'autorisation écrite du représentant du SPP. Le remplacement des ressources sera pris en compte en cas de circonstances particulières seulement, comme une longue maladie, un congé de maternité, des relations de travail irrécyclables ou le départ d'un employé de l'entreprise. L'acceptation des ressources de remplacement proposées sera laissée à l'entière discrétion du représentant du SPP.
- Le soumissionnaire sera tenu de faire connaître par écrit au représentant du SPP, avant l'entrée en fonction de la ressource de remplacement, les raisons pour lesquelles la ressource désignée n'est pas

ANNEXE C – ÉNONCÉ DES BESOINS

disponible. Le soumissionnaire devra ensuite transmettre au représentant du SPP le nom et le curriculum vitae détaillé de la ressource de remplacement, en veillant à décrire ses qualifications et son expérience. Les personnes proposées comme remplaçantes devront au moins satisfaire aux exigences, en matière d'expérience, de niveau d'études, de connaissances, de compétences et d'habiletés requises pour les ressources qu'elles sont appelées à remplacer. Le représentant du SPP pourra faire passer une entrevue aux ressources de remplacement proposées afin de vérifier que leurs qualifications et expérience sont acceptables. Le Service se réserve le droit de refuser toute ressource de remplacement proposée ne possédant pas au moins les mêmes habiletés et le même savoir-faire que la personne qu'elle est censée remplacer.

- Le soumissionnaire ne devra en aucun cas laisser une ressource de remplacement fournir des services si elle n'y a pas été dûment autorisée par le représentant du SPP.
- Tout coût lié au remplacement de ressources sera assumé entièrement par le soumissionnaire.

15. LIEU DE TRAVAIL

Les services seront fournis dans les locaux du soumissionnaire, dans la région de la capitale nationale telle qu'elle est définie dans la *Loi sur la capitale nationale* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/TexteCompleet.html>).

Normalement, tous les services et évaluations seront effectués sur place, dans les édifices de la Cité parlementaire, dans la région de la capitale nationale, ou en ligne.

Il est possible que des zones géographiques situées hors de la région de la capitale nationale telle qu'elle est définie dans la *Loi* s'ajoutent plus tard. Le cas échéant, l'offre à commandes serait revue afin d'y incorporer la prestation de services dans ces zones.

16. LANGUES DE TRAVAIL

Le soumissionnaire et ses ressources **devront** pouvoir communiquer **en français et en anglais**.

Les documents, y compris la documentation préparatoire et les sommaires, pourront être livrés en français, en anglais ou dans les deux langues, selon les besoins de chaque cas. Les exigences en matière linguistique seront précisées dans tout bon de commande subséquent.

17. RAPPORTS ET COMMUNICATIONS

Les exigences particulières liées à l'établissement de rapports seront énoncées dans chacune des commandes faites au soumissionnaire, et pourront inclure notamment les éléments suivants :

- ✓ feuilles de temps;
- ✓ tarif horaire pour l'accompagnement sur place et l'établissement de rapports;
- ✓ tarif horaire pour l'accompagnement virtuel et l'établissement de rapports;
- ✓ rapports de facturation;
- ✓ rapports d'étape;
- ✓ rapports sur les résultats;
- ✓ tout autre rapport pertinent.

Les exigences en matière de rapports varieront en fonction de la catégorie de ressources et du niveau applicables; et le délai de production des rapports sera indiqué dans chaque bon de commande.

À tout le moins, le soumissionnaire devra faciliter et maintenir des communications régulières avec le représentant du SPP, ou la personne désignée par celui-ci, pendant la durée de l'entente-cadre. En outre, le soumissionnaire avisera immédiatement le représentant du SPP des problèmes, difficultés ou préoccupations qui se présentent en cours d'exécution des travaux réalisés conformément au bon de commande.

18. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

La ressource proposée par le soumissionnaire devra se faire délivrer une autorisation de sécurité valide par le Service avant de se voir attribuer le contrat, et cette autorisation devra demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.

