

Canada Innovation Corporation /
La Corporation d'innovation du Canada

DEMANDE DE PROPOSITIONS

(CONFIDENTIEL)

SERVICE À LA CORPORATION D'INNOVATION DU CANADA

DÉPÔT DES PROPOSITIONS : lundi 16 octobre 2023, avant 17 heures (heure d'été de l'Est)

27- septembre -2023

1. Historique de la société

Vue d'ensemble de l'entreprise

- La Corporation d'innovation du Canada ("CIC") a été créée avec un mandat ciblé et axé sur les résultats pour aider les entreprises canadiennes de tous les secteurs et de toutes les régions à devenir plus innovantes et plus productives, et elle soutiendra les entreprises canadiennes dans leurs investissements dans la recherche et le développement.
- Des détails supplémentaires concernant le mandat et les activités du CIC ont été publiés dans un [plan directeur](#) le 16 février 2023. Afin d'accélérer la mise en œuvre de la gouvernance et du fonctionnement du CIC, une équipe intérimaire composée de fonctionnaires possédant l'expertise requise est désormais en place et a commencé à travailler à la mise en place des opérations.
- Un aspect clé de l'opérationnalisation du CIC est la décision de transférer le Programme d'aide à la recherche industrielle ("PARI") du Conseil national de recherches du Canada ("CNRC") au CIC, ce qui devrait se produire le 1er avril 2024.

2. Demande de proposition

Vue d'ensemble

La CIC a besoin d'une équipe de spécialistes expérimentés pour construire l'environnement SharePoint Online du CIC dans Microsoft 365 (M365) sous le modèle de licence E5 de Microsoft. Le travail établira un système de gestion électronique de l'information (EIM) d'entreprise qui est convivial, permet aux employés du CIC de stocker et de collaborer en toute sécurité sur des fichiers et applique des fonctionnalités de tenue de dossiers via Microsoft Purview pour gérer l'information tout au long de son cycle de vie.

Exigences et champ d'application

La CIC vise à disposer d'une solution de gestion des documents de GI opérationnelle pour le 1^{er} avril 2024, y compris la migration des documents du PARI CNRC. Il est reconnu que la réalisation de certaines étapes peut se poursuivre au-delà de la date limite du 1er avril 2024. La réponse à cet appel d'offres doit inclure un plan de travail qui indique clairement dans quelle phase du projet les étapes ci-dessous seront réalisées.

Le soumissionnaire retenu sera responsable de la réalisation des étapes suivantes pour la CIC :

Livrables obligatoires pour le 1^{er} avril 2024

- Plans de projet pour la mise en œuvre de l'environnement SharePoint Online du CIC, qui comprend les éléments suivants :
 - La gouvernance de la gestion de l'information (y compris la surveillance et l'audit)
 - Plan de migration des fichiers liés au PARI de l'infrastructure GI/TI du CNRC vers l'environnement SharePoint Online du CIC.
- La mise en place d'un processus de gestion des documents sur l'ensemble du cycle de vie.
- Configuration de SharePoint Online, y compris :
 - Architecture de l'information (à fournir par la CIC)
 - Schéma de métadonnées et répertoire de termes (à fournir par la CIC)
 - Modèle de permissions
 - Fonctionnalités de conservation et de disposition dans Microsoft Purview.
 - Fonctionnalités eDiscovery avec la licence E5 de Microsoft.
 - Modèle de sécurité
 - Des capacités de recherche et de navigation intuitives et robustes
- Preuve de concept de l'environnement SharePoint Online de la CIC, y compris Microsoft Purview.
- Élaboration de matériel de formation, de communication et de gestion du changement pour soutenir l'adoption de l'outil en anglais et en français. S'il n'est pas possible de les fournir en français, les documents doivent pouvoir être traduits.
- Fournir une formation au personnel de la CIC en anglais et en français pour soutenir l'adoption de l'outil. S'il n'est pas possible de fournir la documentation en français, les documents en anglais doivent pouvoir être traduits.
- Configuration de la technologie complémentaire qui permettra :
 - L'étiquetage automatique des fichiers avec des métadonnées
 - La migration des fichiers vers d'autres emplacements de la structure SharePoint en ligne en fonction des métadonnées appliquées.
 - L'automatisation des processus du cycle de vie de la gestion de l'information (par exemple, la conservation et l'élimination) sur la base des métadonnées appliquées.

Livrables après le 1^{er} avril 2024

- Une évaluation de l'état futur de l'infrastructure de gestion de l'information de la CIC qui comprend l'amélioration de la collaboration interne/externe et la rationalisation des flux de travail.
- Élaboration et mise en œuvre d'une stratégie de gestion des actifs numériques.
- Documentation de la configuration de SharePoint Online

3. Calendrier et horaires

Canada Innovation Corporation /
La Corporation d'innovation du Canada

Processus

La date limite de réponse à cet appel d'offres est fixée au vendredi 6 octobre 2023 à 17 heures (HAE). Les réponses soumises après cette date peuvent être disqualifiées.

Les copies de la réponse doivent être soumises par voie électronique à Aline Francis (aline.francis@fin.gc.ca).

Les réponses doivent être au format PDF ou MS Word. Les copies papier ne sont pas nécessaires.

La partie principale de la réponse décrivant les références de l'entreprise et le travail à effectuer ne doit pas dépasser 5 pages. Le document de tarification doit être séparé. Le plan de travail doit être séparé. Des informations complémentaires ou secondaires, telles que les curriculum vitae des membres de l'équipe, des exemples de produits livrables ou des descriptions détaillées de projets antérieurs pertinents, peuvent être incluses dans une annexe au-delà de la limite de 5 pages.

CIC peut organiser des conférences téléphoniques ou des réunions avec certains ou tous les soumissionnaires après réception des réponses.

