



Retourner Les Soumissions à:
Return Bids to :

Ressources naturelles Canada/ Natural Resources
Canada
Réception des soumissions/ Bid Receiving

Voir ici pour les instructions de soumission des offres/ See
herein for bid submission instructions

Demande de proposition (DDP)
Request for Proposal (RFP)

Proposition à: Ressources Naturelles Canada
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le
Roi 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-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Proposal To: Natural Resources Canada
We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 therefor.

Commentaires - Comments

Bureau de distribution - Issuing Office
Direction de la gestion des finances et de
l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada
580 Booth Street
Ottawa, ON
K1A 0E4

Title – Sujet Service d'examen de certification en ligne	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCan- 5000076974	Date November 29, 2023
Requisition Reference No. - N° de la demande 178702	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM (Heure Normale de l'Est (HNE)) on – le Décembre 28, 2023	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Roya Ayam Roya.Ayam@nrca-nrcan.gc.ca	
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services: Voir ici	
Security – Sécurité Cette demande comporte une exigence de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No.:- No. de téléphone: Email address - Adresse courriel:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____	_____
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	9
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	9
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	10
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	10
3.3.1 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE	10
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS	10
3.5 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.2.1 NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION	14
5.1.2.2 DÉSIGNATION AUTOCHTONE	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE	15
5.2.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	15
5.2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT.....	20



7.9	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.10	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.11	LOIS APPLICABLES.....	21
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	21
7.15	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	22
	ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
	ANNEXE « B »	38
	BASE DE PAIEMENT	38
	ANNEXE « C »	39
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	39
	PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	43
1.	CRITÈRES TECHNIQUES	43
1.1	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	43
1.2	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	43
	PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE.....	47
1.	PRIX FERME.....	47



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.

En signant sa soumission, le soumissionnaire confirme qu'il a lu l'ensemble de la demande de soumissions, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et atteste que :

1. Le soumissionnaire considère qu'il est en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions et aux ressources qu'il propose;
2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;
3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
4. Si le soumissionnaire obtient un contrat, il acceptera toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de soumissions.



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, exigences financières et autres exigences : 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 :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe C – Liste de contrôle des exigences en matière de sécurité

Les annexes comprennent :

- Annexe 1 – Critères d'évaluation
- Annexe 2 – Formulaire de proposition financière

1.2 Sommaire

- 1.2.1 En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNC) sollicite des propositions des soumissionnaires pour mettre en œuvre et maintenir un service de gestion des candidates en ligne et fournir des services de surveillance des examens.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- 1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), Accord de libre-échange canadien (ALEC), Canada-Chili, Canada-Colombie, Canada-Honduras et Canada-Panama.

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 courriel.



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](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- **Dans tout le texte (sauf article 1 et 3) :**
Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et TPSGC
Insérer « Ressources Naturelles Canada » et « RNCan ».
- **À l'article 02 - Numéro d'entreprise – approvisionnement :**
Supprimer « Les fournisseurs doivent détenir »
Insérer « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir »
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 1 :**
Supprimer dans son intégralité
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2a :**
Supprimer dans son intégralité

Supprimer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions

Insérer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCan est : procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca

- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2b**
Supprimer : six jours ouvrables
Insérer : cinq jours
- **À l'article 20 - Autres renseignements, l'article 2b :**
Supprimer dans son intégralité

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation. RNCan encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture.

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Seules les soumissions transmises la Service Connexion de la Société canadienne des postes seront acceptées.



Au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture, il est nécessaire pour le soumissionnaire d'envoyer un courriel demandant d'ouvrir une conversation Service Connexion de la Société canadienne des postes à l'adresse suivante:

procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca

Remarque 1: Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(paragraphe 2 de l'article 8\)](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Remarque 2 : Envoyer le plus tôt possible afin d'obtenir une réponse. Les demandes d'ouverture d'une conversation dans Connexion SCP reçues après cette période pourraient ne pas être traitées.

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

[NRCan-5000076974 - Service d'examen de certification en ligne](#)

RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est soumise correctement par le service Connexion postel. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courriel, par courrier ou par télécopieur à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

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 par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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; ou
- 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.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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 cinq (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 _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), 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 au besoin pendant la demande de soumissions

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 plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la *Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État* :

1. Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :
 - 4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique – 1 copie électronique

Section II : Soumission financière – 1 copie électronique (dans un fichier et un document séparés)

Section III : Soumission financière – 1 copie électronique (dans un fichier et un document séparés)

Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

3.2 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 répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité Annexe « A » – Énoncé des travaux de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

3.3 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière ou à l'annexe « 1 ».

3.3.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.4 Section III : Attestations

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



3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
 - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
 - 1) le nom de l'individu;
 - 2) sa date de naissance; et
 - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

Et

- b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :

No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement

Ville, Province / Territoire / État

Code postal

Pays]



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe « 1 » – Critères d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimum de points requis spécifié à l'appendice 1 – Critères d'évaluation pour les critères techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée 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 60 %.
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 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées 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 ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 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 45 000,00 \$ (45).



Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 =$ 51.11	$89/135 \times 60 =$ 39.56	$92/135 \times 60 =$ 40.89
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



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 que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, 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 avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.2 Désignation Autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
 - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le fournisseur doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone.

Notre entreprise est une entreprise autochtone.

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 plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3 Ancien fonctionnaire

<p>Anciens fonctionnaires Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions intitulé Ancien fonctionnaire pour une définition « d'ancien fonctionnaire ».</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension au sens de la demande de soumissions ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>
---	---



	Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »

SIGNATURE pour ATTESTATIONS

Le fournisseur atteste avoir lu et compris les renseignements contenus dans le présent document et en accuse réception.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

Nom



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>)



PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « _____ » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. (*sera complété à l'octroi du contrat*).

7.1.1 Biens services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à *Annexe « A »* du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et 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.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan).

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante :

[4007](#) (2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 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.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 178702.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.



3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, 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 B.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
6. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

- 7.3.2.1** 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 individus proposés 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

- 7.3.2.2** 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.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mai 2026.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus cinq (5) périodes supplémentaires d'un (1) an dans les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Roya Ayam

Titre : Spécialiste principal de l'approvisionnement



Organisation: Ressources Naturelles Canada (RNCan)

Courriel : Roya.Ayam@NRCan-RNCan.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, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(à remplir à l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

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 de 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur : *(à remplir à l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 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 : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme(s)

À condition de remplir de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel que spécifié à l'annexe A, pour un coût de _____ \$ *(à fournir lors de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur intégration dans les travaux.

7.8 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés 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.

7.9 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **la méthode de facturation suivante**:

Courriel:

Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca

Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

SVP, utilisez qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter le Numéro de contrat : _____

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.nrcan.gc.ca/approvisionnement/3486>

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, 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, sont des conditions du contrat et leur non-respect 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.

