



**RETURN BIDS TO :**

**RETOURNER LES  
SOUMISSIONS À:**

Courts Administration Service | Service  
administratif des tribunaux judiciaires

Charles Warnes  
charles.warnes@cas-satj.gc.ca

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Courts Administration Service**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Proposition aux: Service administratif des  
tribunaux judiciaires**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s)

Comments - Commentaires

**This document contains a Security  
Requirement**

**Le présent document comporte une  
exigence de sécurité**

**Vendor/Firm Name and address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Service administratif des tribunaux judiciaires  
Services contractuels et gestion du matériel  
90, rue Sparks  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0H9

<b>Title – Sujet</b> DPP — Système de gestion de l'apprentissage (SGA)	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 5X001-19-0975	<b>Date</b> Le 27 novembre 2019
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> 5X001-19-0975	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b> PW-19-00897665	
<b>File No. – N° de dossier</b> 5X001-19-0975	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 2 :00 PM</b> <b>on – le 9 Janvier, 2020</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST Heure normale de l'Est HNE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> Charles Warnes charles.warnes@cas-satj.gc.ca	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b>
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 613-995-9181	<b>FAX No. – N° de FAX</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein Voir dans le présent document	
<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein / Voir dans le présent document	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> <b>(type or print)-</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de</b> <b>l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## **PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent : l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, l'attestation relative au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi ainsi que la vérification de l'intégrité.

### **1.2 Sommaire**

SATJ cherche à acquérir un SGA en ligne qui permettra d'améliorer l'administration, l'automatisation, la communication et la centralisation des renseignements reliés à la formation des employés. Ce système permettra aux apprenants d'obtenir un contenu et des ressources éducatives ciblés. Les experts en la matière auront un mécanisme efficace et réactif pour créer, fournir et gérer le contenu de leur apprentissage, ainsi que pour surveiller la participation et évaluer le rendement des apprenants.



---

Il est prévu de donner lieu à l'attribution d'un (1) contrat pour une période de cinq (5) ans, de l'attribution du contrat au 31 mars 2025.

Des exigences de sécurité sont associées à cette exigence. Pour plus d'informations, consultez la Partie 6 - Exigences de sécurité et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent. Pour plus d'informations sur les clauses de sécurité ou de filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation, les soumissionnaires devraient se reporter au programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>) site web.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

D302AAP: Services professionnels en informatique

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique à ce marché; reportez-vous à la Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires, à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le [document 2003](#) (2019-03-04), Instructions uniformisées — biens ou services — besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La sous-section 5.4 du [document 2003](#), Instructions uniformisées — biens ou services — besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :



Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

## 2.2 Présentation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, seules les soumissions transmises par courriel au SATJ seront acceptées.

Les soumissions doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante :

[charles.warnes@cas-satj@gc.ca](mailto:charles.warnes@cas-satj@gc.ca)

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas été fournis avant que l'évaluation des soumissions soit complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### 2.3.1 Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire. « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.



### **2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension — Renseignements nécessaires**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs — Renseignements nécessaires**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements — en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une



discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Améliorations apportées à la demande durant la période d'invitation

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante **au moins cinq (5) jours** avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



## **PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leurs soumissions en sections reliées individuelles, comme suit :

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I :	Soumission technique
Section II :	Soumission financière
Section III :	Attestations
Section IV :	Renseignements supplémentaires

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur et par le service de Connexion postal ne seront pas acceptées. Les soumissions doivent être transmises par courriel, conformément à l'article 2.2 de la soumission.

Les prix doivent être inclus seulement dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être mentionné dans les autres sections de la soumission.

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils satisferont à ces exigences. Ils doivent également démontrer d'une manière rigoureuse, concise et claire leur capacité à réaliser les travaux.

Les soumissionnaires doivent adresse les critères obligatoires suivants dans un fichier PDF dans leur soumission technique :

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix décrit dans les pièces jointes 1 à 3.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures — soumission**

Si vous êtes disposé à accepter le paiement de vos factures par voie électronique, veuillez remplir l'annexe D, Instruments de paiement électronique, afin de déterminer les modes de paiement acceptés.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **3.1.2 Clauses du Guide des CCUA**

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



### PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

**Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.**

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

Veillez noter que les prix ci-dessous couvrent une période de cinq (5) ans et que le paiement est effectué conformément à l'annexe B - Base de paiement.

<b>Barème de prix</b>			
<b>Point</b>	<b>Qté (Q)</b>	<b>Coût unitaire (C)</b>	<b>Coût de l'article et devise (= Q x C)</b>
Formation avec le soutien en direct en anglais et en français pour 15 utilisateurs disposant de droits d'accès spéciaux (phases 1 et 2)	[à indiquer par le soumissionnaire, maximum de 15]	\$ [à indiquer par le soumissionnaire]	\$ [à indiquer par le soumissionnaire] a)
Accès pour 750 apprenants (phase 3)	[à indiquer par le soumissionnaire, maximum de 750]	\$ [à indiquer par le soumissionnaire]	\$ [à indiquer par le soumissionnaire] b)
200-300 cours disponibles (phase 3)	[à indiquer par le soumissionnaire, maximum de 300]	\$ [à indiquer par le soumissionnaire]	\$ [à indiquer par le soumissionnaire] d)
Soutien continu en direct en anglais et en français pendant cinq ans à compter de l'attribution du contrat pour 15 utilisateurs disposant de droits d'accès spéciaux (phase 3)	[à indiquer par le soumissionnaire, maximum de 15]	\$ [à indiquer par le soumissionnaire]	\$ [à indiquer par le soumissionnaire] d)
Service de récupération de secours (phase 3)	1	\$ [à indiquer par le soumissionnaire]	\$ [à indiquer par le soumissionnaire] e)
Transfert/conclusion services - (phase 4)	[à indiquer par le soumissionnaire, maximum de 15]	\$ [à indiquer par le soumissionnaire]	\$ [à indiquer par le soumissionnaire] f)
<b>ÉVALUATION DU PRIX</b>			<b>\$ [à indiquer par le</b>





---

<b>(= a + b + c + d + e + f)</b>	<b>soumissionnaire] g)</b>
Taxes (le cas échéant)	\$ [à indiquer par le soumissionnaire] i)
Total (= g + i)	\$ [à indiquer par le soumissionnaire]

Remarque au sujet du barème de prix susmentionné :

- Les éléments du tableau précédents sont indiqués à des fins d'évaluation seulement. Les nombres réels peuvent varier, mais les nombres figurant dans le tableau précédent doivent correspondre à la proposition financière du soumissionnaire pour la période de 5 ans. Les rangées a) à g) permettent l'établissement d'un coût forfaitaire, d'un coût unitaire, d'une combinaison de ces coûts, ou d'un coût nul.
- Le nombre d'apprenants et d'apprenants actifs comprend quinze utilisateurs disposant de droits d'accès spéciaux.