Un cabinet sera sélectionné d'ici le 18 octobre 2023.

Questions

Les questions relatives à cet appel d'offres doivent être soumises au responsable informatique du CIC, comme indiqué à la section 6.

Les réponses aux questions peuvent être fournies à tous les soumissionnaires de l'appel d'offres.

CIC peut contacter les promoteurs pour leur poser des questions sur leur dossier.

4. Exigences relatives à la soumission d'un appel d'offres

Produits à livrer

- Le soumissionnaire décrira son approche globale pour mener à bien le travail requis pour ce mandat. Il devra notamment faire état de son expérience dans le cadre de missions similaires auprès du gouvernement du Canada et/ou de sociétés d'État.

Canada Innovation Corporation / La Corporation d'innovation du Canada

- La réponse comprendra le curriculum vitae des membres de l'équipe et/ou des descriptions détaillées de projets antérieurs pertinents.
- Le soumissionnaire nommera un gestionnaire de clientèle qui sera responsable de la coordination de la livraison. Le(s) gestionnaire(s) de clientèle devra(ont) servir de point de contact pour la CIC et sera(ont) responsable(s) en dernier ressort de la qualité et du respect des délais du travail produit.
- Le soumissionnaire identifiera les deux ou trois principales ressources chargées de mener à bien ce travail, en joignant les CV (inclus dans l'annexe) de ces personnes ainsi qu'un résumé de leurs références, de leur expertise et de leur expérience.
- Le soumissionnaire fournira une liste des autres membres du personnel qui seront disponibles ou affectés aux différents volets du travail. Les références et l'expérience doivent être incluses. Le promoteur doit décrire les ressources et les capacités institutionnelles qu'il est en mesure d'apporter à ce mandat.
- Confirmation de l'indépendance et de l'absence de conflits du promoteur et des ressources proposées.
- Confirmation de la disponibilité des ressources proposées pour commencer les travaux.
- Le soumissionnaire inclura une liste de mandats similaires ou pertinents réalisés pour d'autres clients, avec des détails dans la mesure où cela est autorisé.

Hypothèses

Le soumissionnaire doit énumérer clairement toutes les hypothèses implicites et explicites de sa proposition. Il peut indiquer comment les changements d'hypothèses affecteront le plan de travail et le prix.

Exceptions et conflits

Si le soumissionnaire s'oppose ou ne peut pas se conformer à une ou plusieurs des conditions énumérées dans le présent appel d'offres, il doit l'indiquer clairement et explicitement dans sa proposition. CIC se réserve le droit de rejeter les propositions jugées non conformes aux conditions du présent appel d'offres.

Les soumissionnaires doivent fournir des informations générales sur les conflits réels, potentiels ou perçus, y compris les relations existantes ou les engagements actuels avec les parties intéressées.

Canada Innovation Corporation / La Corporation d'innovation du Canada

Dans la mesure où le promoteur estime que ces conflits ne sont pas significatifs, il doit l'expliquer.

Dans la mesure où le promoteur estime qu'il s'agit de conflits gérables, il doit expliquer comment il propose de les gérer.

Calendrier de tarification

Le soumissionnaire inclura une section distincte contenant le prix proposé pour ce mandat. Le prix doit refléter le coût pour la CIC de la réalisation des objectifs énoncés dans les "Exigences et étendue des travaux".

Le promoteur fournira des détails sur les remises accordées ou disponibles.

Les éventualités susceptibles d'affecter la tarification doivent être identifiées. L'effet estimé de ces éventualités sur la tarification doit être clairement exposé.

Le soumissionnaire inclura un barème de frais pour les éléments optionnels ou les travaux supplémentaires qui peuvent être demandés par la CIC.

Le prix proposé doit inclure une estimation claire de tous les frais supplémentaires ou déboursés qui peuvent être recouvrés auprès de la CIC.

Autorité responsable du projet

Le responsable du projet est la CIC. CIC peut partager tout travail résultant avec son conseil d'administration, le ministère des Finances ainsi que tout autre fonctionnaire ou conseiller du gouvernement du Canada.

Si les documents produits par le promoteur font l'objet d'une demande en vertu de la loi sur l'accès à l'information, la divulgation d'informations commerciales émanant de tiers sera examinée dans le contexte des protections accordées par l'article 20 de la loi.

Confidentialité et sécurité

Cette mission doit rester confidentielle.

Les niveaux d'habilitation de sécurité du gouvernement canadien des consultants et des experts en la matière sous contrat doivent être indiqués.

Langues officielles

Une version anglaise de cet appel d'offres sera fournie sur demande. Les soumissions répondant à cet appel d'offres peuvent être rédigées en anglais ou en français.

5. Évaluation des soumissions

Critères

Les soumissions seront évaluées sur la base des considérations suivantes, comme indiqué dans les critères d'évaluation ci-dessous.

Pour être considérée comme recevable, une offre doit :

(a) Répondre à tous les premiers critères d'évaluation obligatoires et indiquer clairement dans leur proposition l'endroit où ils répondent à chaque critère.

(b) Obtenir la note minimale requise de 70% (56 points) pour l'ensemble des points disponibles pour les critères évalués spécifiés dans le présent appel d'offres et qui font l'objet d'une évaluation par points.

(c) Les offres ne satisfaisant pas à l'un des points (a) et (b) ci-dessus ne seront pas prises en considération.