7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois _____. (*à fournir lors de l'attribution du contrat*).

7.12 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires, **4007** (2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2022-12-01); besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*) y compris son PAI (*s'il y a lieu*).

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CUA* **A2000C** _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CUA* **A2001C** _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)



7.14 Assurances – aucune exigence particulière

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.

7.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT 1.0 TITRE

Système d'examen en ligne de l'Organisme de certification en essais non destructifs (SEEL de l'OCEND) de RNCAN.

EDT 2.0 CONTEXTE

Ressources naturelles Canada (RNCAN) gère le programme canadien de certification du personnel affecté aux essais non destructifs (END). L'Organisme de certification en END (OCEND) de RNCAN fournit :

la certification du personnel affecté aux essais non destructifs (END) conformément à la norme CAN/CGSB-48.9712
la certification des opérateurs d'analyseur portatif par fluorescence à rayons X (FRX) selon la norme ISO 20807
spécifiquement adaptée
l'examen écrit de certification des opérateurs d'appareils d'exposition (OAE) de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)

Auparavant, les examens écrits à choix multiples pour toutes les certifications de l'OCEND étaient effectués dans un petit réseau de centres d'examen autorisés (CEA) de l'OCEND de RNCAN. Les candidats devaient passer un examen sur papier, qui était ensuite noté à la main par un examinateur au bureau de l'OCEND à Hamilton, en Ontario. Il pouvait s'écouler plusieurs semaines avant qu'un candidat ne reçoive la notification des résultats de l'examen.

En 2017, pour les examens écrits d'OAE, on a commencé à utiliser le système informatisé d'administration et d'examen avec un réseau élargi de centres d'examen à travers le Canada. Ce système a été déployé et est toujours administré par le même tiers entrepreneur engagé par l'OCEND. Les résultats non officiels de l'examen sont affichés dès que le candidat a terminé l'examen, puis sont confirmés par une lettre des résultats officiels de l'examen envoyée par courriel par l'OCEND. De plus, les candidats ont plus de choix de centres d'examen où passer les examens surveillés en personne à travers le Canada.

À ce jour, tous les examens écrits à choix multiples sur les méthodes d'END (MT, PT, UT, ET, RT, VT, UTPA et niveau 3 de base) et les examens écrits FRX ont été déployés dans le système d'administration et d'examen informatisé, sous la responsabilité du même entrepreneur que les examens d'OAE.

Ce projet de modernisation a été bien accueilli par les candidats à la certification en END et bien soutenu par nos CEA. Il a contribué de manière significative à accélérer les délais d'obtention des résultats des examens écrits pour les candidats et à libérer du temps pour les examinateurs afin qu'ils puissent se concentrer davantage sur la partie pratique des examens, qui continuera d'être administrée sur support papier. De plus, le nombre de candidats aux examens de l'OCEND est en constante augmentation. En l'absence d'une méthode permettant d'accélérer l'inscription aux examens ainsi que la notation et le traitement de ces derniers, les délais d'attente risquent d'augmenter.

Les programmes de l'OCEND ont grandement bénéficié de la mise en œuvre d'épreuves informatisées efficaces pour tous les examens écrits de l'OCEND, car ils permettent d'obtenir plus rapidement les résultats des examens et d'analyser de façon efficiente le rendement des candidats et les données relatives aux examens.

L'OCEND entend continuer d'offrir le système informatisé d'administration et d'examen pour les examens écrits de tous ses programmes de certification, par l'intermédiaire d'un tiers entrepreneur, afin d'assurer la prestation de services améliorés au public.

EDT 3.0 PORTÉE

L'OCEND de RNCAN exige de l'entrepreneur qu'il fournisse un système informatisé en ligne pour 1) le Service de gestion des candidats (SGC); et 2) les services de surveillance d'examen pour tous les examens écrits de l'OCEND de RNCAN (OAE, méthodes d'END et FRX) afin de poursuivre et éventuellement d'améliorer les examens écrits en ligne actuellement offerts par l'OCEND.

Les services optionnels non séquentiels supplémentaires que l'OCEND de RNCAN peut choisir de déployer sont énumérés dans les phases 2 à 5 de la section EDT 5.0.



EDT 3.1 Service de gestion des candidats en ligne

L'entrepreneur devra mettre au point et gérer un Service de gestion des candidats (SGC) en ligne adapté aux exigences de RNCAN en matière d'examen. En général, le SGC doit comprendre les trois composantes suivantes :

Interface d'inscription – Un site Web sur lequel le candidat peut voir les dates disponibles et les emplacements des centres d'examen pour chaque examen et s'y inscrire.

Interface d'examen – Une page Web où le candidat peut passer l'examen en se connectant à l'ordinateur du centre d'examen et qui satisfait à toutes les exigences de sécurité énoncées à la section 3.1.4.

Interface administrative – Cette interface, dotée de contrôles des autorisations et des utilisateurs, permet au personnel de l'OCEND de RNCAN :

de suivre et de modifier les questions d'examen, les demandes d'examen, les renseignements relatifs aux inscriptions, etc.;

de consulter et de recevoir les résultats d'examen pour chaque candidat;

de consulter et de recevoir les commentaires des surveillants et des candidats au sujet de l'examen.

EDT 3.1.1. Service de gestion des candidats – Interface d'inscription aux examens :

L'entrepreneur devra élaborer et mettre en œuvre un cadre directeur pour les services d'inscription aux examens et les services connexes. Cette interface d'inscription aux examens doit :

permettre aux candidats de consulter les dates, heures et frais de divers examens dans différentes villes, et de s'y inscrire;

restreindre l'inscription aux examens aux seuls candidats approuvés par l'OCEND de RNCAN;

conseiller à tous les centres d'examen (et aux candidats aux examens surveillés en ligne) d'utiliser les versions les plus récentes de leur navigateur Web préféré à partir de leurs ordinateurs d'examen, ce qui leur assurera une protection et une compatibilité maximales avec les serveurs Web de l'entrepreneur;

indiquer les exigences relatives à la préparation aux examens et les instructions concernant la présentation à l'examen, le jour de l'examen;

fournir au candidat, par courriel, une confirmation d'inscription à l'examen;

être capable d'informer automatiquement le centre d'examen concerné chaque fois qu'un candidat s'inscrit à un examen, par courriel, en fournissant des renseignements tels que le nom du candidat, la méthode d'examen choisie et les coordonnées du candidat (numéro de téléphone et/ou adresse électronique);

demander aux candidats d'utiliser leur numéro d'inscription unique de l'OCEND de RNCAN comme nom d'utilisateur et de désigner un mot de passe pour créer leur compte d'examen en ligne; le même nom d'utilisateur et le même mot de passe seront utilisés pour accéder à l'examen dans l'un des centres d'examen.