---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Consulter les procédures d'évaluation à la pièce jointe 1 de la partie 4.

##### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix évalué sera établi selon le barème de prix décrit à la pièce jointe 1 de la partie 3 aux seules fins d'évaluation des soumissions et du choix du soumissionnaire.

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection — selon la note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et pour le prix (30 %)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires (relativement aux facteurs financiers et techniques, et à l'entreprise);
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour tous les critères d'évaluation cotés par point. L'échelle de cotation compte 296 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences du point a), b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et de 30 % au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées ensemble pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau à la page suivante présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix,



respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 500,00 \$ (45).

**Méthode de sélection Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 =$ 59,63	$89/135 \times 70 =$ 46,15	$92/135 \times 70 =$ 47,70
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 =$ 24,55	$45/50 \times 30 =$ 27,00	$45/45 \times 30 =$ 30,00
<b>Note combinée</b>		84,18	73,15	77,7
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION

### 1. Critères techniques obligatoires

- a) La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires décrits ci-après. Le soumissionnaire doit présenter les documents requis pour prouver le respect de l'exigence.
- b) Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Le soumissionnaire doit traiter chaque critère technique obligatoire séparément.
- c) Les définitions importantes utilisées dans l'ensemble de la partie 4 sont les suivantes :
- i. « SATJ » s'entend comme voulant dire le Service administratif des tribunaux judiciaires;
  - ii. « SGA » s'entend comme voulant dire le Système de gestion de l'apprentissage;
  - iii. « ET » s'entend comme voulant dire l'énoncé des travaux, figurant à l'annexe A;
  - iv. « apprenant actif » s'entend comme étant un utilisateur ne disposant d'aucun droit d'accès spécial et qui a) est inscrit pour utiliser la solution de SGA proposée au SATJ, b) est inscrit à un cours en direct, et c) a ouvert une session et cliqué sur un cours au moins une fois au cours du mois civil.
  - v. « WCAG » s'entend comme étant les lignes directrices sur l'accessibilité au contenu Web, disponibles à l'adresse <https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/wcag/>.
  - vi. « SCORM » s'entend comme étant le modèle de référence d'élément de contenu partagé.

#### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit correspondre aux exigences de la demande de proposition et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires afin d'être déclarée recevable. La soumission sera déclarée non recevable si elle ne répond pas à absolument tous les critères obligatoires.

N°	Critères techniques obligatoires	Satisfait / Non	Justification / Renvoi à la proposition
MT1	<b>Démonstrations en direct</b>  Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des démonstrations en direct en anglais, sans frais, dans un délai de 3 semaines à compter de la date de clôture de la période d'invitation, et ce, entre 9 h et 15 h, HAE, du lundi au vendredi (à l'exclusion des jours fériés au Canada)  Cette démonstration peut être faites de façon virtuelle ou aux bureaux du SATJ à Ottawa. Cette démonstration en direct devrait prendre jusqu'à maximum concurrence de 120 minutes.		
MT2	<b>Références</b>  Le soumissionnaire doit fournir le nom, le numéro de téléphone, l'adresse de courriel et le nom de l'organisation de deux références (et d'une troisième référence de rechange)		



	Remarque: Les références à fournir doivent correspondre à la nature du bien et du service faisant partie de la présente demande de propositions. (DPP)		
--	--	--	--

Tous les critères techniques obligatoires sont divisés en deux groupes, TI et Utilisateur.

Les critères obligatoires de la **TI** sont :

N°	Critères techniques obligatoires de la <b>TI</b>	Satisfait / Non	Justification / Renvoi à la proposition
<b>MT-IT1</b>	<b>Attestations</b>  Le soumissionnaire doit soumettre une attestation signée <u>pour chaque article</u> suivant dans sa soumission technique, et ce, avant la date de clôture de l'invitation :  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Les serveurs de la solution proposée qui contiennent les données et le contenu du SATJ sont situés au Canada (ville et province indiquées dans la soumission);</li><li>2. Les serveurs satisfont aux exigences relatives à la sécurité pour les documents classifiés Protégé A du gouvernement du Canada;</li><li>3. Le système de gestion de l'apprentissage proposé et ses serveurs doivent fournir en permanence: mises à jour de sécurité, correctifs de sécurité et correctifs de sécurité tout au long du contrat</li></ol>		Dans l'offre technique
<b>MT-IT2</b>	<b>Processus et rapport de sauvegarde</b>  La solution du SGA proposée doit fournir un processus et un rapport de sauvegarde qui comprend, au minimum : - La période de rétention; - Calendriers de sauvegarde complets et incrémentiels; - Emplacement des serveurs de sauvegarde; • doit également se trouver au Canada; • doit être différent du / des serveur(s) de production hébergeant le SGA;		Dans l'offre technique



	- Délai relatif à la restauration des données.		
<b>MT-IT3</b>	<b>Systèmes d'auteur et autorisation du contenu externe</b>  La solution de SGA proposée doit être en mesure d'intégrer des systèmes d'auteur pour la préparation de contenu d'apprentissage, comme Articulate Storyline 3 ou Articulate 360, Adobe Captivate, Lectora Publisher, DreamWeaver, et uPerform.  La solution de SGA proposée doit permettre l'hébergement de contenu externe ou l'intégration de contenu de sources externes, comme des répertoires de tierces parties, d'autres ministères gouvernementaux (AMG) et d'autres plateformes de SGA.		Dans l'offre technique
<b>MT-IT4</b>	<b>Accès par les appareils mobiles</b>  Les utilisateurs doivent accéder à la solution proposée avec toutes les fonctionnalités sur un appareil Android et un appareil Apple.		Dans l'offre technique
<b>MT-IT5</b>	<b>API des données ouvertes</b>  La solution de SGA proposée doit donner accès à une interface de programmation d'application ouverte		Dans l'offre technique
<b>MT-IT6</b>	<b>Déconnexion automatique</b>  La solution proposée doit pouvoir déconnecter automatiquement les utilisateurs après une période d'inactivité.		Dans l'offre technique
<b>MT-IT7</b>	<b>Réattribution des administrateurs</b>  La solution proposée doit permettre de réattribuer les droits d'accès spéciaux de certains utilisateurs à d'autres personnes.		Dans l'offre technique
<b>MT-IT8</b>	<b>Suppression des profils des apprenants</b>  La solution proposée de SGA doit permettre aux utilisateurs du SATJ ayant des droits d'accès spéciaux de supprimer des profils d'apprenants.		Dans l'offre technique
<b>MT-IT9</b>	<b>Configuration des administrateurs</b>  La solution de SGA proposée doit permettre la configuration des droits et des privilèges des utilisateurs ayant des droits d'accès spéciaux. Cela comprend les utilisateurs du SATJ ayant des droits d'accès spéciaux qui peuvent accéder à des éléments de données techniques ou qui touchent		Dans l'offre technique