Les offres jugées recevables seront évaluées comme suit :

1. La sélection se fera sur la base de l'évaluation combinée la plus élevée de la valeur technique et du prix. Le ratio sera de **70 % pour la valeur technique** et de **30 % pour le prix**.
2. Pour établir la note de la valeur technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de **70 % pour la valeur technique**.
3. Pour établir la note de prix, chaque offre recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et du ratio de **30 % pour le prix**.
4. Pour chaque offre recevable, la note de la valeur technique et la note du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
5. Ni l'offre recevable obtenant la note technique la plus élevée, ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront nécessairement acceptées. L'offre recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour la valeur technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
6. Notation obligatoire la plus élevée sur la base des critères évalués ci-dessous, qui donnera lieu à une évaluation de la valeur technique (70 %) et du prix (30 %).

Critères obligatoires

Nombre	Critères obligatoires	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
--------	-----------------------	--------------------	---

Canada Innovation Corporation /
La Corporation d'innovation du Canada

M1	Les ressources proposées doivent bénéficier d'une autorisation de fiabilité renforcée.		
M2	Les ressources proposées doivent avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la configuration de SharePoint Online, au cours des sept dernières années.		
M3	Le soumissionnaire doit être un partenaire de solutions Microsoft.		

Nombre	Critères d'évaluation	Maximum de points	Critères d'évaluation	Conformité démontrée / Référence croisée au curriculum vitae
R1	<p>Le soumissionnaire démontrera son expérience en tant que chef de file dans trois (3) projets au cours des 36 derniers mois, en utilisant des descriptions de projet écrites, l'expérience de l'entreprise dans la conception de systèmes et le soutien à la mise en œuvre du système SharePoint Online avec une technologie qui prend en charge l'étiquetage automatisé des documents.</p> <p>En outre, la ressource principale doit démontrer son expérience dans la mise en œuvre d'un modèle d'adoption et de soutien pour SharePoint Online.</p> <p>5 points par expérience pertinente pour un maximum de 15 points</p>	15 pts	<p>Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants pour étayer sa réponse :</p> <p>Nom du projet</p> <p>Résumé du projet</p> <p>Dates de début et d'achèvement du projet</p> <p>Résultats obtenus.</p>	
R2	La solution proposée répondra aux exigences et aux délais indiqués à la section 2.0 de l'appel d'offres.	50 pts		

Canada Innovation Corporation /
La Corporation d'innovation du Canada

	5 points par exigence traitée, 10 puces au total, pour un maximum de 50 points			
R3	Le promoteur inclura un plan de travail qui démontre la réalisation des étapes obligatoires d'ici le 1 ^{er} avril 2024, et inclura la réalisation des étapes qui iront au-delà du 1 ^{er} avril 2024.	10 pts	Le plan de travail respecte les étapes obligatoires.	
R4	Le soumissionnaire proposé démontrera qu'il est un partenaire de solutions Microsoft.	5 pts		
Score total : 80 points (score minimum : 70% ou 56 points)				

Insuffisance

Les soumissionnaires peuvent être disqualifiés s'ils :

- Ne fournissent pas de réponse à l'appel d'offres dans les délais impartis.
- Ne fournissent pas d'informations jugées suffisantes pour atteindre les objectifs de la CIC tels que décrits dans le présent document ; ou
- Ne divulguent pas les conflits d'intérêts pertinents.

6. Équipe de projet CIC

Chef de l'équipe informatique : Paul Cooke

Paul.cooke@fin.gc.ca

Conseiller principal en matière de gestion de l'information : Kim Terrio

Kim.terrio@fin.gc.ca

Chef de l'équipe intérimaire, Corporation canadienne de l'innovation

Sebastian Labelle

Sebastian.labelle@fin.gc.ca

Annexe A : État actuel et futur des solutions de gestion de l'information

1. Vue d'ensemble

- 1.1. Cette annexe présente les principales parties impliquées dans la gestion de l'information au sein de la CIC, ainsi que leurs rôles et responsabilités respectifs. Elle fournit également aux fournisseurs un aperçu des politiques, des orientations et des systèmes précédemment suivis par rapport à l'état actuel, aux défis et à la vision de l'état futur en ce qui concerne les solutions de gestion de l'information.

2. Principales parties prenantes

- 2.1. Le Corporation d'innovation du Canada (CIC), le Conseil national de la recherche du Canada (CNRC) et Bibliothèque et Archives Canada (BAC) sont les principales parties prenantes de la GI au CIC.
- 2.2. La CIC définit l'orientation et est le propriétaire de sa solution de gestion électronique de l'information (EIM). Il effectue également ses propres achats et n'est pas tenu de respecter les politiques et les normes en vigueur au sein du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- 2.3. Le CNRC est l'ancien propriétaire et décideur des informations liées au PARI qui sont transférées au CIC. Certaines des informations du CIC peuvent rester chez le CNRC, ce qui nécessitera une collaboration continue pour gérer ces informations.
- 2.4. BAC facilite la gestion de l'information au sein des institutions fédérales en évaluant les ressources d'information, en délivrant des autorisations de disposition des documents et en développant des outils, des conseils, des lignes directrices et des événements de développement de la communauté de l'IM qui soutiennent la mise en œuvre de bonnes pratiques en matière de conservation des documents.

3. État actuel des solutions de gestion de l'information au sein du CNRC

- 3.1. Actuellement, le CNRC utilise SharePoint 2016 comme référentiel approuvé pour gérer ses documents électroniques. Il n'a pas mis en œuvre de fonctionnalités d'archivage. Il utilise également une variété d'autres outils pour gérer les informations électroniques, y compris :
 - SharePoint Online / M365 / Microsoft Dynamics
 - Lecteurs partagés / lecteurs réseau
 - SAP
 - SuccessFactors
 - Outlook

- 3.2. L'adoption par les utilisateurs des solutions susmentionnées varie selon les branches du CNRC.