permettre aux candidats d'annuler ou de reporter des rendez-vous d'examen sans perdre les frais d'inscription acquittés si l'avis d'annulation est reçu dans un délai précis. Le nombre de jours sera confirmé en consultation avec RNCAN et l'entrepreneur;

informer le candidat qui échoue à un examen de la période d'attente entre les reprises d'examen. Par conséquent, le système d'examens doit pouvoir empêcher les candidats à l'examen de s'inscrire pour reprendre l'examen pendant la période d'attente assignée (qui est de 30 jours par défaut; cette période peut changer au cours du présent contrat). Si le candidat à l'examen tente de le faire, le système doit informer ce dernier du nombre de jours qu'il reste avant qu'il puisse reprendre l'examen;

faire le suivi du nombre de tentatives d'examen par tous les candidats et veiller à ce que des versions d'examen différentes (formulaires d'examen) soient données lors des tentatives subséquentes;

être disponible pour que les candidats puissent s'inscrire sept jours par semaine et 24 heures par jour. En cas de panne du système, l'entrepreneur doit pouvoir remettre le système en ligne dans un délai de cinq jours civils, à défaut de quoi il sera jugé en violation du contrat;

fournir aux candidats et aux centres d'examen une assistance technique par téléphone et/ou par courriel, en anglais et en français, pendant l'enregistrement du compte et le processus d'inscription à l'examen;

tenir à jour les renseignements relatifs aux centres d'examen, y compris les horaires d'examen, les heures d'ouverture, l'emplacement et les coordonnées figurant sur le site Web.

EDT 3.1.2. Service de gestion des candidats – Interface d'examen :

Le terme « examen » s'entend d'un ensemble unique de questions portant sur un domaine donné, peu importe l'ordre dans lequel les questions apparaissent. Une « version » est un sous-ensemble d'un examen qui précise un ordre particulier dans lequel ces questions uniques apparaissent. Un « module » s'entend d'une section d'une version qui a trait à un domaine donné.



L'interface d'examen doit :

satisfaire à toutes les exigences relatives à la sécurité énoncées à la section 3.1.4 du présent contrat;

exiger que chaque candidat donne son consentement pour que son nom, ses coordonnées, ses résultats d'examen et sa cote soient stockés dans la base de données de l'entrepreneur et transférés à l'OCEND de RNCAN;

pouvoir contenir simultanément plusieurs examens différents de l'OCEND de RNCAN. Les délais impartis pour répondre à ces examens varient, allant de 30 minutes à 4 heures;

pouvoir stocker une vaste banque de questions pour chaque examen (versions anglaise et française), y compris des formulaires d'examen de type essai, quel que soit le nombre de versions;

inclure un tutoriel d'introduction avec des exemples de questions afin que les candidats puissent s'entraîner à répondre aux questions, réviser leurs réponses et à se familiariser avec l'interface utilisateur de l'examen en ligne;

afficher le nombre de questions et le temps restant pour terminer l'examen sur l'écran du candidat pendant qu'il passe l'examen;

contenir les outils et/ou les systèmes de sécurité nécessaires pour protéger la confidentialité des examens et l'intégrité du processus d'examen;

pouvoir prendre en charge des questions qui font appel à des supports variés comme des images graphiques, des diagrammes, des illustrations, des graphiques, des tableaux, des photos, ainsi que des supports audio et vidéo;

être conforme aux [exigences du Conseil du Trésor du Canada en matière de publication de sites Web](#);

pouvoir répondre aux besoins des candidats handicapés (ayant des besoins visuels et/ou médicaux particuliers) qui ont besoin de mesures d'adaptation particulières pour passer l'examen, tels que des examens en gros caractères ou le prolongement du délai imparti pour répondre à l'examen. Il est prévu que l'organisme de surveillance ou les centres/surveillants d'examen fourniront les mesures d'adaptation nécessaires et/ou activeront les fonctions nécessaires du système d'examen avant que ces candidats ne passent l'examen, après avoir obtenu l'autorisation de l'OCEND de RNCAN. Pour de plus amples renseignements sur les mesures d'adaptation, veuillez consulter le [Manuel de politiques de l'OCEND de RNCAN](#);

pouvoir noter chaque module séparément, en plus de fournir une note finale pour l'examen;

pouvoir fournir les résultats de l'examen au candidat sur l'écran immédiatement après la fin de l'examen. Le système d'examen doit également pouvoir envoyer les résultats ultérieurement par courriel au candidat et aux intervenants concernés (à déterminer par l'OCEND de RNCAN), à titre d'option si l'OCEND de RNCAN choisit de changer de mode de transmission des résultats de l'examen;

pouvoir prendre en charge simultanément des utilisateurs provenant de diverses régions du Canada et accroître sa capacité à la suite d'une augmentation de la demande;

informer RNCAN de tout problème technique du système d'examen en ligne et recommander des améliorations ou des modifications au système d'examen ou aux lignes directrices et processus de surveillance, au besoin;

inclure des instructions détaillées sur l'utilisation et le dépannage du système par les différents utilisateurs (administrateurs de l'OCEND de RNCAN, organisme chargé de la surveillance des examens, centres d'examen, surveillants d'examen et candidats).

EDT 3.1.3. Service de gestion des candidats – Interface administrative

L'interface administrative doit permettre :

de fournir divers niveaux de privilèges d'accès à des composantes particulières du système d'examen au moyen d'une connexion sécurisée et protégée par un mot de passe à divers intervenants de l'OCEND de RNCAN et de l'extérieur, tels que requis et définis par l'OCEND de RNCAN (p. ex. TI, administrateurs, surveillants des centres d'examen);

de visualiser la liste des parties intéressées aux examens ainsi que leurs privilèges d'accès, et de les modifier au besoin;

de créer de nouveaux examens (p. ex. ajouter/remplacer des questions et des réponses fournies par l'OCEND de RNCAN, et déterminer les réponses justes et les notes de passage);

de supprimer des examens et/ou des questions d'examen existants;

de modifier les examens existants (p. ex. modifier des questions et réponses d'examen fournies par l'OCEND de RNCAN, supprimer des questions d'examen, ajouter des questions d'examen, modifier des notes de passage);

de produire divers rapports statistiques sur les tendances en matière d'utilisation du système et les résultats aux examens;

de créditer ou de rembourser aux candidats les frais d'inscription aux examens et les frais de surveillance encourus, si des problèmes techniques empêchent les candidats de passer les examens à l'heure prévue;



d'importer des questions d'examen à partir de fichiers Excel fournis par l'OCEND de RNCAN. Notez que tous les examens écrits à choix multiples de l'OCEND sont entièrement élaborés et ne nécessitent pas de conception et d'élaboration d'examens.

de transférer l'information de base sur les examens en temps utile (fréquence à déterminer) directement à une base de données de l'OCEND de RNCAN au moyen d'un fichier de données formaté XML. L'information de base inclura probablement, sans s'y limiter, les données suivantes :

le nom du candidat qui a passé l'examen;

l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du candidat;

le numéro d'inscription du candidat attribué par RNCAN;

la date et l'heure de l'examen (y compris les heures de début et de fin);

la catégorie/le type d'examen;

la note pour chaque module de l'examen pour l'examen de base de niveau 3;

la note globale obtenue à l'examen;

le nombre de reprises d'examen;

le nom de l'organisme de services pour lequel le candidat travaille, le cas échéant.