- Le Service vérifiera les autorisations de sécurité des ressources des soumissionnaires devant travailler dans ses locaux pour s'assurer qu'elles disposent des accès requis.
- Le soumissionnaire traitera toutes les informations qui ne restent pas sur les lieux de travail comme des informations de niveau « Protégé B ».

ANNEXE C – ÉNONCÉ DES BESOINS

- Le soumissionnaire ne devra pas diffuser ou emporter d'informations ou de biens du Service qui se trouvent sur les lieux de travail, sauf avec l'approbation écrite du représentant du SPP. Toutes les informations fournies et produites par le soumissionnaire demeureront la propriété du Service.
- Le soumissionnaire sera tenu de signer une entente de non-divulgation avant de commencer à travailler.

ANNEXE D – 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 B, Formulaire de structure des prix. Le soumissionnaire a fourni une liste de tous les sous-traitants auxquels il aura recours pour exécuter l'entente proposée. Le soumissionnaire joint à la proposition les formulaires obligatoires suivants :

ANNEXE D – FORMULAIRE DE PROPOSITION

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 B. 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 :
- 7.2. 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,
- 7.3. 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),
- 7.4. de s'engager dans une conduite qui compromet ou qui pourrait être perçue comme compromettant l'intégrité du processus de DP;
- 7.5. 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 :
- 7.6. pourraient avoir ou pourraient être perçus comme ayant une influence indue sur l'objectivité et l'impartialité de l'exercice de son jugement indépendant,
- 7.7. 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.

ANNEXE D – FORMULAIRE DE PROPOSITION

- 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.

_____ 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 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 ET TECHNIQUE

- 3.1. La proposition financière du soumissionnaire représente soixante-dix (70) % du total global des points. La proposition technique du soumissionnaire représente trente (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 DE TRAVAIL 1 : Programme de soutien en milieu de travail / Soutien immédiat et soutien sur place en cas d'incident critique**TABLEAU 1 — CRITÈRES OBLIGATOIRES (ÉTAPE 1)**

Les soumissionnaires devront satisfaire aux critères obligatoires qui suivent pour que leur proposition soit examinée en fonction des critères cotés. Toute proposition qui ne satisfera pas à un critère obligatoire sera jugée non conforme et rejetée.

N°	Description des critères	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (matrice de conformité)
01	<p>Le soumissionnaire devra être en mesure de fournir la preuve de son expérience pour ce qui est des exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Disposer d'un service téléphonique national bilingue sans frais opérationnels 24 heures sur 24, sept jours par semaine, pour tous les utilisateurs admissibles et leur famille. <input type="checkbox"/> Amorcer le contact avec le client et accuser réception de la demande d'aide dans les douze (12) heures suivant la réception de la demande de services du client. <input type="checkbox"/> Planifier les rendez-vous pour les situations de crise dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de la demande de services du client. <input type="checkbox"/> Planifier les rendez-vous ou les interventions pour les situations autres qu'une crise dans les soixante-douze (72) heures suivant la réception de la demande de services du client. <input type="checkbox"/> Dispenser tous les services du PAEF dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada, selon les besoins, conformément aux exigences de service. <input type="checkbox"/> Offrir des services de consultation à court terme d'au moins six (6) heures, excluant le temps consacré à la gestion et à l'administration de cas. <input type="checkbox"/> En situation de pandémie touchant le Canada ou de crise touchant la région de la capitale nationale, veiller à ce que les utilisateurs admissibles à la présente entente bénéficient d'un statut prioritaire et aient la préséance sur les utilisateurs d'autres organismes en ce qui a trait aux séances de consultation. <input type="checkbox"/> Fournir de services de consultation à long terme, effectuer des aiguillages vers des professionnels compétents à l'externe ou des ressources communautaires appropriées. Sur demande, l'utilisateur admissible fournira au soumissionnaire des renseignements concernant ses assurances afin d'assurer une couverture optimale par le régime d'avantages sociaux de l'utilisateur. <input type="checkbox"/> Offrir un soutien bilingue sur place en cas de crise ou de traumatisme avec un court préavis, de la manière et au moment prescrits. Le soumissionnaire devra planifier les rendez-vous pour l'obtention d'un soutien sur place en cas de crise ou de traumatisme dans les quatre (4) heures suivant la réception de la demande. <input type="checkbox"/> Fournir les modèles de prestation de services suivants : consultation en personne; consultation téléphonique; cyberconsultation; consultation par clavardage et site Web (applications et autres services mobiles) qui comprend des services en ligne comme des ressources et des renseignements; et autovérifications. <input type="checkbox"/> Fournir une expertise en la matière qui n'est pas définie, mais qui s'inscrit dans le cadre des exigences énoncées dans la présente demande de propositions. S'il y a lieu, une proposition de prix sera demandée et approuvée par le SPP. <input type="checkbox"/> Le soumissionnaire devra faire la démonstration que les services incluent un accès continu à des conseillers racialisés et LGBTQ2S+. 	