4. Défis actuels

- 4.1. Le CNRC a procédé à un examen approfondi des besoins actuels des utilisateurs de la CIC et a identifié les principaux défis suivants :
- 4.1.1. Les solutions de gestion de l'information sont rarement intuitives ou conviviales.
 - 4.1.2. Il est difficile de collaborer et de partager des documents au sein d'une organisation, avec d'autres organisations et en dehors du CNRC.
 - 4.1.3. Il existe une demande d'automatisation des processus et des tâches liés au cycle de vie de la gestion de l'information (par exemple, la gestion des mises en suspens, la conservation, l'élimination).
 - 4.1.4. Il est difficile d'intégrer, d'automatiser et de synchroniser les systèmes de gestion de l'information existants (par exemple, les systèmes d'entreprise, les solutions de gestion de l'information sur l'entreprise, les outils de productivité, les applications tierces).
 - 4.1.5. Les capacités de recherche et de navigation doivent être améliorées pour permettre à l'employé de trouver les documents pertinents ou requis.

5. Capacités clés pour l'état futur

- 5.1. Les 13 domaines clés suivants ont été identifiés pour la solution SharePoint Online du CIC :
- Audit et surveillance
 - Automatisation
 - Collaboration
 - Architecture de l'information
 - Gestion du cycle de vie
 - Permissions
 - Gestion de l'information physique
 - Recherche et navigation
 - Architecture de la solution
 - Contenu spécialisé
 - Administration des systèmes
 - Expérience de l'utilisateur
 - Soutien aux fournisseurs
- 5.2. Pour une description détaillée des capacités clés, y compris les sous-capacités associées, veuillez-vous référer à l'annexe B, appendice 2.

6. Exigences du gouvernement du Canada

- 6.1. Le gouvernement du Canada (GC) a adopté une stratégie d'adoption " intelligente du nuage " dans laquelle le nuage est le choix privilégié pour la prestation de services de TI et le nuage public est le choix privilégié pour le déploiement du nuage. Veuillez consulter l'appendice 1, annexe B pour plus d'informations sur la [mise à jour de la stratégie d'adoption de l'informatique en nuage](#) (2023).
- 6.2. Toutes les solutions et tous les outils doivent pouvoir être utilisés dans les deux langues officielles du Canada, conformément à la [Politique sur les langues officielles](#) du GC (2012). Veuillez consulter l'appendice 1, annexe B, pour de plus amples renseignements.

7. Exigences en matière de sécurité et de protection de la vie privée

- 7.1. Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie du contrat.
 - 7.1.1. Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doit avoir accès à des renseignements protégés, à des biens ou à des lieux de travail sensibles doit détenir une **cote de fiabilité valide**, accordée ou approuvée par le Programme de sécurité des contrats (**PSC**) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**, et ce, en tout temps pendant l'exécution du contrat.
 - 7.1.2. L'entrepreneur/offreur doit, à tout moment pendant l'exécution du contrat, être titulaire d'une vérification de l'organisation désignée (VOD) valide, délivrée par le PSC, TPSGC.
 - 7.1.3. Le contractant/l'offrant **ne doit pas** retirer des informations ou des biens **protégés** du/des site(s) de travail identifié(s), et le contractant/l'offrant doit veiller à ce que son personnel soit informé de cette restriction et s'y conforme.
 - 7.1.4. Les contractants/sous-traitants sont tenus de respecter la politique de sécurité du gouvernement du Canada en ce qui concerne la collecte, le contrôle, le stockage et le transport d'informations sensibles.
 - 7.1.5. Les personnes proposées par les contractants qui doivent avoir accès à des informations classifiées ou protégées, à des biens ou à des sites de travail sensibles doivent satisfaire aux exigences de sécurité jusqu'au profil Protégé B/Moyen/Moyen.
- 7.2. Le(s) fournisseur(s) peut(vent) indiquer s'il(s) existe(nt) des sections qui limiteraient sa(leur) capacité à fournir des solutions ou des services à la CIC.
 - 7.2.1. Le(s) fournisseur(s) peut(vent) décrire l'impact sur sa(leur) solution technique ou son(leur) activité, ainsi que ses(leurs) préoccupations.

- 7.2.2. En outre, le(s) fournisseur(s) peut(vent) indiquer la solution qu'il(s) propose(nt) pour répondre au problème soulevé.
- 7.2.3. Le(s) fournisseur(s) peut(vent) indiquer s'il(s) existe(nt) d'autres termes dont l'inclusion devrait être envisagée.

8. Exigences en matière d'accessibilité

8.1. Paysage actuel

8.1.1. Pour garantir le respect des exigences en matière d'accessibilité dans un environnement de gestion de l'information, toutes les solutions et tous les outils doivent être conformes aux exigences énoncées dans les instruments de la [politique sur les services et le numérique](#) (2020), notamment :

- 8.1.1.1. La [directive sur la gestion des marchés publics](#) (2021), qui exige l'incorporation de caractéristiques d'accessibilité, le cas échéant, tout en documentant les justifications si les considérations d'accessibilité ne sont pas respectées, et
- 8.1.1.2. La [norme sur l'accessibilité du Web](#) (2011), qui décrit les exigences permettant de garantir que les pages Web orientées vers l'extérieur, le contenu Web et les services basés sur le Web sont accessibles à tous les utilisateurs, y compris ceux qui sont handicapés. La norme exige la conformité aux lignes directrices pour l'accessibilité des contenus web [\(WCAG\) 2.0 AA](#) et il est prévu d'exiger la conformité aux [WCAG 2.1 AA](#) dans un avenir proche.

8.2. Considérations futures

8.2.1. Le Comité technique sur les exigences d'accessibilité pour les produits et services des technologies de l'information et de la communication travaille à l'adoption dans son intégralité de la norme européenne harmonisée "[Exigences d'accessibilité pour les produits et services des TIC \(technologies de l'information et de la communication\)](#)" (EN 301 549 V3.2.1 2021-03). La norme EN 301 549 définit les exigences en matière d'accessibilité pour les produits et services TIC.