à RNCAN de chercher et de récupérer des données, et de produire divers rapports personnalisés sur les tendances et les pratiques en matière d'examens, ce qui pourrait comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

tous les détails concernant le candidat, tels que son nom, le nom de l'organisme de services, l'identification du centre d'examen et du surveillant, la catégorie/le type d'examen, les notes d'examen pour chaque module, le cas échéant, ainsi que la note globale, la réussite ou l'échec, les heures de début et de fin des examens, le temps utilisé, le nombre et le pourcentage de questions auxquelles il a été répondu, le nombre et le pourcentage de réponses justes;

une liste des candidats qui ont passé les examens, pouvant être adaptée en fonction de l'organisme de services, du centre et du surveillant d'examen, et de la catégorie/du type d'examen. La liste doit comprendre de l'information sur les notes obtenues aux examens, la réussite ou l'échec, le temps utilisé et la date de soumission;

un rapport contenant de l'information en fonction de l'organisme de services et/ou du centre et surveillant d'examen, indiquant le nombre de candidats qui ont complété les examens (par catégorie/type d'examen) ainsi que le nombre de candidats qui se sont inscrits pour un examen (par catégorie/type d'examen) mais qui n'ont pas encore passé l'examen;

un rapport contenant de l'information, par organisme de services et/ou par centre ou surveillant d'examen, indiquant les notes moyennes obtenues par les candidats aux examens (par catégorie/type d'examen) ainsi que le nombre de candidats qui ont passé les examens;

un rapport qui fait état (par catégorie/type d'examen) des questions d'examen choisies par les candidats, par pourcentage, et qui indique la réponse juste pour chaque question;

une liste des candidats qui ont échoué à un examen (par catégorie/type d'examen) et qui sont en file d'attente, indiquant leur statut, par exemple le nombre de jours qu'il reste avant que les candidats puissent reprendre l'examen;

une analyse des éléments de chaque examen afin de fournir à RNCAN des statistiques sur l'efficacité des questions d'examen. Par exemple, le système d'examen doit pouvoir calculer le pourcentage de candidats qui ont choisi la bonne réponse à chaque question (difficulté des questions) et établir une corrélation entre la réponse d'un candidat à chaque question et sa note globale obtenue à l'examen (discrimination relative aux questions).

Phase optionnelle (4) – Communication entre la base de données de l'entrepreneur et une base de données de RNCAN (CRM) et le portail électronique des candidats.

L'interface doit permettre à l'OCEND de RNCAN de créer et d'exécuter des requêtes de rapport personnalisées (ou fournir une autre ressource de script similaire pour extraire et analyser les données dans la base de données du système d'examen). Il s'agit notamment de fournir à l'OCEND de RNCAN les renseignements nécessaires pour qu'une personne ayant des connaissances techniques puisse utiliser le service.

Dans le cas d'un script SQL, l'information requise inclurait une carte de tableaux de la base de données présentant les noms des tableaux, des listes des clés principales, des listes des données stockées dans les tableaux, et des listes de relations entre les tableaux. L'utilisateur d'une base de données dont l'OCEND de RNCAN possède le nom d'utilisateur et le mot de passe devrait avoir des privilèges de lecture relativement à ces tableaux.

Dans le cas d'une autre solution de script, les détails de l'interface de programmation d'applications (API) seraient requis.

L'interface doit avoir une solution de script en vue de l'ajout de renseignements en lot sur les examens à la base de données, ce qui pourrait prendre n'importe quelle forme commune comme les suivantes, sans s'y limiter :

- définir une API et fournir un environnement d'exécution pour les groupes d'énoncés adhérant à cette API;
- définir un schéma XML auquel les fichiers XML devront adhérer, étant entendu que les fichiers XML correspondant à ce schéma peuvent être téléversés dans le système et que les données contenues dans le fichier seraient ajoutées à la base de données.



Le service fondé sur le modèle SaaS proposé doit intégrer la solution de portail électronique de RNCan utilisant SAMLv2, Liberty ID-FF ou WS-Federation comme fédération de confiance.

L'entrepreneur doit disposer de ressources professionnelles ayant une expérience préalable de la fédération de la gestion des identités et des accès à l'égard du service SaaS de certification de l'entrepreneur, afin de compléter le travail d'intégration du portail électronique.

EDT 3.1.4. Exigences en matière de sécurité

Pour toutes les interfaces du Service de gestion des candidats, l'entrepreneur doit utiliser le protocole Transport Layer Security (TLS) / Secure Socket Layer (SSL), qui fournit des protocoles cryptographiques qui assurent la confidentialité entre les applications communicantes et leurs utilisateurs sur Internet. Le protocole TLS/SSL doit être utilisé pour créer un environnement sécurisé pour la navigation sur le Web, les courriels ou les autres applications client-serveur. Par exemple, le protocole TLS doit être utilisé pour créer une connexion sécurisée entre le système d'examen en ligne / les serveurs Web et le navigateur Web du centre d'examen.

Les renseignements financiers du candidat, les opérations financières en ligne ou les autres renseignements personnels doivent être chiffrés de sorte que seuls le candidat et l'entrepreneur puissent y accéder et les utiliser. Tous les renseignements du candidat devraient être protégés au moyen du protocole TLS/SSL avec une clé de chiffrement de 168 octets, qui est le niveau le plus élevé qui soit disponible sur le marché. Le chiffrement TLS/SSL exige l'utilisation d'un certificat numérique, qui contient des renseignements sur l'identité du propriétaire du certificat, ainsi qu'une clé publique, utilisée pour le chiffrement des communications. Ces certificats sont installés sur un serveur — habituellement un serveur Web — si l'intention est de créer un environnement Web sécurisé, bien qu'ils puissent être installés sur des serveurs de messagerie ou d'autres serveurs en vue du chiffrement d'autres communications client-serveur. Le serveur Web sécurisé doit être identifié par un symbole de cadenas au bas de la fenêtre du navigateur ou dans la barre d'adresse, ainsi que par une adresse URL commençant par « https » plutôt que par « http ».

Lorsqu'il s'agit de conservation, les renseignements personnels et financiers des candidats, les examens et les notes d'examen doivent être stockés sur les serveurs de l'entrepreneur et être protégés à la fois physiquement et électroniquement.