	directement la clientèle.		
<b>MT-IT10</b>	<b>Système d'exploitation et logiciel</b>  La solution de SGA proposée doit s'intégrer au réseau interne du SATJ et être compatible avec celui-ci, et fonctionner sur tous les navigateurs approuvés, y compris les suivants :  <ul style="list-style-type: none"><li>i. Microsoft Windows 10;</li><li>ii. Microsoft Office 2016;</li><li>iii. Mac OSX 10.14;</li><li>iv. IE 11/Chrome/Firefox; and</li><li>v. HTML5</li></ul>		Dans l'offre technique
<b>MT-IT11</b>	<b>Téléversement et téléchargement de contenu</b>  Les utilisateurs du SATJ doivent pouvoir téléverser et télécharger Scorm (1.2 or 2004), ainsi que de télécharger des fichiers PDF, PPT, PPTX, XLS, XLSX, ZIP, JPG, DOC, DOCX, TXT, XML, CSV, ODS, MP3, et MP4.		Dans l'offre technique
<b>MT-IT12</b>	<b>WebEx</b>  La solution de SGA proposée doit s'intégrer avec WebEx afin de réaliser des activités de formation ou d'apprentissage.		Dans l'offre technique
<b>MT-IT13</b>	<b>Rapports</b>  La solution de SGA proposée doit permettre d'exporter les rapports aux formats XLS, CSV et PDF.		Dans l'offre technique
<b>MT-U-A 14</b>	La solution de SGA proposée doit inclure un plan de formation et une assistance continue pour un maximum de 15 utilisateurs disposant de droits d'accès spéciaux.		Dans l'offre technique



Les critères obligatoires relatifs aux **utilisateurs** sont divisés entre le point de vue des administrateurs et le point de vue des apprenants.

Les critères obligatoires relatifs aux utilisateurs du point de vue des administrateurs sont les suivants :

N°	Critères techniques obligatoires relatifs aux <u>utilisateurs</u> du point de vue des <u>administrateurs</u>	Satisfait / Non satisfait	Justification / Renvoi à la proposition
MT-U-A 1	La solution de SGA proposée doit permettre d'héberger au moins 200 cours à tout moment.		D'être démontré dans la démo en direct.
MT-U-A 2	La solution proposée doit permettre d'héberger les éléments suivants à tout moment : a) au moins 750 apprenants (ceux qui ont un compte, quelle que soit leur activité) et b) 400 apprenants actifs.		D'être démontré dans la démo en direct.
MT-U-A 3	La solution de SGA proposée doit permettre d'avoir un plan d'apprentissage et une feuille de route personnalisables pour chaque apprenant.		D'être démontré dans la démo en direct.
MT-U-A 4	La solution de SGA proposée doit permettre de générer des certificats d'achèvement en format PDF pour les apprenants pour chaque cours.		D'être démontré dans la démo en direct
MT-U-A 5	La solution de SGA proposée doit avoir la capacité d'avoir au moins un forum de discussion intégré.		D'être démontré dans la démo en direct
MT-U-A 6	La solution de SGA proposée doit permettre aux utilisateurs disposant de droits d'accès spéciaux d'importer et d'exporter des profils d'utilisateurs (y compris l'historique des cours suivis) en format CSV.		D'être démontré dans la démo en direct.
MT-U-A 7	La solution de SGA proposée doit permettre de générer une liste des apprenants qui ont achevé le cours en format CSV, et ce, pour n'importe quel cours.		D'être démontré dans la démo en direct.
MT-U-A 8	La solution de SGA proposée doit permettre d'informer les apprenants à la fois par courriel et au sein de la solution proposée (p. ex. ludification [le cas échéant], nouveaux cours, mises à jour de cours).		D'être démontré dans la démo en direct.
MT-U-A 9	La solution de SGA proposée doit permettre de supporter différentes méthodes de diffusion (p. ex. en classe, virtuel, en ligne, référence électronique, mixte).		D'être démontré dans la démo en direct.
MT-U-A 10	La solution de SGA proposée doit permettre de supporter l'enchaînement/les conditions d'admission préalables pour les cours.		D'être démontré dans la démo en direct.





<b>MT-U-A 11</b>	La solution de SGA proposée doit permettre aux gestionnaires, aux superviseurs ou aux « approbateurs » d'approuver les demandes de formations à l'interne pour le personnel conformément aux plans d'apprentissage individuels des employés.		D'être démontré dans la démo en direct.
<b>MT-U-A 12</b>	La solution de SGA proposée doit permettre aux utilisateurs disposant de droits d'accès spéciaux d'ajouter, de modifier et d'annuler des cours dans les limites des privilèges qui leur ont été attribués.		D'être démontré dans la démo en direct.
<b>MT-U-A 13</b>	La solution de SGA proposée doit permettre aux utilisateurs disposant de droits d'accès spéciaux de générer des rapports personnalisés.		D'être démontré dans la démo en direct.
<b>MT-U-A 14</b>	La solution de SGA proposée doit permettre à chaque cours d'avoir une section de questions et réponses pouvant également être modérée par au moins un utilisateur disposant de droits d'accès spéciaux.		D'être démontré dans la démo en direct.
<b>MT-U-A 15</b>	La solution de SGA proposée doit chaque type d'utilisateur précisé à la section 4.1 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.		D'être démontré dans la démo en direct.

Les critères obligatoires relatifs aux utilisateurs du point de vue des apprenants sont ci-dessous. Le soumissionnaire doit faire la démonstration en direct (MC1.ii) de tous les critères techniques obligatoires relatifs aux utilisateurs du point de vue de l'utilisateur.

<b>N°</b>	<b>Critères techniques obligatoires relatifs aux <u>utilisateurs</u> du point de vue des <u>apprenants</u></b>	<b>Satisfait / Non satisfait</b>	<b>Justification / Renvoi à la proposition</b>
<b>MT-U-L 1</b>	La solution de SGA proposée doit être accessible par tous les utilisateurs et leur permettre de la parcourir.		D'être démontré dans la démo en direct.
<b>MT-U-L 2</b>	La solution de SGA proposée doit permettre aux utilisateurs disposant de droits d'accès spéciaux et aux apprenants de basculer entre l'anglais et le français. (p. ex. contenu de cours, boutons, menus).		D'être démontré dans la démo en direct.
<b>MT-U-L 3</b>	La solution de SGA proposée doit offrir un catalogue de cours consultable et accessible à tous les apprenants.		D'être démontré dans la démo en direct.
<b>MT-U-L 4</b>	La solution de SGA proposée doit permettre de consulter l'historique de leurs apprentissages et transcriptions.		D'être démontré dans la démo en direct.