Annexe B, Appendice 1 : Politiques, normes et directives

La section suivante met en évidence les différentes politiques, normes et directives qui doivent être prises en considération.

Sujet/Nom	Lien	Description des politiques, normes ou directives
Gestion de l'information		
ISO 16175-1:2020 Information et documentation - Processus et exigences fonctionnelles pour les logiciels d'archivage (2020)	https://www.iso.org/fr/standard/74294.html	Fournit des exigences fonctionnelles de haut niveau et des conseils pour les applications logicielles destinées à la gestion des documents numériques.
Sécurité		
Obligations en matière de sécurité et de protection de la vie privée	<p>Niveaux de sécurité - Enquêtes de sécurité pour les marchés publics - Exigences en matière de sécurité pour les marchés passés avec le gouvernement du Canada - Canada.ca (tpsgc-pwgsc.gc.ca)</p> <p>Manuel de sécurité des contrats - Exigences en matière de sécurité pour les contrats avec le gouvernement du Canada - Enquêtes de sécurité - Sécurité nationale - Sécurité nationale et défense - Canada.ca (tpsgc-pwgsc.gc.ca)</p>	<p>Les contrats du gouvernement fédéral contiennent des clauses relatives aux exigences de sécurité. Ces exigences précisent les niveaux de sécurité nécessaires pour protéger les informations, les biens et les sites de travail sensibles.</p> <p>Le manuel de sécurité des contrats (CSM) détaille les exigences que les organisations du secteur privé doivent respecter pour protéger les informations et les biens du gouvernement fournis à, ou produits par, des organisations ayant obtenu un contrat gouvernemental avec des exigences de sécurité.</p>
Accessibilité		

<p>EN 301 549 V3.2.1 2021-03 Exigences d'accessibilité pour les produits et services TIC (2021)</p>	<p>https://www.etsi.org/deliver/etsi_en/301500_301599/301549/03.02.01_60/en_301549v030201p.pdf</p>	<p>La norme européenne d'accessibilité qui s'applique à tout matériel ou logiciel acheté ou construit par un organisme du secteur public en Europe. Le Canada s'apprête à harmoniser sa législation avec cette norme.</p>
<p>Lignes directrices visant à rendre les technologies de l'information utilisables par tous (2019)</p>	<p>https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32620</p>	<p>Soutient l'orientation du Conseil d'administration visant à garantir que les ministères, les agences et les organisations tiennent compte de l'accessibilité lors de l'acquisition ou du développement de solutions et d'équipements informatiques afin de rendre les technologies de l'information utilisables par tous.</p>
<p>Norme sur l'accessibilité du Web (2011, mise à jour 2013)</p>	<p>https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601</p>	<p>Veille à l'application uniforme d'un niveau élevé d'accessibilité aux sites web et aux applications web de l'Union européenne et exige que les sites web de l'Union européenne se conforment aux WCAG 2.0 AA.</p>
<p>Lignes directrices pour l'accessibilité des contenus web (WCAG) 2.0 (2008)</p>	<p>https://www.w3.org/TR/WCAG20/</p>	<p>Ce document contient des recommandations visant à améliorer l'accessibilité des sites web pour les personnes handicapées. Il couvre un large éventail de déficiences et n'est pas spécifique à une technologie.</p>
<p>Lignes directrices pour l'accessibilité des contenus web (WCAG) 2.1 AA (2018)</p>	<p>https://www.w3.org/TR/2018/REC-WCAG21-20180605/</p>	<p>Met à jour les critères de réussite des WCAG 2.0 avec de nouveaux critères pour les logiciels d'accessibilité (par exemple, les appareils mobiles, la basse vision, les handicaps cognitifs) tout en clarifiant ou en abordant les nouvelles technologies.</p>
<p>Autres politiques, normes et directives pertinentes</p>		
<p>Politique en matière de langues officielles (2012)</p>	<p>https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26160</p>	<p>Facilite le respect par les institutions de la loi sur les langues officielles et de son règlement d'application et en assure la mise en œuvre effective.</p>

<p>Stratégie d'adoption de l'informatique en nuage (2023)</p>	<p>https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/innovations-gouvernementales-numeriques/services-informatique-nuage/strategie-adoption-informatique-nuage-mise-a-jour-2023.html</p>	<p>En évoluant vers le principe de l'informatique dématérialisée intelligente, le gouvernement rationalisera les portefeuilles d'applications et s'alignera sur le modèle d'hébergement le plus approprié. Cette stratégie aidera les départements à prendre des décisions en matière de modernisation tout en relevant les défis auxquels ils sont confrontés.</p>
--	--	--

Annexe B, Appendice 2 : Capacités et sous-capacités clés requises

Nombre	Sujet	Sous-sujet	Exigence
1.	Audit et surveillance		La gouvernance et la vérification des processus et la garantie de la conformité de la gestion de l'information (par exemple, la sécurité, la conservation, les détentions légales, l'élimination) conformément aux mandats de gouvernance de l'entreprise.
1.1.	Audit et surveillance	Général	Capacité à régir et à vérifier les processus et à garantir la conformité du GI avec les mandats de gouvernance d'entreprise.
1.2.	Audit et surveillance	Journaux d'audit	Possibilité de documenter et de conserver un enregistrement des événements survenus dans le cadre des solutions de gestion de l'information pendant une période de temps personnalisable.
1.3.	Audit et surveillance	Prévention de la perte de données	Capacité à prendre en charge la prévention de la perte de données.
1.4.	Audit et surveillance	Cale juridique	Capacité à détenir et à conserver des informations pertinentes à un moment précis dans le cadre d'un litige ou d'autres obligations légales de divulgation (par exemple, l'accès à l'information et la protection de la vie privée (AIPRP), la mise en suspens juridique).
1.5.	Audit et surveillance	Contrôle	Capacité à contrôler la conformité de la gestion de l'information (par exemple, la sécurité, la conservation, les détentions légales, l'élimination) conformément aux mandats de gouvernance d'entreprise.
1.6.	Audit et surveillance	Rapports	Capacité à produire, personnaliser et partager des tableaux de bord et des rapports.
2.	Automatisation		L'utilisation de la technologie pour automatiser et rationaliser les opérations commerciales, la création de documents, la gestion du cycle de vie et les fonctions connexes afin d'accroître l'efficacité.