Pour une protection accrue, les serveurs protégés par un pare-feu ne devraient pas être connectés directement à Internet. Le protocole TLS/SSL devrait également être utilisé avec la base de données et les serveurs d'annuaire de l'entrepreneur pour chiffrer les requêtes du serveur (c.-à-d. si RNCan ou un candidat veut vérifier la note obtenue à un examen antérieur).

Pour toutes les interfaces d'examen, l'entrepreneur doit utiliser en permanence un navigateur Web sécurisé (application LockDown Browser) dans lequel le candidat n'est pas autorisé à ouvrir des applications et des sites Web avec une connectivité internet, à l'exception de la page Web de l'examen en question. Cela vise à empêcher les candidats de tricher à l'examen.

EDT 3.2. Surveillance des examens et services connexes

EDT 3.2.1 Services de surveillance d'examen

L'entrepreneur devra fournir aux candidats les services de surveillance d'examen et les services connexes suivants de façon continue, selon les besoins. Les services de surveillance doivent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

Mettre en place des comptes de surveillants pour le réseau actuel de centres d'examen autorisés (CEA) de l'OCEND de RNCan et pour les CEA supplémentaires qui utiliseront le système d'examen en ligne (SEEL) pour les examens de certification spécifiques à l'OCEND.

Établir et gérer un réseau de centres d'examen et de surveillants d'examen à l'échelle du Canada pouvant fournir des services d'administration d'examen, tel que l'exige le présent énoncé des travaux.

Coordonner et gérer la distribution des paiements pour les services de surveillance aux centres d'examen participants.

Lancer, préparer et gérer tout contrat ou entente nécessaire avec les centres et les surveillants d'examen ou les autres agents contractuels ou fournisseurs nécessaires.

Élaborer des processus et des lignes directrices pour les services de surveillance d'examen et les services connexes à l'échelle du Canada.



Gérer toutes les communications à destination et en provenance de tous les centres et surveillants d'examen de partout au Canada concernant la surveillance d'examen et les services, processus et lignes directrices connexes. Fournir des renseignements et/ou une formation aux surveillants d'examen et au personnel des centres d'examen sur les rôles et responsabilités associés à la surveillance des examens et sur l'utilisation du système d'examen en ligne et son dépannage.

Fournir une liste complète des centres et des surveillants d'examen à l'OCEND de RNCAN ainsi que leurs coordonnées et la ou les langues dans lesquelles les services sont disponibles.

Veiller à ce que chaque surveillant soit une tierce partie neutre, dont les renseignements sont saisis dans une attestation documentée et signée (par le surveillant); répondre aux demandes de renseignements des candidats concernant les centres d'examens, le calendrier, les surveillants ou d'autres sujets pertinents, par courriel ou par téléphone.

Veiller à ce qu'il y ait au moins un surveillant par pièce et un maximum de 30 candidats dans une salle. Des surveillants supplémentaires sont requis si plus de 30 candidats sont inscrits à un examen, ou si plus d'une salle est utilisée pour la séance d'examen.

Fournir aux surveillants de chaque site la formation nécessaire pour vérifier et confirmer l'identité des candidats à l'examen (p. ex. photo d'identité, numéro d'identification personnel), se connecter au système d'examen, lancer les examens des candidats, maintenir la sécurité du contenu de l'examen, etc.

Veiller à ce que seuls des documents approuvés par l'OCEND de RNCAN soient apportés au centre d'examen pour être utilisés durant l'examen (p. ex. aucun téléphone cellulaire ou autre matériel connecté à Internet).

Veiller à ce que les candidats disposent d'un ordinateur acceptable et des logiciels ou autres ressources pertinents (p. ex. calculatrice) au cours de l'examen (se reporter à la section 3.2.2 du présent document).

S'assurer que les candidats n'ont pas accès à d'autres ressources sur Internet pour les aider au cours du processus d'examen.

Aider les candidats à ouvrir une session dans le système d'examen; superviser les candidats au cours de l'examen et fournir un soutien général; dépanner le système d'examen, au besoin.

Fournir une assistance technique immédiate par courriel et/ou par téléphone aux candidats et aux surveillants pendant les jours et les heures où les centres d'examen sont ouverts et où les examens sont administrés. Les problèmes techniques liés au système d'examen en ligne doivent être résolus rapidement. En outre, l'entrepreneur doit fournir un soutien technique à l'OCEND de RNCAN pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, HNE).

Informez rapidement l'OCEND de RNCAN des problèmes techniques rencontrés par les candidats et les surveillants pendant la surveillance des examens.

Fournir des renseignements généraux aux candidats au sujet des prochaines étapes à suivre une fois l'examen terminé.

Surveiller régulièrement le rendement des centres et des surveillants d'examen et apporter les ajustements nécessaires pour améliorer le rendement afin de répondre aux exigences de l'OCEND de RNCAN concernant les centres d'examen autorisés du système d'examen en ligne (CEA du SEEL).

Si l'entrepreneur dispose d'un réseau de centres d'examen déjà en place, la liste des centres d'examen doit être soumise à l'OCEND de RNCAN aux fins d'examen et d'approbation. L'OCEND de RNCAN se réserve le droit d'exclure des centres de la liste des centres d'examen approuvés.

S'il y a lieu et suivant les instructions de l'OCEND de RNCAN, procéder à l'impression de l'examen pour les candidats ayant besoin de mesures d'adaptation particulières.

Le soumissionnaire doit démontrer que les serveurs pour lesquels les données recueillies et produites seront stockées doivent résider au Canada.

Phase optionnelle 3 – Service de gestion des candidats et surveillance d'examen à distance (examen à domicile)

Veiller à ce que les surveillants en ligne ne surveillent pas plus de six (6) examens à la fois (en ligne seulement).

Accueillir les candidats en ligne, vérifier et confirmer l'identité des candidats à l'examen en examinant leur pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement et leur copie du courriel de confirmation d'inscription à l'examen. Sécuriser l'environnement d'examen à domicile – s'assurer que seul le matériel approuvé par RNCAN est apporté dans la salle d'examen pour être utilisé pendant l'examen.

Consigner les comportements suspects et les cas soupçonnés de tricherie, en faire l'investigation, y mettre fin et signaler rapidement les cas à l'OCEND de RNCAN.