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

VOLET DE TRAVAIL 1 : Programme de soutien en milieu de travail / Soutien immédiat et soutien sur place en cas d'incident critique**TABLEAU 1 — CRITÈRES OBLIGATOIRES (ÉTAPE 1)**

Les soumissionnaires devront satisfaire aux critères obligatoires qui suivent pour que leur proposition soit examinée en fonction des critères cotés. Toute proposition qui ne satisfera pas à un critère obligatoire sera jugée non conforme et rejetée.

N°	Description des critères	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (matrice de conformité)
O2	<p>Le soumissionnaire devra fournir les noms et coordonnées de deux (2) références auxquelles il a fourni des services dans le cadre d'un PAEF.</p> <p>Pour chaque référence, le soumissionnaire devra fournir :</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 rendus; • une brève description de l'environnement dans lequel le travail a été effectué. <p>Le Service se réserve le droit de communiquer avec les références fournies par les soumissionnaires. S'il reçoit une réponse négative de l'une d'entre elles à propos du travail décrit, le Service se réserve également le droit de considérer la proposition du soumissionnaire non conforme et la rejettera.</p>	

VOLET DE TRAVAIL 1 : Programme de soutien en milieu de travail / Soutien immédiat et soutien sur place en cas d'incident critique**TABLEAU 2 — CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE 2)**

Les soumissionnaires qui satisfont aux critères obligatoires seront évalués en fonction des critères cotés.

N°	Description des critères	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (matrice de conformité)
C1	Le curriculum vitæ de la ressource proposée sera évalué en fonction de la similitude et de la pertinence de l'expérience de cette ressource à l'égard de l'exigence et de l'environnement opérationnel du Service décrits à la clause 13.1 de l'annexe D, Énoncé des besoins.	
C2	Le soumissionnaire devra présenter deux (2) échantillons de rapports (mensuel et annuel) en procédant aux expurgations qui s'imposent, l'un en français et l'autre en anglais.	

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

VOLET DE TRAVAIL 2 : Séances et ateliers d'apprentissage et de sensibilisation en milieu de travail**CRITÈRES OBLIGATOIRES (ÉTAPE 1)**

Les soumissionnaires devront satisfaire aux critères obligatoires qui suivent pour que leur proposition soit examinée en fonction des critères cotés. Toute proposition qui ne satisfera pas à un critère obligatoire sera jugée non conforme et rejetée.