2.1.	Automatisation	Général	Capacité à automatiser et à rationaliser les opérations commerciales, la création de documents, la gestion du cycle de vie et les fonctions connexes à l'aide de flux de travail, de l'apprentissage automatique, de l'intelligence artificielle ou d'autres technologies pertinentes afin d'accroître l'efficacité.
2.2.	Automatisation	Préservation du contenu à long terme	Capacité à automatiser la conservation du contenu à long terme afin de garantir la facilité d'utilisation et la compatibilité du contenu avec des applications logicielles en constante évolution.
2.3.	Automatisation	Marquage des métadonnées	Capacité à automatiser la modification, le marquage, la mise à jour, l'héritage des métadonnées et l'application de modèles de métadonnées pour des types de contenu spécifiques (par exemple, étiquettes de sécurité, types de documents, etc.)
2.4.	Automatisation	Contrôle	Capacité à automatiser le contrôle de la conformité de la gestion de l'information (par exemple, la sécurité, la conservation, les détentions légales, l'élimination) conformément aux mandats de gouvernance d'entreprise et à automatiser la création de rapports pertinents.
2.5.	Automatisation	Permissions	Possibilité d'automatiser l'attribution et le maintien des autorisations par rôles/groupes.
2.6.	Automatisation	Gestion des dossiers	Capacité à automatiser les étapes des activités liées à la gestion du cycle de vie en tant qu'opération d'arrière-plan pour les documents électroniques désignés.
2.7.	Automatisation	Routage	Capacité à automatiser le routage et les approbations (par exemple, routage de la gestion de la correspondance).
2.8.	Automatisation	Workflows - Entreprises	Capacité à utiliser des flux de travail automatisés pour les transactions basées sur l'approbation, la saisie d'informations, l'automatisation et la numérisation de processus manuels, la gestion de la correspondance et des activités plus complexes.
2.9.	Automatisation	Workflows - Administration	Capacité à utiliser des flux de travail automatisés pour gérer l'administration du système.

3.	Collaboration	L'action de deux ou plusieurs personnes, groupes ou organisations travaillant ensemble pour accomplir une tâche ou partager des informations par le biais de services de partage sécurisés.	
3.1.	Collaboration	Général	Capacité à permettre à plusieurs personnes, groupes ou organisations de travailler ensemble pour accomplir une tâche ou partager des informations via des services de partage sécurisés.
3.2.	Collaboration	Co-rédaction	Capacité à permettre à plusieurs utilisateurs de travailler simultanément sur le contenu.
3.3.	Collaboration	Collaboration externe	Capacité à mettre en place et à gérer une collaboration sécurisée avec des personnes appartenant à des organisations extérieures au gouvernement fédéral.
3.4.	Collaboration	Collaboration interne	Capacité à mettre en place et à gérer la collaboration avec des personnes au sein d'une même organisation/département en toute sécurité.
3.5.	Collaboration	Collaboration interdépartementale	Capacité d'établir et de gérer en toute sécurité la collaboration avec des personnes appartenant à d'autres organisations du GC.
4.	Architecture de l'information	Le processus de modélisation et de structuration de l'information au sein d'une ou de plusieurs solutions, afin de permettre son partage efficace, sa réutilisation, son agrégation horizontale, la gestion de son cycle de vie, les mises à jour des niveaux de sécurité et l'analyse.	
4.1.	Architecture de l'information	Général	Capacité à garantir que l'information est organisée et gérée de manière à répondre aux besoins des utilisateurs et aux capacités de l'entreprise de manière efficace et efficiente (par exemple, gestion des métadonnées de l'entreprise, gestion de la conservation, classifications de sécurité, gestion des autorisations, intégration de l'information, etc.)
4.2.	Architecture de l'information	Gestion des demandes de changement	Capacité de la (des) solution(s)/outil(s) à être mis en place pour soutenir, héberger, surveiller, créer des liens et apporter des changements/modifications en continu.

4.3.	Architecture de l'information	Cryptage des données	Capacité à mettre en œuvre le cryptage des données au repos et des données en transit pour toutes les transmissions.
5.	Gestion du cycle de vie	Le processus de supervision et de gestion du contenu, de la création à l'élimination.	
5.1.	Gestion du cycle de vie	Général	Capacité à prendre en charge l'ensemble des capacités de gestion du cycle de vie.
5.2.	Gestion du cycle de vie	Déclassification	Capacité à soutenir la dé-classification.
5.3.	Gestion du cycle de vie	Disposition	Capacité à disposer du contenu et à garantir qu'aucune copie n'existe (en cas de destruction) ou à garantir qu'aucune copie n'existe au sein d'une institution (en cas de transfert institutionnel).
5.4.	Gestion du cycle de vie	Préservation du contenu à long terme	Capacité à préserver le contenu électronique à long terme afin de garantir l'utilisabilité et la compatibilité du contenu avec des applications logicielles en constante évolution.
5.5.	Gestion du cycle de vie	Rétention	Capacité à effectuer la rétention du contenu.
6.	Permissions	L'attribution et la gestion de l'accès au contenu numérique pour des groupes, des rôles ou des individus.	
6.1.	Permissions	Général	Capacité à attribuer et à gérer l'accès au contenu numérique pour des groupes, des rôles ou des individus.
6.2.	Permissions	Audit des autorisations	Capacité à prendre en charge et à fournir des droits d'auditeur aux fins de l'audit des autorisations.
6.3.	Permissions	Divulgateion électronique	Capacité à prendre en charge, à attribuer et à gérer un large éventail d'autorisations à un sous-ensemble de personnes dans le but de visualiser et de collecter des données numériques pour les litiges et autres obligations légales de divulgation (par exemple, AIPRP, mise en suspens juridique).