EDT 3.2.2 Exigences relatives aux centres d'examen

L'entrepreneur devra s'assurer que tous les centres d'examen satisfont aux exigences suivantes :

Fonctionnalité de navigateur sécurisé (application LockDown Browser) qui limite l'accès des candidats aux logiciels de l'ordinateur et aux applications Internet;



Surveillance en personne;
Facilement accessible au public;
Accessible aux personnes handicapées, conformément aux lois et règlements locaux;
Salle(s) fermée(s), sécurisée(s), privée(s), propre(s) et dégagée(s) offrant un environnement calme et sans dérangement pour les candidats et les surveillants durant l'examen;
Chaises, tables et/ou bureaux ergonomiques pour les candidats et les surveillants;
Espace de rangement pour les effets personnels des candidats (de préférence des casiers);
Panneaux de confidentialité ou autres moyens de renforcer l'intégrité de l'examen;
Des toilettes et de l'eau potable à proximité de la salle d'examen;
Téléphone (à l'intention des surveillants de centres d'examen ou d'autres membres du personnel);
Vidéosurveillance;
Ordinateurs, matériel et logiciels pour les candidats, respectant les exigences suivantes :

1. Système informatique – matériel et logiciels	
	<p>Système d'exploitation : PC : Windows 10® (32/64 Bit) ou version ultérieure Mac : Mac OS® X 10.7 ou version ultérieure</p>
	<p>Matériel : Ordinateurs de bureau ou portables bien entretenus Au moins 4 Go de mémoire vive (RAM) par ordinateur Clavier Souris Grand écran couleur avec une résolution d'au moins 1280 x 1024</p>
	<p>Logiciels : Version courante d'un navigateur Web compatible avec le système d'examen en ligne (c.-à-d. Chrome, Safari, Mozilla, Internet Explorer) Toute plateforme multimédia ou logicielle supplémentaire requise pour prendre en charge et administrer le système d'examen en ligne (c.-à-d. Adobe Flash Player) Fonctionnalité de navigateur sécurisé qui limite l'accès des candidats aux applications de l'ordinateur et qui est capable de répondre aux besoins des candidats handicapés, comme il est indiqué à la section 3.1.2.</p>
2. Internet :	
	<p>Chaque ordinateur doit avoir accès à un réseau Internet fiable, de sorte que les examens puissent être téléchargés sans délai pour le candidat (c.-à-d. permettant une vitesse de téléchargement de 25 mégaoctets par seconde [Mo/s]), ce qui est nécessaire pour accéder au système d'examen en ligne et accélérer le processus d'examen pour les candidats à l'examen. Toutefois, les candidats à l'examen ne doivent pas être autorisés à accéder à d'autres ressources Internet pour les aider au cours du processus d'examen, à moins d'avoir obtenu une autorisation à cet effet de l'OCEND de RNCAN.</p>

EDT 3.3 Assurance de la qualité (AQ)

L'entrepreneur devra pouvoir démontrer qu'un plan d'assurance qualité exhaustif et efficient a été mis en œuvre et doit rendre compte des résultats des essais de contrôle de la qualité à l'OCEND de RNCAN. L'entrepreneur doit :

proposer un plan d'assurance de la qualité comme il est détaillé à 3.3.1, en vue de son approbation par RNCAN; soumettre une version définitive du produit à l'OCEND de RNCAN aux fins du processus d'AQ interne de RNCAN.

L'entrepreneur veillera à ce que l'OCEND de RNCAN ait accès à tout contrôle administratif (comptes d'essai, reprises d'examen, etc.) nécessaire à l'exécution de cette AQ interne, tel que requis par l'OCEND de RNCAN. Si le produit ne satisfait pas aux exigences de l'OCEND de RNCAN en matière d'AQ, un plan de résolution et un rapport de mise en œuvre devront être créés.

EDT 3.3.1 Dresser un plan d'assurance de la qualité :

Le plan d'assurance de la qualité doit comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :



Faire état de l'utilisation prévue par l'entrepreneur de normes de qualité, de méthodologies, de procédures et d'outils pour l'exécution des activités d'assurance de la qualité.

Énumérer les ressources proposées, le calendrier et les responsabilités de l'entrepreneur pour mener les activités d'AQ.

Faire état des activités et tâches choisies par l'entrepreneur pour appuyer les processus, par exemple la vérification, la validation, l'examen conjoint, la vérification et la résolution des problèmes.

Veiller à ce que l'ensemble du système soit conforme aux politiques, directives et normes actuelles et applicables du gouvernement du Canada et de RNCAN en matière d'applications de TI, de systèmes et de logiciels, notamment la Loi sur les langues officielles du gouvernement du Canada, les normes du gouvernement du Canada relatives au Web (Norme sur la facilité d'emploi des sites Web, Norme sur l'accessibilité des sites Web, Norme sur l'interopérabilité du Web et Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles, ainsi que les exigences du gouvernement du Canada en matière de sécurité).

EDT 3.3.2 Mise en œuvre des essais d'assurance de la qualité

L'entrepreneur doit :

mettre à l'essai le système pour déterminer s'il est conforme aux documents de conception, aux normes pédagogiques, aux directives et aux spécifications, aux scripts et aux scénarios approuvés par l'OCEND de RNCAN; mettre le système à l'essai en vue de détecter les erreurs d'interactivité, de fonctionnalité et de programmation; veiller à l'exactitude grammaticale et orthographique en français et en anglais; veiller à ce que tout le texte lisible pour les candidats et les surveillants soit accessible en français et en anglais; veiller à l'uniformité de la présentation pour l'ensemble du SGC ainsi qu'à la conformité aux lignes directrices, conventions, taxonomies et/ou pratiques exemplaires en matière d'utilisation de métadonnées; mettre le système à l'essai afin de s'assurer qu'il fonctionne comme prévu dans l'environnement du candidat. consigner les résultats de toutes les interventions relatives à l'AQ et les mettre à la disposition du chargé de projet de RNCAN ou de son délégué.

EDT 3.4 Tâches administratives générales :

Les tâches administratives générales que l'entrepreneur doit exécuter comprennent les suivantes :

Se familiariser avec tous les aspects du cadre d'administration de tous les examens de l'OCEND – OAE, méthodes d'END et FRX, tel qu'il est décrit à la section 5.1. L'entrepreneur devra notamment examiner tous les documents pertinents de l'OCEND de RNCAN et la discuter du cadre et des exigences avec l'OCEND de RNCAN par téléconférence, courriel et/ou en personne.

Assurer une transition transparente avec le système d'examen en ligne actuel. Le plan de travail et le calendrier pour la mise en œuvre du Service de gestion des candidats (SGC) et des services de surveillance d'examen seront élaborés en fonction des exigences de RNCAN, en consultation avec l'OCEND de RNCAN et le fournisseur du système d'examen actuel.

Être en mesure de transférer les données existantes de la base de données de l'entrepreneur actuel vers la nouvelle base de données (en cas de transfert de contrat) de manière transparente, sans interrompre le processus d'examen en ligne ni perdre de données.

Collaborer avec l'OCEND de RNCAN à la mise en œuvre du Service de gestion des candidats (SGC) et des services de surveillance d'examen, comme l'élaboration de processus et de lignes directrices pour le SGC de l'OCEND de RNCAN, la surveillance d'examen et les services connexes, fournir du contenu pertinent à afficher sur le système d'examen (c.-à-d. y compris, sans s'y limiter, les éléments suivants : texte, boutons, en-têtes de pages, messages d'erreur, écrans de chargement, correspondance par courriel, etc.), régler tous les problèmes et participer au lancement du système d'examen et des services de surveillance d'examen en personne.