N°	Description des critères	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (matrice de conformité)
O1	<p>Le soumissionnaire devra fournir le curriculum vitae des ressources proposées décrivant en détail le profil des ressources et leur expérience aux chapitres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> offrir des séances individuelles en français et en anglais, selon les besoins. <input type="checkbox"/> Dans le cadre des séances et ateliers d'apprentissage et de sensibilisation, le soumissionnaire devra notamment s'acquitter des responsabilités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> o offrir des séances d'information flexibles d'une durée de 45 à 60 minutes; o offrir des séances d'information sur divers sujets liés à la santé et au bien-être; o offrir des séances d'information individuelles aussi bien en français qu'en anglais. o Fournir toutes les ressources et tout le matériel nécessaires (p. ex., diapositives, reliures et livrets) à la prestation des séances d'information; <input type="checkbox"/> o Fournir tous les documents et matériels écrits et électroniques aussi bien en français qu'en anglais, au besoin; <input type="checkbox"/> o Fournir des copies des documents de présentation qui résument les principales questions et catégories couvertes. 	
O2	<p>Le soumissionnaire devra fournir les noms et coordonnées de deux (2) références auxquelles il a fourni des services dans le cadre d'un PAEF.</p> <p>Pour chaque référence, le soumissionnaire devra fournir :</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 rendus; • une brève description de l'environnement dans lequel le travail a été effectué. <p>Le Service se réserve le droit de communiquer avec les références fournies par les soumissionnaires. S'il reçoit une réponse négative de l'une d'entre elles à propos du travail décrit, le Service se réserve également le droit de considérer la proposition du soumissionnaire non conforme et la rejettera.</p>	

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

VOLET DE TRAVAIL 2 : Séances et ateliers d'apprentissage et de sensibilisation en milieu de travail		
TABLEAU 1 – CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE 2)		
N°	Description des critères	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (matrice de conformité)
C1	Le curriculum vitæ de la ressource proposée sera évalué en fonction de la similitude et de la pertinence de l'expérience de cette ressource à l'égard de l'exigence et de l'environnement opérationnel du Service décrits à la clause 13 de l'annexe D, Énoncé des besoins.	
C2	Le soumissionnaire devra présenter deux (2) échantillons de rapports (mensuel et annuel) en procédant aux expurgations qui s'imposent, l'un en français et l'autre en anglais.	

VOLET DE TRAVAIL 3 : Programme de conditionnement physique et de bien-être		
CRITÈRES OBLIGATOIRES (ÉTAPE 1)		
Les soumissionnaires devront satisfaire aux critères obligatoires qui suivent pour que leur proposition soit examinée en fonction des critères cotés. Toute proposition qui ne satisfera pas à un critère obligatoire sera jugée non conforme et rejetée.		
N°	Description des critères	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (matrice de conformité)
O1	<p>Le soumissionnaire devra fournir le curriculum vitae des ressources proposées décrivant en détail le profil des ressources et leur expérience dans l'exécution d'un programme de conditionnement physique et de bien-être.</p> <p><input type="checkbox"/> Le soumissionnaire devra indiquer combien d'années d'expérience il possède dans l'exécution d'un programme de conditionnement physique et de bien-être ou d'accès à un tel programme.</p> <p><input type="checkbox"/> Le soumissionnaire doit faire état de sa capacité à offrir et à exécuter un programme de conditionnement physique et de bien-être aussi bien en français qu'en anglais.</p>	
O2	<p>Le soumissionnaire devra fournir les noms et coordonnées de deux (2) références auxquelles il a fourni des services dans le cadre d'un programme de conditionnement physique et de bien-être.</p> <p>Pour chaque référence, le soumissionnaire devra fournir :</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 rendus; • une brève description de l'environnement dans lequel le travail a été effectué. <p>Le Service se réserve le droit de communiquer avec les références fournies par les soumissionnaires. S'il reçoit une réponse négative de l'une d'entre elles à propos du travail décrit, le Service se réserve également le droit de considérer la proposition du soumissionnaire non conforme et la rejettera.</p>	

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

VOLET DE TRAVAIL 3 : Programme de conditionnement physique et de bien-être		
TABLEAU 1 – CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE 2)		
N°	Description des critères	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (matrice de conformité)
C1	Le curriculum vitæ de la ressource proposée sera évalué en fonction de la similitude et de la pertinence de l'expérience de cette ressource à l'égard de l'exigence et de l'environnement opérationnel du Service décrits à la clause 13 de l'Annexe C, Énoncé des besoins.	
C2	Le soumissionnaire devra présenter deux (2) échantillons de rapports (mensuel et annuel) en procédant aux expurgations qui s'imposent, l'un en français et l'autre en anglais.	