6.4.	Permissions	Permissions externes	Capacité d'attribuer et de gérer des autorisations dans la solution pour des groupes/rôles/individus d'une organisation externe au gouvernement fédéral.
6.5.	Permissions	Gestion des droits à l'information	Capacité à prendre en charge la gestion des droits de l'information (IRM). Par exemple, application permanente de la gestion des droits d'information pour empêcher l'utilisation non autorisée des informations, des ressources et des applications de la CIC.
6.6.	Permissions	Autorisations interdépartementales	Possibilité d'attribuer et de gérer des autorisations au sein de la solution pour des groupes, des rôles ou des personnes appartenant à d'autres organisations ou services gouvernementaux.
6.7.	Permissions	Permissions internes	Possibilité d'attribuer et de gérer des autorisations au sein de la solution pour des groupes, des rôles ou des individus au sein d'une organisation ou d'un département.
7.	Recherche et navigation	L'activation de la recherche d'informations dans un cadre organisationnel. La fonctionnalité de recherche permet aux utilisateurs de saisir des mots-clés spécifiques et de récupérer des informations pertinentes à partir de diverses sources de données, tandis que la navigation aide les utilisateurs à explorer la structure de l'architecture de l'information de l'organisation pour trouver les données dont ils ont besoin.	
7.1.	Recherche et navigation	Général	Capacité à permettre la recherche d'informations dans un cadre organisationnel.
7.2.	Recherche et navigation	Divulgaration électronique	Capacité à obtenir des résultats pertinents lors de la recherche et de la navigation dans le contenu numérique à des fins de contentieux et d'autres obligations légales de divulgation (par exemple, l'AIPRP).
7.3.	Recherche et navigation	Recherche fédérée	Capacité à rechercher des résultats pertinents dans plusieurs systèmes/solutions.
7.4.	Recherche et navigation	Langues officielles	Capacité à aider l'utilisateur à effectuer des recherches et à naviguer dans les deux langues officielles du Canada.

7.5.	Recherche et navigation	Pertinence de la recherche	Capacité de la (des) solution(s)/outil(s), au fil du temps, à apprendre et à comprendre l'utilisateur (recherche intelligente) et les informations contenues dans la solution afin de fournir des résultats de recherche plus pertinents (heuristique). L'architecture et l'infrastructure de la solution doivent pouvoir supporter l'utilisation de l'intelligence artificielle.
7.6.	Recherche et navigation	Manipulation des résultats de recherche	Capacité à filtrer, présenter et exporter des résultats pertinents lors de la recherche et de la navigation dans les solutions/outils.
7.7.	Recherche et navigation	Contenu spécialisé	Capacité à rechercher et à naviguer dans un contenu spécialisé (y compris multimédia) et à présenter les résultats d'une manière intuitive et conviviale (aperçus, vignettes) adaptée à cette forme de contenu.
8.	Architecture de la solution	Le processus de conception et de structuration des systèmes de gestion de l'information afin de définir et de communiquer une vision technique et architecturale commune et de s'assurer que la solution est adaptée à l'usage auquel elle est destinée.	
8.1.	Architecture de la solution	Général	Capacité à concevoir et à structurer des systèmes de gestion de l'information afin de définir et de communiquer une vision technique et architecturale commune et de veiller à ce que la solution soit adaptée à l'objectif visé.
8.2.	Architecture de la solution	Nuage	Capacité à fonctionner de manière native dans un environnement en nuage (capacités de vitesse, évolutivité, types de services d'informatique en nuage proposés, intégrations entre le nuage et le sol).
8.3.	Architecture de la solution	La cybersécurité	Capacité à veiller à ce que les solutions soient assorties de garanties de sécurité appropriées, en rapport avec la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données.
8.4.	Architecture de la solution	Interopérabilité externe	Capacité à collaborer et à partager des informations pertinentes en toute sécurité avec des organisations externes dans des situations de fréquence variable (cas unique, court terme et long terme).

8.5.	Architecture de la solution	Intégration des systèmes - Solutions pour les entreprises	Capacité d'interopérabilité avec des solutions d'entreprise (par exemple, SAP, Peoplesoft).
8.6.	Architecture de la solution	Intégration des systèmes - Outils de productivité	Capacité d'interopérabilité avec les outils de productivité (par exemple, Teams, M365).
8.7.	Architecture de la solution	Performance et évolutivité - Base d'utilisateurs	Capacité à s'adapter à un grand nombre de groupes/clients/utilisateurs ou au nombre/à la taille des documents tout en maintenant les normes de performance.
8.8.	Architecture de la solution	Performance et évolutivité - Volume	Capacité de l'architecture de la solution à être modifiée pour s'adapter à l'évolution du volume (par exemple, expansion en fonction de la croissance de l'organisation) tout en maintenant les normes de performance.
8.9.	Architecture de la solution	Applications tierces	Capacité d'intégration et d'interopérabilité avec des applications tierces (par exemple, signature électronique de documents) afin d'améliorer les fonctionnalités.
9.	Administration des systèmes	La maintenance, la configuration et la gestion de solution(s)/outil(s) et les activités connexes.	
9.1.	Administration des systèmes	Général	Capacité à configurer, maintenir et gérer les solutions/outils et les activités connexes.
9.2.	Administration des systèmes	Permissions de l'administrateur	Possibilité d'attribuer et de gérer des autorisations complètes pour les administrateurs.
9.3.	Administration des systèmes	Actions en bloc	Capacité à effectuer des activités en masse en arrière-plan (par exemple, importation/exportation en masse, autorisations, métadonnées).
9.3.1.	Administration des systèmes	Automatisation des actions en bloc	Possibilité de déclencher des actions de masse par des flux de travail.
9.4.	Administration des systèmes	Configuration	Capacité à configurer la (les) solution(s)/outil(s) pour répondre aux besoins spécifiques du client.