Collaborer avec l'OCEND de RNCAN à la mise à l'essai du système d'examen et des examens en ligne, et régler tout problème lié au SGC, aux services de surveillance d'examen et aux services connexes; et fournir un soutien continu et opportun à l'OCEND de RNCAN, aux candidats aux examens et aux centres d'examen.

Assurer le paiement dans les délais impartis de tous les frais d'examen aux centres d'examen pour l'utilisation de leurs installations et les services de surveillance en personne, à une fréquence mensuelle ou bimensuelle.

Veiller à ce que tous les systèmes et les sous-systèmes permettent d'extraire les données du système sous une forme qui appuie l'analyse psychométrique, soit à l'interne pour l'entrepreneur ou à l'externe.

Se tenir à jour dans la présentation de rapports supplémentaires et la mise en place des modifications rédactionnelles et des améliorations de fonctionnalité et de compatibilité du système couvertes par les frais de maintenance annuels.



EDT 3.5 Langue de travail

La langue de travail doit être le français et l'anglais pour les services suivants :

- le Service de gestion des candidats (SGC) en ligne, avec un bouton de basculement permettant à l'utilisateur de passer d'une langue à l'autre;
- l'interface d'examen;
- l'assistance technique en ligne et/ou par téléphone aux centres d'examen et aux surveillants;
- les instructions détaillées sur l'utilisation et le dépannage du système par les différents utilisateurs (administrateurs de l'OCEND de RNCAN, organisation de la surveillance des examens, centres d'examen, surveillants d'examen et candidats aux examens);
- la surveillance des examens.

EDT 3.6 Exigences relatives à la sécurité des TI et à la gestion de l'information

L'entrepreneur doit se conformer aux 10 principes relatifs à l'équité dans le traitement de l'information de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences de RNCAN relatives à la sécurité des TI pour le traitement, le stockage et la transmission des renseignements Protégé A et Protégé B, tel qu'il est indiqué à l'Annexe « C ».

Tous les renseignements doivent être stockés de façon sécuritaire dans le système de l'entrepreneur pendant **6 ans** après la dernière fois où ces renseignements ont été utilisés à des fins administratives.

Une fois que les exigences de la politique de conservation des renseignements ont été respectées, les renseignements sont transférés à l'OCEND de RNCAN pour être gérés tout au long de leur cycle de vie dans son propre dépôt ministériel. L'OCEND de RNCAN est seul responsable de l'élimination des renseignements recueillis par le système de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit être en mesure d'exporter les renseignements vers l'OCEND de RNCAN sur une base annuelle.

L'entrepreneur doit élaborer et tenir à jour des politiques et des procédures internes qui énoncent les exigences en matière de sécurité de l'information (point 2), la politique de conservation des renseignements (point 3) et la procédure de transfert des renseignements du système à Ressources naturelles Canada (point 4).

EDT 4.0 RESTRICTIONS ET OBLIGATIONS

EDT 4.1 Restrictions imposées à l'entrepreneur

L'entrepreneur :

- ne doit pas se présenter en tant que représentant de l'État ou employé de l'Organisme de certification en essais non destructifs de Ressources naturelles Canada (OCEND de RNCAN);
- doit s'abstenir de divulguer à d'autres parties tout renseignement personnel ou information organisationnelle dont il a pu prendre connaissance au cours de l'exécution des travaux, y compris tout renseignement concernant la teneur des examens de l'OCEND de RNCAN;
- doit veiller, dans le cadre de ses processus de recrutement et de passation de contrats, à qu'il n'y ait pas de situation de conflit d'intérêts susceptible de porter atteinte à l'intégrité des examens de l'OCEND de RNCAN, au processus de rédaction d'examens ou au système d'examen;
- doit s'abstenir de fournir des services à un tiers dans des situations qui pourraient raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts entre les obligations de l'entrepreneur envers ce tiers et les obligations de l'entrepreneur en vertu du présent contrat. Le titulaire du contrat doit discuter de toute situation de conflit d'intérêts possible avec l'OCEND de RNCAN avant de fournir des services à d'autres parties.

EDT 4.2 Obligations de RNCAN

RNCAN fournira à l'entrepreneur :

- des documents qui dressent les grandes lignes du cadre d'administration des examens pour la phase 1 de l'OCEND de RNCAN et toutes les phases optionnelles;
- toute information pertinente concernant le système d'examen en ligne et toute exigence en matière de surveillance d'examen que l'OCEND de RNCAN pourrait avoir;
- les coordonnées pertinentes de ses intervenants, si nécessaire;
- des renseignements concernant les mises à jour ou les changements liés au cadre d'administration des examens de l'OCEND de RNCAN;
- tous les examens en français et en anglais à publier sur le système d'examen en ligne, y compris les réponses à choix multiples indiquant les bonnes réponses, et tous les diagrammes, images graphiques, illustrations, graphiques, tableaux, photos et fichiers audio et vidéo nécessaires;



les textes en français et en anglais qui doivent être affichés dans le système d'examen en ligne aux fins des examens de RNCAN, par exemple les exigences de RNCAN à propos du déroulement ou de la surveillance des examens. Toute autre traduction qui pourrait être nécessaire pendant la durée du contrat sera effectuée par l'OCEND de RNCAN;

des renseignements sur le type de données et de rapports d'examen requis;

les livrables de l'entrepreneur, en plus d'en faire le suivi.

EDT 5.0 LIVRABLES et JALONS

EDT 5.1 Phase 1 : Services de gestion des candidats aux examens de certification actuels de l'OCEND (OAE, méthodes d'END et FRX) et de surveillance des examens

L'entrepreneur doit fournir un Service de gestion des candidats (SGC) qui répond à toutes les exigences décrites à la section 3 du présent énoncé des travaux. Le système doit être prêt à administrer les examens finaux approuvés par l'OCEND de RNCAN, comme il est décrit ci-dessous.

Le tableau ci-dessous présente les livrables liés à la mise en place complète et à l'administration de tous les examens de l'OCEND – OAE, méthodes d'END (MT, PT, ET, UT, RT EMC, RT A/S, UTPA, VT, RP, Basic) et FRX.