VOLET DE TRAVAIL 4 : Soins primaires / Télémédecine		
CRITÈRES OBLIGATOIRES (ÉTAPE 1)		
Les soumissionnaires devront satisfaire aux critères obligatoires qui suivent pour que leur proposition soit examinée en fonction des critères cotés. Toute proposition qui ne satisfera pas à un critère obligatoire sera jugée non conforme et rejetée.		
N°	Description des critères	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (matrice de conformité)
O1	<p>Le soumissionnaire devra fournir le curriculum vitae des ressources proposées décrivant en détail le profil des ressources et leur expérience dans la fourniture de services de soins primaires et de télémédecine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le soumissionnaire devra indiquer combien d'années d'expérience il possède dans la fourniture de services de soins primaires et de télémédecine. <input type="checkbox"/> Le soumissionnaire devra faire état de sa capacité à offrir et à fournir des services de soins primaires et de télémédecine aussi bien en français qu'en anglais. <input type="checkbox"/> Le soumissionnaire devra disposer d'un service téléphonique national bilingue sans frais opérationnels 24 heures sur 24, sept jours par semaine, pour tous les utilisateurs admissibles et leur famille. <input type="checkbox"/> Le soumissionnaire devra amorcer le contact avec le client et accuser réception de la demande d'aide dans les douze (12) heures suivant la réception de la demande de services du client. <input type="checkbox"/> Le soumissionnaire devra avoir la capacité de planifier des rendez-vous dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande de services du client. <input type="checkbox"/> Le soumissionnaire devra avoir de l'expérience dans la fourniture de services de soins primaires et de télémédecine dans les deux langues officielles du Canada, selon les besoins, conformément aux exigences de service. <input type="checkbox"/> Le soumissionnaire devra faire la démonstration que les services incluent un accès continu à des conseillers racialisés et LGBTQ2S+. 	

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

VOLET DE TRAVAIL 4 : Soins primaires / Télémédecine**CRITÈRES OBLIGATOIRES (ÉTAPE 1)**

Les soumissionnaires devront satisfaire aux critères obligatoires qui suivent pour que leur proposition soit examinée en fonction des critères cotés. Toute proposition qui ne satisfera pas à un critère obligatoire sera jugée non conforme et rejetée.

N°	Description des critères	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (matrice de conformité)
O2	<p>Le soumissionnaire devra fournir les noms et coordonnées de deux (2) références auxquelles il a fourni des services de soins primaires et de télémédecine</p> <p>Pour chaque référence, le soumissionnaire devra fournir :</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 rendus; • une brève description de l'environnement dans lequel le travail a été effectué. <p>Le Service se réserve le droit de communiquer avec les références fournies par les soumissionnaires. S'il reçoit une réponse négative de l'une d'entre elles à propos du travail décrit, le Service se réserve également le droit de considérer la proposition du soumissionnaire non conforme et la rejettera.</p>	

VOLET DE TRAVAIL 4 : Soins primaires / Télémédecine**TABLEAU 1 – CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE 2)**

N°	Description des critères	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (matrice de conformité)
C1	Le curriculum vitæ de la ressource proposée sera évalué en fonction de la similitude et de la pertinence de l'expérience de cette ressource à l'égard de l'exigence et de l'environnement opérationnel du Service décrits à la clause 13 de l'Annexe C, Énoncé des besoins.	
C2	Le soumissionnaire devra présenter deux (2) échantillons de rapports (mensuel et annuel) en procédant aux expurgations qui s'imposent, l'un en français et l'autre en anglais.	

ANNEXE F – MODÈLE DE RÉSUMÉ DE PROJET**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 :		