<b>MT-U-L 5</b>	La solution de SGA proposée doit permettre aux apprenants de soumettre des commentaires (p. ex. évaluations et sondages) sur chaque cours une fois achevé.		D'être démontré dans la démo en direct.
<b>MT-U-L 6</b>	La solution de SGA proposée doit pouvoir permettre aux apprenants de s'abonner aux fils de discussion.		D'être démontré dans la démo en direct.

#### 4.2.2 Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées et cotées comme indiqué dans les tableaux suivants.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Tous les critères cotés sont divisés entre deux catégories, exigences techniques et références.

Les critères cotés concernant les **exigences techniques** sont ci-dessous. Le soumissionnaire doit faire la démonstration en direct.

N°	Exigences techniques cotées	Nombre maximal de points	Justification / Renvoi à la proposition
<b>PR-1</b>	<b>Certificats d'accessibilité</b>  La solution est conforme à la norme WCAG 2.0 de niveau A (ou supérieur) ou le SGA proposé sera essentiellement conforme à la norme WCAG 2.0 de niveau A (ou supérieur)	20	
<b>PR-2</b>	Nombre maximum de cours qui peuvent être hébergés par la solution proposée à tout moment.  <ul style="list-style-type: none"><li>• 201 à 400 = 8 points</li><li>• 401 à 699 = 9 points</li><li>• 700 et plus = 10 points</li></ul>	10	
<b>PR-3</b>	Nombre maximal d'apprenants actifs que la solution de SGA peut héberger à tout moment (il ne s'agit pas d'une échelle mobile) :  <ul style="list-style-type: none"><li>• 401 à 500 = 5 points</li><li>• 501 à 700 = 6 points</li><li>• 701 et plus = 7 points</li></ul>	7	
<b>PR-4</b>	Banque de questionnaires de la solution proposée (s'il y a lieu) :  Le nombre de points maximal par élément est le	5	



	<p>suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• peut contenir un minimum de 50 questionnaires comportant 10 questions chacun = 2</li><li>• les questionnaires sont étiquetables par cours, thème ou communauté = 1</li><li>• variété des types de questions dans les questionnaires = 1</li><li>• les utilisateurs ayant des droits d'accès spéciaux peuvent téléverser des questionnaires = 1</li></ul>		
<b>PR-5</b>	<p>Pour les informations fournies pour le critère MT-IT2, les points seront attribués comme suit pour les deux éléments ci-dessous:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fréquence de sauvegarde des données:  1 jour= 5 points 2-3 jours = 3 points 4+ jours = 0 points</li></ul>	5	
<b>PR-6</b>	<p>Les utilisateurs peuvent basculer entre l'anglais et le français à tout moment (pour le contenu et les fonctionnalités/boutons de la solution de SGA proposée;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seulement dans à l'aide des paramètres dans le profil = 1</li><li>• Seulement à l'ouverture de la session = 3</li><li>• À tout moment = 10</li></ul>	10	
<b>PR-7</b>	<p>Degré de facilité avec lequel les utilisateurs disposant de droits d'accès spéciaux peuvent importer (à partir de fichiers CSV) et exporter des profils d'utilisateurs.</p> <p>Le nombre de points maximal par élément est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• simplicité et caractère intuitif = 5</li><li>• exactitude = 5</li></ul>	10	
<b>PR-8</b>	<p>Degré de facilité avec lequel les utilisateurs ayant des droits d'accès spéciaux peuvent créer la structure de l'interface utilisateur.</p> <p>Le nombre de points maximal par élément est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• thèmes et regroupements = 5</li><li>• sous-groupes disponibles = 5</li><li>• simplicité et caractère intuitif = 5</li><li>• possibilité d'envoyer automatiquement des notifications aux apprenants d'un groupe = 5</li></ul>	20	
<b>PR-9</b>	<p>Degré de facilité avec lequel les utilisateurs ayant des droits d'accès spéciaux peuvent personnaliser les certificats d'achèvement de cours.</p> <p>Le nombre de points maximal par élément est le</p>	10	



	<p>suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• aspect et convivialité = 2</li><li>• simplicité et caractère intuitif = 2</li><li>• remplissage automatique (à partir des gabarits DOC) = 6</li></ul>		
<b>PR-10</b>	<p>Degré de facilité avec lequel les utilisateurs disposant de droits d'accès spéciaux peuvent attribuer des privilèges, d'ajouter, de modifier, de réactiver, de désactiver et d'archiver des données à d'autres utilisateurs et aux nouveaux utilisateurs ayant des droits d'accès spéciaux.</p> <p>Le nombre de points maximal par élément est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• simplicité et caractère intuitif = 5</li><li>• degré de personnalisation des privilèges = 5</li></ul>	10	
<b>PR-11</b>	<p>Degré de facilité avec lequel les utilisateurs disposant de droits d'accès spéciaux peuvent téléverser du contenu.</p> <p>Le nombre de points maximal par élément est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• simplicité et caractère intuitif = 10</li><li>• avis personnalisables = 5</li><li>• possibilité d'automatiser les avis = 5</li></ul>	20	
<b>PR-12</b>	<p>Mesure dans laquelle les utilisateurs disposant de droits d'accès spéciaux peuvent personnaliser les rapports dans la solution de SGA proposée.</p> <p>Le nombre de points maximal par élément est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• simplicité et caractère intuitif = 4</li><li>• enregistrement et réutilisation = 3</li><li>• possibilité de pré-réglage ou d'automatisation = 5</li><li>• possibilité d'envoyer les rapports par courriel automatiquement = 4</li><li>• offre de modèles personnalisables = 4</li></ul>	20	
<b>PR-13</b>	<p>Caractéristiques de ludification de la solution de SGA proposée (le cas échéant) :</p> <p>Le nombre de points maximal par élément est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les outils mobilisent les apprenants = 4</li><li>• offre de « quêtes » personnalisables et basées sur le temps = 3</li></ul>	7	
<b>PR-14</b>	<p>La solution SGA proposée peut envoyer des avis aux apprenants.</p> <p>Le nombre de points maximal par élément est le suivant :</p>	20	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• par courriel = 4</li><li>• dans le SGA = 4</li><li>• possibilité de préreglage ou d'automatisation = 6</li><li>• simplicité et caractère intuitif pour les utilisateurs ayant des droits d'accès spéciaux de la création et de la configuration d'avis = 6</li></ul>		
<b>PR-15</b>	<p>Facilité des recherches dans la solution de SGA proposée (p. ex. cours, références, base de connaissances, sujets, thèmes, etc.).</p> <p>Le nombre de points maximal par élément est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• simplicité et caractère intuitif = 5</li><li>• fonctionnalités d'intelligence artificielle (p. ex. suggestions, options pour arranger les résultats [p. ex. par date, par pertinence]) = 5</li><li>• degré de personnalisation des étiquettes par les utilisateurs disposant de droits d'accès spéciaux = 10</li></ul> <p>*(la base de connaissances est plutôt un outil de recherche de contenu dans le SGA)</p>	20	
<b>PR-16</b>	<p>Les critères cotés concernant les <b>références</b> figurent aux deux pages suivantes et sont assujettis aux deux procédures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les références se feront poser la question 10 <b>OU</b> les questions 9a et 9b. La question 10, si la référence y répond, comporte un coefficient double (ce qui explique le « x 2 » dans les colonnes maximum et minimum).</li><li>• La note de passage minimale pour chaque référence est de 12 points en tout. Une soumission qui reçoit moins de 12 points en tout pour soit une ou les deux références exigées (mentionnées à la MC2) sera déclarée irrecevable.</li></ul>	60	
	<b>Nombre maximal de points</b> <b>Note de passage = 60 % (152/254)</b>	<b>254</b>	