10.	Expérience de l'utilisateur	Processus de conception de solutions de gestion de l'information axé sur la manière dont les utilisateurs interagissent avec un produit, un système ou un service et en font l'expérience. Il s'agit notamment de prendre en compte leur perception de l'utilité, de la facilité d'utilisation et de l'efficacité.	
10.1.	Expérience de l'utilisateur	Général	Capacité à concevoir des solutions de gestion de l'information en mettant l'accent sur la manière dont les utilisateurs interagissent avec un produit, un service ou un système et en font l'expérience.
10.2.	Expérience de l'utilisateur	Accessibilité	Capacité de la (des) solution(s)/outil(s) à se conformer aux WCAG 2.1 AA et/ou à la norme EN 301 549 V3.2.1 2021-03.
10.3.	Expérience de l'utilisateur	Interface administrateur	Capacité à disposer d'une interface permettant aux administrateurs d'effectuer les activités pertinentes (par exemple, modifications, rapports, surveillance) d'une manière simple et intuitive.
10.4.	Expérience de l'utilisateur	Interfaces configurables	Capacité à créer des interfaces utilisateur configurables sur la (les) solution(s)/outil(s) pour différents rôles/groupes (par exemple, les utilisateurs par rapport aux administrateurs).
10.5.	Expérience de l'utilisateur	Langues officielles	Possibilité de disposer d'une interface compatible avec les deux langues officielles du Canada.
10.6.	Expérience de l'utilisateur	Traduction automatisée	Possibilité d'automatiser la traduction du contenu textuel pour permettre à l'utilisateur d'exploiter les documents dans la langue de son choix, quelle que soit la langue dans laquelle le document est stocké.
10.7.	Expérience de l'utilisateur	Interface utilisateur	Capacité à avoir une interface conviviale (facile à utiliser, intuitive, facile à naviguer, visuellement attrayante, etc.)
11.	Soutien aux fournisseurs	Les services relatifs à l'assistance permanente pour le matériel ou les logiciels par les fournisseurs attitrés pour leur(s) solution(s)/outil(s).	
11.1.	Soutien aux fournisseurs	Général	Capacité à fournir une assistance permanente aux fournisseurs de matériel ou de logiciels acquis par l'administration centrale pour leur(s) solution(s)/outil(s).

11.2.	Soutien aux fournisseurs	Services professionnels	Capacité des vendeurs à fournir des services professionnels pour aider les clients à mettre en œuvre leur(s) solution(s)/outil(s) sur une base continue.
11.3.	Soutien aux fournisseurs	Gestion des versions	Capacité des fournisseurs à fournir une assistance et des communications sur les mises à jour de la (des) solution(s)/outil(s) avant leur diffusion et ce, de manière continue.
11.4.	Soutien aux fournisseurs	Formation	Capacité des vendeurs à fournir une formation (guides de référence rapide, démonstrations, formation en direct) sur la (les) solution(s)/outil(s) sur une base continue.
11.5.	Soutien aux fournisseurs	Dépannage	Capacité des vendeurs à fournir une assistance de dépannage en temps utile pour la (les) solution(s)/outil(s) sur une base continue sous forme de libre-service, téléphone/chat, et en personne.

Annexe B, Appendice 3 : Certifications supplémentaires préalables à l'attribution du marché

1.0 État et disponibilité des ressources

Clause du *manuel SACC* [A3005T](#) (2010-08-16)

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un contrat à la suite de l'appel d'offres, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux conformément aux exigences des représentants du Canada et au moment précisé dans l'appel d'offres ou convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience semblable. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison de la substitution et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et congé parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un contrat pour manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a l'autorisation de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. S'il ne se conforme pas à cette demande, son offre peut être déclarée irrecevable.

2.0 Formation et expérience

Clause [A3010T](#) du *guide des CUA* (2010-08-16) Formation et expérience

Le soumissionnaire certifie que toutes les informations fournies dans les curriculum vitae et les documents justificatifs joints à son offre, en particulier les informations relatives à la formation, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, ont été vérifiées par le soumissionnaire et qu'elles sont vraies et exactes. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée par le soumissionnaire pour le besoin est capable d'exécuter le travail décrit dans le contrat qui en découle.

3.0 Exigences en matière de sécurité

1. À la date de clôture des offres, les conditions suivantes doivent être remplies :

- (a) le soumissionnaire doit être titulaire d'une habilitation de sécurité de l'organisation en cours de validité, comme indiqué à l'annexe A : partie 7 - Exigences en matière de sécurité et de protection de la vie privée.

Canada Innovation Corporation /
La Corporation d'innovation du Canada

(b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des informations classifiées ou protégées, à des biens ou à des sites de travail sensibles doivent satisfaire aux exigences de sécurité indiquées à l'annexe A : partie 7

(c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des informations classifiées ou protégées, à des biens ou à des sites de travail sensibles.

2. Pour de plus amples informations sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires sont invités à consulter le Programme de sécurité des contrats du site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).