**Le système de notation ci-dessous sera utilisé pour évaluer:  
Critères techniques cotés (PR 7-PR15).**

<b>Pourcentage de points disponible</b>	<b>Base de répartition du pourcentage de points</b>
0%	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points attribués pour cet élément.
50%	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points attribués pour cet élément.
70%	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points attribués pour cet élément.
85%	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire reçoit 85 % des points attribués pour cet élément.
100%	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points attribués pour cet élément.



**Le système de notation ci-dessous sera utilisé pour évaluer:  
Critères techniques cotés (PR 16).**

<u>QUESTIONS ET GRILLE D'ÉVALUATION POUR LES RÉFÉRENCES</u>
1. Le SGA répond-il à vos besoins? (maximum de 3 points)
- Est supérieur aux attentes (3 points)
- Répond aux attentes (2 points)
- Répond à peine aux attentes (1 point)
- Ne répond pas aux attentes (0 point)
Commentaires (fournis par la référence)
2. Quel était le niveau de fiabilité de l'utilisation du SGA? (maximum de 3 points)
- Très fiable, temps d'arrêt minimes, durant chacun moins d'un jour (3 points)
- Assez fiable, quelques temps d'arrêt dont la durée n'a pas dépassé 2 jours (2 points)
- Assez peu fiable, temps d'arrêt occasionnels, peu pratique à utiliser (1 point)
- Peu fiable, temps d'arrêt nombreux ou longs (0 point)
Commentaires (fournis par la référence)
3. Les mises à niveau, les correctifs et les modifications ont-ils été mis en œuvre en douceur? (maximum de 3 points)
- Informé à l'avance, pas d'interruption de service (3 points)
- Quelques interruptions de moins de 1 jour, généralement annoncées à l'avance (2 points)
- Interruptions fréquentes, peu ou pas de préavis (1 point)
- Interruptions problématiques, longues et fréquentes, mauvaise communication (0 point)
Commentaires (fournis par la référence)
4. Dans quelle mesure évaluez-vous leur capacité à former des utilisateurs ayant des droits d'accès spéciaux? (maximum de 3 points)
- Excellent matériel de formation, interaction en direct ou très réactive et rapide (3 points)



points)
- Matériel de formation passable, interactions modérément utiles qui ont pris moins de 1 jour (2 points)
- Matériel de formation incomplet et/ou quelque peu déroutant, certains retards dans les réponses (1 point)
- Matériel de formation et interactions médiocres ou inexistantes (0 point)
Commentaires (fournis par la référence)
5. Comment évaluez-vous la facilité d'utilisation générale en tant qu'utilisateur ayant des droits d'accès spéciaux? (maximum de 3 points)
- Il était très facile et intuitif d'exécuter plus de 90 % des tâches nécessitant des droits spéciaux (3 points)
- Il était assez facile d'exécuter 70 à 90 % des tâches nécessitant des droits spéciaux (2 points)
- Pas très intuitif, ne pouvait exécuter qu'un peu plus de 50 % des tâches nécessitant des droits spéciaux (1 point)
- Ne pouvait pas exécuter facilement plus de 50 % des tâches exigeant des droits spéciaux (0 point)
Commentaires (fournis par la référence)
6. Comment évaluez-vous la facilité d'utilisation générale en tant qu'apprenant? (maximum de 3 points)
- Il était très facile et intuitif d'exécuter plus de 90 % des tâches (3 points)
- Il était assez facile d'exécuter 70 à 90 % des tâches (2 points)
- Pas très intuitif, ne pouvait exécuter qu'un peu plus de 50 % des tâches (1 point)
- Ne pouvait pas exécuter facilement plus de 50 % des tâches (0 point)
Commentaires (fournis par la référence)





7. Comment évalueriez-vous leur capacité à résoudre des problèmes techniques ou à répondre aux questions des utilisateurs ayant des droits d'accès spéciaux? (maximum de 3 points)
- Les interactions étaient presque toujours utiles et toujours très réactives et rapides (3 points)
- Les interactions étaient modérément utiles et il fallait habituellement moins de 2 jours pour résoudre les problèmes (2 points)
- Les interactions étaient quelque peu déroutantes, certains retards dans les réponses (1 point)
- Les interactions étaient médiocres et il fallait beaucoup de temps pour résoudre les problèmes (0 point)
Commentaires (fournis par la référence)
8. Choisiriez-vous à nouveau ce fournisseur pour son SGA? (maximum de 3 points)
- Certainement ou très probablement (3 points)
- Peut-être, avec quelques changements (2 points)
- Probablement pas, il faut apporter des changements importants à l'outil lui-même (1 point)
- Non (0 point)
- Commentaires (fournis par la référence)
9a. Si la récupération des données a été utilisée, a-t-elle été effectuée en temps opportun? (maximum de 3 points)
- Données généralement récupérées en moins de 1 jour civil (3 points)
- Données généralement récupérées en moins de 2 jours civils (2 points)
- Données généralement récupérées en moins de 3 jours civils (1 point)
- Données généralement récupérées en plus de 3 jours civils (0 point)
Commentaires (fournis par la référence)



9b. Si la récupération de données a été utilisée, quelle a été la perte de données? (maximum de 3 points)
- Perte de données minimale dans l'ensemble (3 points)
- Perte de données mineure dans l'ensemble (2 points)
- Importante perte de données (1 point)
- Énorme perte de données (0 point)
Commentaires (fournis par la référence)
10. Si la récupération des données n'a pas été utilisée, le processus a-t-il été expliqué suffisamment à l'avance, en toute éventualité (p. ex. avec des guides)? (Maximum de 6 points, la question est seulement formulée si les questions 9 a et 9b ne s'appliquent pas)
- Oui (6 points)
- Non (4 points)
Commentaires (fournis par la référence)
<b>Nombre maximal de points 30</b> <b>Note de passage (60 %) = 6 points</b>



## **PARTIE 5 — ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations fournies au Canada par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en défaut s'il est établi que le soumissionnaire a présenté une fausse attestation, que ce soit en connaissance de cause ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Tout défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante mènera à une déclaration d'irrecevabilité de la soumission ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité — déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité — Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) avec leur soumission, **s'il y a lieu**, afin qu'elle ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Autres attestations exigées avec la soumission**

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis ultérieurement. Si l'un de ces renseignements ou attestations supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité — documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



## 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi — Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) — Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi — Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi — Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## PARTIE 6 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### Exigences de sécurité relatives à un fournisseur canadien : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité des Services professionnels centralisés #32 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur et permettant la garde de documents de niveau **Protégé A**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau protégé tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.



- Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **Protégé A**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
  5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
    - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant), ci-joints en annexe;
    - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **6.1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 6.1.3** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des personnes proposées pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

- 6.1.4** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#), que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

## **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et les conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **6.3.1 Conditions générales**

Le document [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales — services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

[Le document 4008](#) (2008-12-12) Renseignements personnels — s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 avril 2025.



## 6.5 Autorisations

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Charles Warnes

Titre : Agent d'approvisionnement, contractuels et gestion du matériel

Organisation : Service administratif des tribunaux judiciaires

Adresse : 940A-90, rue Sparks, Ottawa (Ontario), K1A 0H9

Téléphone : 613-995-9181

Courriel charles.warnes@cas-satj.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat [sera identifié à l'attribution du contrat].

Nom :

Titre :

Organisation

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé du projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur [sera identifié à l'attribution du contrat].

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté



que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (**le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat**). Les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'obtenir une autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.7.3 Méthode de paiement (mensuel)

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.7.4 Paiement électronique de factures — contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa;



- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) (plus de 25 M\$).

### **6.7.5 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus ou pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.8.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires demandés sont des conditions du contrat; tout défaut d'observation constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### **6.9 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **6.10 Vérification de l'intégrité**

L'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité contractante de toute modification à la liste des noms identifiés à l'« Annexe D — Vérification de l'intégrité » au cours de la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit de résilier le contrat si l'entrepreneur ne parvient pas à se conformer adéquatement aux modalités de ladite annexe.





### 6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12);
- c) les conditions générales 2010C (2018-06-21);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base du paiement;
- f) Annexe C, Liste d'exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe D, Instruments de paiement électronique;
- h) Annexe E, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi —  
Attestation de soumission;
- (i) Annexe F, Vérification de l'intégrité
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

### 6.12 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.



## PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 CONTEXTE

Le rôle du Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) consiste à fournir des services administratifs à la Cour d'appel fédérale, à la Cour fédérale, à la Cour d'appel de la cour martiale du Canada et à la Cour canadienne de l'impôt. Ces services permettent aux gens, aux entreprises, aux organisations et au gouvernement du Canada de soumettre des différends et d'autres questions aux tribunaux, et permettent aux tribunaux d'entendre et de résoudre les affaires dont ils sont saisis en toute équité, sans retard et aussi efficacement que possible. Le SATJ comprend environ 750 employés répartis dans 12 bureaux au Canada.

SATJ cherche à acquérir un SGA en ligne qui permettra d'améliorer l'administration, l'automatisation, la communication et la centralisation des renseignements reliés à la formation des employés. Ce système permettra aux apprenants d'obtenir un contenu et des ressources éducatives ciblés. Les experts en la matière auront un mécanisme efficace et réactif pour créer, fournir et gérer le contenu de leur apprentissage, ainsi que pour surveiller la participation et évaluer le rendement des apprenants.

On prévoit que le SGA permettra de déployer des moyens d'apprentissage mixtes afin d'offrir de l'apprentissage en ligne, par la simulation, en ligne sans fil, et même en classe. Le SGA tiendra lieu de répertoire central pour tous les modules et les documents. Il permettra au SATJ de convertir la formation en apprentissage mixte en ligne. Il donnera davantage de contrôle et de liberté aux apprenants par rapport à leur formation. Le SATJ sera en mesure d'offrir en ligne de la formation créée par d'autres ministères fédéraux (à partir de fichiers csv). La solution comprendra également une gamme d'outils d'évaluation pour effectuer le suivi de la progression de tous les utilisateurs. Elle nous permettra d'identifier la formation obligatoire et nécessaire, par poste. Les employés des bureaux régionaux auront ainsi accès à toute la gamme de formation par l'entremise du SGA. Les experts en la matière seront les détenteurs du contenu et pourront s'assurer que leurs connaissances soient transmises de manière uniforme.

### 2.0 OBJECTIF

Acquérir et mettre en place une solution de SGA infonuagique sous forme de logiciel en tant que service (SaaS) qui répond aux besoins en gestion de l'apprentissage du SATJ pour les cinq prochaines années. On s'attend à ce que le SATJ ait un besoin continu de ce type de solution au-delà de cette période à la suite d'une réévaluation future.



### 3.0 PORTÉE DES EXIGENCES

Le SATJ cherche à obtenir une solution de SGA qui comprend la formation, le soutien continu, l'installation et toute configuration personnalisée, grâce aux phases ci-dessous (certaines peuvent se chevaucher).

- 1) Phase 1 : planification et mise en œuvre
  - a) Cette phase doit débuter au plus tard 10 jours ouvrables après l'attribution du contrat.
  - b) L'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet pour :
    - i) élaborer un plan de configuration;
    - ii) identifier les exigences relatives aux parcours d'apprentissage dans le SGA;
    - iii) clarifier tous les types d'utilisateurs (p. ex. administrateur, expert en la matière, employé, gestionnaire) et leurs droits d'accès respectifs dans le SGA;
    - iv) identifier le type d'historiques de données d'apprentissage et le format pouvant être importé aux fins du SGA;
  - c) L'entrepreneur doit fournir une aide de dépannage par téléphone au personnel du SATJ désigné par le chargé de projet pendant les heures d'ouverture (de 7 h à 18 h HNE, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés canadiens).
  - d) À la fin de cette phase, le SATJ disposera d'un SGA en direct pleinement utilisable.
  - e) La phase 1 doit être achevée dans les trois mois civils suivant l'attribution du contrat.
- 2) Phase 2 : formation initiale L'entrepreneur doit :
  - a) fournir tout soutien technique nécessaire au personnel des TI du SATJ (par téléphone, courriel ou vidéoconférence);
    - i) former, avec soutien en direct continu, tous les utilisateurs aux fonctions associées à leur rôle, y compris le dépannage;
    - ii) fournir une copie électronique de tout le matériel de soutien et de formation utilisé pendant cette phase, en anglais et en français;
    - iii) rencontrer le chargé de projet pour personnaliser les mises en page, les rapports et les fonctionnalités;
    - iv) informer le chargé de projet des mises à niveau, des mesures correctives du système et des mises à jour à venir afin que le chargé de projet puisse approuver l'heure à laquelle la mise à jour ou la mesure corrective doit être appliquée ou mise en œuvre, de préférence les fins de semaine, les jours fériés au Canada ou en dehors des heures ouvrables (du lundi au vendredi, de 7 h à 20 h, HNE et HAE).
  - b) s'assurer que la formation puisse se faire par l'entremise de tutoriels ou de cours en ligne, de vidéos didactiques, de guides d'instruction ou de manuels, etc.
  - c) Cette phase doit commencer en même temps que la phase 1.
  - d) La phase 2 doit être achevée dans les trois mois suivant l'attribution du contrat.
  - e) Après la phase 2, on s'attend à ce que les utilisateurs actuels du SATJ ayant des droits d'accès spéciaux forment les nouveaux utilisateurs et les utilisateurs ayant des droits d'accès spéciaux remplaçants du SATJ, et informent l'entrepreneur de tout changement parmi ces utilisateurs.
- 3) Phase 3 : Services de soutien continu en direct
  - a) C'est à cette étape que les cours seront créés et suivis par le personnel du SATJ.
  - b) L'entrepreneur doit fournir aux utilisateurs du SATJ des services de soutien en direct avec des réponses rapides de l'entrepreneur, conformément à la norme de service convenue, et ce, à compter de la fin de la phase 2 (formation initiale) jusqu'à la fin du contrat. Ce service doit être disponible par téléphone, par courriel, par clavardage en ligne ou par accès du SATJ au système de billetterie de l'entrepreneur. Cela comprendra, sans toutefois s'y limiter, assurer des communications directes, suivant les besoins, pour régler les problèmes liés aux fonctionnalités du SGA, fournir des conseils au SATJ sur la personnalisation des champs ou des rapports du SGA, importer des données, exporter des données, offrir du soutien technique, etc. Ces services



doivent être offerts pendant les heures normales de bureau (soit du lundi au vendredi, de 7 h à 20 h HNE/HAE), sauf les jours fériés au Canada.

- c) Au cours de cette phase, l'entrepreneur doit aviser le chargé de projet des mises à niveau, des mesures correctives, et des mises à jour prêtes à l'installation ou à venir afin que le chargé de projet puisse approuver l'heure à laquelle la mise à jour ou la mesure corrective doit être appliquée, de préférence les fins de semaine, les jours fériés au Canada ou en dehors des heures ouvrables (soit du lundi au vendredi, 7 h à 20 h, HNE/HAE).
  - d) La phase 3 doit commencer immédiatement après la fin de la phase 2 et se poursuivre jusqu'à la fin du contrat (y compris toute période d'option, le cas échéant).
- 4) Phase 4 : transfert et conclusion
- a) La solution de SGA fournie par l'entrepreneur doit permettre au SATJ d'exporter l'un ou l'autre des éléments suivants de la solution en format Excel, PDF ou CSV :
    - i) Profils des apprenants
    - ii) Relevés de notes et certificats des apprenants
    - iii) Forums de discussion des cours
    - iv) Questions et réponses des experts
  - b) La phase 4 correspond à un nettoyage strictement administratif avec possibilité de production de rapports pendant cette période.
  - c) L'entrepreneur ne doit pas supprimer ce contenu soit sans l'autorisation écrite du chargé de projet, soit à trois jours civils avant la fin de la phase 4, selon la première éventualité. Cette phase se déroulera dans le mois précédant la résiliation du contrat, une fois qu'une résiliation (pour quelque motif que ce soit) aura été déterminée. En d'autres mots, la phase 4 se produit durant le mois suivant la phase 3. (Par exemple, si le SATJ utilise le SGA pendant 5 sans prolonger le contrat; la durée totale du contrat sera alors de 61 mois, soit 5 ans plus le mois pour la réalisation de la phase 4.)
  - d) Voir la section 5.1 du présent énoncé de travail concernant le retour obligatoire des données au SATJ.

#### 4.0 Fonctionnalité du système et exigences

1. offrir au SATJ la possibilité d'effectuer facilement des recherches régulières et particulières à des fins de rapports et d'analyse;  
offrir la capacité d'exporter des rapports ou d'effectuer des recherches dans des outils BI dans les formats XLS, CSV et PDF; permettre aux gestionnaires, aux superviseurs ou aux « approbateurs du SATJ » d'approuver les demandes de formations à l'interne (c'est-à-dire les formations conçues à l'interne pour le SATJ) pour le personnel du SATJ conformément aux plans d'apprentissage individuels des employés;
2. comporter un catalogue de cours que tous les utilisateurs finaux peuvent afficher et consulter; permettre aux utilisateurs du SATJ ayant des droits d'accès spéciaux de modifier divers attributs pour chaque cours, y compris, mais sans s'y limiter, les conditions d'admission préalables, les dates limites d'inscription, le titre, la description, la durée du cours, l'horaire des cours et l'inscription automatique;
3. permettre aux utilisateurs du SATJ disposant des droits d'accès appropriés d'accorder des fonctionnalités de gestion de classe et d'horaire des cours et de sélectionner des groupes d'apprenants sur mesure (indépendamment du groupe fonctionnel ou de la direction générale de l'organisation) à l'intérieur de la solution de SGA proposée;
4. offrir des modèles de certificats personnalisables, des tableaux de bord personnalisables, des registres de présence pour chaque cours, des feuilles de route d'apprentissage, des types d'utilisateurs multiples ayant différents droits d'accès/privilèges, des listes d'attente pour chaque cours, et des pages d'accueil personnalisables pour les utilisateurs finaux; permettre la création de feuilles de route d'apprentissage contenant la formation requise, obligatoire et facultative que tout membre du personnel devrait suivre, y compris les cours propres à sa fonction ou à son groupe de travail au sein du SATJ;



5. permettre aux utilisateurs du SATJ d'accéder à un répertoire de connaissances et d'y effectuer des recherches afin de faciliter le transfert de connaissances.
6. Le système proposé doit être en mesure d'accueillir facilement tous les principaux outils de sondage à des fins d'évaluation des apprentissages (p. ex. SNAP Survey, Survey Monkey ou Typeform), ou être muni d'une telle fonctionnalité.



#### 4.1 Types d'utilisateurs multiples

La solution de SGA doit prendre en charge l'existence des types généraux d'utilisateurs suivants disposant de droits d'accès spéciaux :

i) Administrateur/super utilisateur

On estime qu'environ 15 membres du personnel du SATJ seront des administrateurs/super utilisateurs :

- ils devront avoir des droits et un accès complet au SGA pour l'ensemble du SATJ ou seulement pour leur section du SGA;
- ils sont généralement des administrateurs système et super-utilisateurs;
- ils devront être capables de personnaliser les permissions d'autres types d'utilisateurs;
- ils devront être capables de générer des rapports;
- leurs droits et accès devront pouvoir être réaffectés à une autre personne si cette personne quitte le SATJ et est remplacée par quelqu'un d'autre;
- ils devront être en mesure d'importer et d'exporter des profils d'utilisateurs;
- ils devront également pouvoir être d'autres types d'utilisateurs.

- Instructeur

- Les instructeurs disposent de tous les droits et accès aux cours dont ils ont la charge.
- Ils doivent être en mesure de réaliser les tâches suivantes pour chaque cours dont ils sont responsables :
    - o accorder des certificats d'achèvement;
    - o attribuer des notes;
    - o téléverser/créer le contenu du cours;
    - o gérer le forum de discussion du cours;
    - o fixer la date de fin du cours (facultatif);
    - o établir la date limite d'inscription, le titre, la description, la durée, les conditions d'admission préalables, etc.;
    - o générer des rapports.
  - Transférer leurs droits d'accès à une autre personne
  - Pouvoir être des apprenants aussi.

ii) Expert en la matière

- Les experts en la matière peuvent seulement ajouter du contenu aux cours (ils ne peuvent ni accorder de notes ni ajouter des devoirs);
- Ces permissions sont habituellement utilisées par les experts en la matière et les développeurs de contenu multimédia ou de cours;
- Ils doivent également pouvoir être des apprenants.

iii) Apprenant

Les apprenants doivent être en mesure de réaliser les suivantes dans le SGA :

- mettre à jour leur profil d'apprentissage;
- consulter l'historique de leurs cours, leurs relevés de notes et leurs certificats d'achèvement;
- apporter des contributions au forum de discussion des cours auxquels ils sont inscrits;
- consulter et parcourir le catalogue des cours;
- s'inscrire aux cours de manière autonome;
- télécharger le matériel de cours;
- recevoir et visualiser des avis (dans le SGA et par courriel);
- soumettre des commentaires ou répondre à des questionnaires concernant chaque cours achevé;
- disposer de multiples caractéristiques d'identification telles que le groupe fonctionnel (p. ex. gestionnaires) et le groupe organisationnel (p. ex. Finances);



- pouvoir s'abonner aux fils de questions et réponses dans la solution de SGA proposée.

## **5.0 PROPRIÉTÉ DE L'INFORMATION**

L'ensemble des données, des renseignements et du contenu d'apprentissage fournis par le SATJ ou développés par le SATJ ou par des tiers pour le compte du SATJ aux fins d'utilisation dans le SGA demeurent la propriété exclusive du SATJ. L'entrepreneur doit retourner l'ensemble de ces données, renseignements et contenus d'apprentissage au SATJ à l'expiration ou à la résiliation anticipée du contrat, et l'entrepreneur ne doit conserver aucun droit sur ces données, renseignements et contenus d'apprentissage. Après avoir retourné avec succès les données au SATJ, l'entrepreneur doit supprimer les données et les copies de sauvegarde et ne doit utiliser aucune de ces données à quelque fin que ce soit. L'entrepreneur doit confirmer par écrit au chargé de projet que toutes les données du SATJ, y compris les copies de sauvegarde et tout le contenu téléversé par les utilisateurs du SATJ, ont été supprimées de tous les serveurs

L'entrepreneur conservera les droits de propriété sur sa solution de SGA (y compris les mises à jour qu'il a mises au point), les renseignements qu'il détient et toute propriété intellectuelle préexistante de l'entrepreneur.

## **6.0 LANGUE DE TRAVAIL**

L'entrepreneur doit être en mesure de communiquer en anglais et en français avec le personnel du SATJ pertinent pour tous les services, y compris le soutien en continu en direct (dont le soutien technique) pour tous les utilisateurs du SATJ

## **7.0 VOYAGES**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative aux voyages.



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### A- Durée du contrat (de la date d'attribution du contrat au 30 avril 2025)

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante, pour les travaux effectués durant application du présent contrat.

#### 1.0 Taux

L'entrepreneur sera payé un prix tout compris comme suit:

Article	Cout	Delivery Date				
<b>Phase n° 1 et 2</b> Formation avec le soutien en direct en anglais et français pour 15 utilisateurs disposant de droits d'accès spéciaux		30 Avril 2020				
<b>Phase n° 3</b> Soutien continu en direct en anglais et en français pendant a) Accès pour 750 apprenants  b) Accès 200-300 cours disponibles c) utilisateurs disposant de droits d'accès spéciaux		1 mai 2020 au 30 avril, 2021	1 mai 2021 au 30 avril, 2022	1 mai 2022 au 30 avril, 2023	1 mai 2023 to 30 avril, 2024	1 mai 2024 au 30 avril, 2025
<b>Phase n° 4</b> Transfert/conclusion,		30 Avril 2025				





ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Table with contract information: Contract Number / Numéro du contrat (5X001-19-0975) and Security Classification / Classification de sécurité.

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Form with multiple sections: PART A - CONTRACT INFORMATION, 1. Originating Government Department or Organization, 2. Branch or Directorate, 3. Subcontract Number and Name, 4. Brief Description of Work, 5. Access to Controlled Goods, 6. Access to Classified Information, 7. Level of Information.



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : Protected A / Protégé A

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ          | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT      | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux : The Contractor may require escorted site access on an as-and-when-required basis

L'entrepreneur peut demander l'accès au site, sous escorte, au besoin.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  No  Yes  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  Non  Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date



**ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE PROPOSITION**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisées (EDI);
- Virement télégraphique (international seulement);
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).



## ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE PROPOSITION

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI — ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée irrecevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) — Travail](#).

\_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Complétez à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC — Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) (LAB1168) à EDSC — Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC — Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise. **OU**
- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi — Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



**ANNEX "F" VERFICIATION DE L'INTÉGRITÉ**

Adresse de courriel /E-mail Address: Charles.Warnes@cas-satj.gc.ca	
Ministère/Department: Courts Administration Service	
Dénomination sociale complète du fournisseur / Complete Legal Name of Supplier	
Adresse du fournisseur / Supplier Address	
NEA du fournisseur / Supplier PBN	
Numéro de la demande de soumissions (ou numéro du contrat proposé) Solicitation Number (or proposed Contract Number) 5X001-19-0975	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom) Board of Directors (Use format - first name last name)	
1. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
2. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
3. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
4. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
5. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
6. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
7. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
8. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
9. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
10. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
Autres Membres/ Additional Directors: Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.	