Livable	Description des services connexes
Mise en place initiale	Mise en place de la structure de dossiers pour la banque d'items afin d'héberger les questions à choix multiples bilingues – jusqu'à 16 000 questions en français et en anglais Mise en place du schéma de métadonnées pour les questions Téléversement en lot des questions à choix multiples en français et en anglais (fournies dans un modèle Excel) sur 47 titres d'examen, 141 formulaires d'examen Saisie manuelle des questions à réponse construite (essai) sur 12 formulaires d'examen Configuration des examens et essais d'assurance de la qualité Formation des administrateurs Gestion du projet Lancement du site Web destiné aux essais Conclusion d'un accord avec l'OCEND de RNCAN sur le calendrier et la portée du projet
Licence annuelle, hébergement et assistance aux clients	Droits de licence annuels Stockage/hébergement Soutien administratif et technique continu pour les candidats et les surveillants Soutien et assistance continus à la configuration du site d'administration de l'OCEND de RNCAN
Formation en ligne pour les CEA de l'OCEND de RNCAN	Séance(s) de formation sur le système d'examen en ligne et remise des documents de référence aux surveillants des CEA.

Le tableau ci-dessous présente les jalons pour la phase 1 : Services de gestion des candidats aux examens de certification actuels de l'OCEND (OAE, méthodes d'END et FRX) et de surveillance des examens.

Étape du projet	Livrables	Échéancier
Planification	L'entrepreneur doit soumettre à l'équipe de l'OCEND de RNCAN un plan de projet qui précise : la portée et les spécifications du projet les grandes lignes du processus adopté pour réaliser le projet (y compris le plan d'assurance de la qualité) le calendrier du projet	Après la consultation initiale avec l'OCEND de RNCAN
	L'entrepreneur doit soumettre tout le contenu du système (c.-à-d. contenu des pages, messages d'erreur, textes des boutons, courriels, marquage, etc.) à l'OCEND de RNCAN aux fins d'examen et de traduction.	Au plus 1 mois après la consultation



Exécution	L'entrepreneur doit mettre en œuvre le SGC Fournir à RNCAN des mises à jour régulières sur l'état d'avancement des travaux Réaliser les activités d'assurance de la qualité sur les banques d'examens et le système d'examen en ligne avec l'OCEND de RNCAN	Au plus 4 mois après la consultation
Formation	L'entrepreneur doit fournir une formation sur la plateforme : au personnel de l'OCEND de RNCAN aux CEA de l'OCEND de RNCAN	Avant le lancement du projet
Période d'essai	L'entrepreneur doit démontrer que le système fonctionne correctement dans le cadre d'un essai bêta avant sa mise en service, et doit enfin être contrôlé aux fins d'acceptation par l'OCEND de RNCAN après l'achèvement du projet.	Période d'essai de quatre mois après le lancement du projet

L'entrepreneur doit livrer ce qui suit :

Un réseau de centres d'examens et de surveillants d'examens à l'échelle du Canada, capable de fournir des services de surveillance d'examens et des services connexes, tels qu'ils sont décrits à la section 3 du présent énoncé des travaux.

La mise en place de comptes de surveillants afin que d'autres CEA de l'OCEND de RNCAN puissent offrir des examens en ligne portant sur les END à la demande de l'OCEND de RNCAN.

Jalons :

Étape du projet	Livrables	Échéancier
Planification	L'OCEND de RNCAN fournit à l'entrepreneur les renseignements supplémentaires sur les CEA du SEEL.	Une fois les critères de qualification remplis par le CEA du SEEL
Exécution	L'entrepreneur doit mettre en place les comptes de surveillants	Dans un délai de 1 à 2 semaines suivant la réception de la demande de l'OCEND de RNCAN
Formation	L'entrepreneur doit fournir une séance de formation sur la plateforme et des documents d'orientation aux nouveaux CEA de l'OCEND de RNCAN	

L'entrepreneur doit mettre en place des centres d'examens supplémentaires s'ajoutant au réseau actuel de RNCAN et de l'entrepreneur, selon les besoins.

Jalons :

Étape du projet	Livrables	Échéancier
Planification	L'entrepreneur doit soumettre la liste des centres d'examen supplémentaires proposés à l'équipe de l'OCEND de RNCAN aux fins d'examen	À mesure que les nouveaux centres d'examen deviennent disponibles
Exécution	L'entrepreneur doit qualifier les nouveaux centres d'examen en procédant à des vérifications et à des audits des installations et doit mettre en place des comptes de surveillants.	En fonction du calendrier du projet
Formation	L'entrepreneur doit fournir une séance de formation sur la plateforme et des documents d'orientation aux nouveaux centres d'examen	Avant le déploiement des centres d'examen

Les coûts engagés par l'entrepreneur en lien avec l'utilisation par les candidats de l'équipement et des installations pour passer les examens, les services d'évaluation préalables aux examens ainsi que les services des surveillants d'examen ou d'autres membres du personnel pendant les examens ne seront pas assumés par l'OCEND de RNCAN. Si l'entrepreneur choisit de facturer le candidat pour ces services, l'entrepreneur doit clairement afficher sur le système en ligne et dans les documents imprimés que les frais facturés par l'entrepreneur ne sont pas exigés par l'OCEND de RNCAN. De plus, l'OCEND de RNCAN n'est pas responsable des opérations financières demandées par l'entrepreneur.



L'entrepreneur sera le seul responsable de la gestion de toutes les opérations financières, y compris les paiements par carte de crédit. Ce faisant, il doit respecter toutes les lois applicables en matière de protection des renseignements personnels ainsi que la norme PCI DSS (Payment Card Industry Data Security Standard).

Comme l'OCEND de RNCAN se soucie des frais potentiellement élevés exigés des candidats pour passer l'examen, l'entrepreneur doit indiquer, dans la section de la soumission financière de la demande de propositions, le coût maximum qu'il facturerait aux candidats pour les examens pour les durées d'examen suivantes : 30 minutes à 1 heure, 1,5 heure à 2,5 heures et 3 heures à 4 heures. En outre, les frais facturés aux candidats ne doivent pas dépasser le coût actuel de 125 \$ par titre d'examen. Pour les centres d'examen autorisés de l'OCEND DE RNCAN, 95 \$ des frais d'examen doivent être versés au centre d'examen par l'entrepreneur.

L'échelle tarifaire indiquée dans la proposition fera partie du contrat et ne peut pas être dépassée au cours de la durée du contrat. Si l'entrepreneur facture des frais aux candidats, le système doit permettre à ces derniers de payer les frais requis au moment de l'inscription. Le système électronique doit accepter les principales cartes de crédit (c.-à-d. VISA, MasterCard), et l'entrepreneur doit s'assurer que les paiements sont sécurisés et libellés en devises canadiennes.

L'entrepreneur est responsable du transfert sécurisé des frais liés aux services de surveillance directement aux organismes de surveillance des examens, aux surveillants ou aux autres parties, s'il y a lieu, soit par l'entremise du système d'examen en ligne ou au moyen d'un autre mécanisme.

EDT 5.2 Phase optionnelle 2 : Mise en place d'examens supplémentaires et de nouvelles fonctionnalités du système d'examen en ligne

L'OCEND de RNCAN peut choisir d'ajouter de nouvelles méthodes d'examen écrit et/ou de nouveaux programmes dans le système d'examen en ligne. De plus, de nouvelles fonctionnalités du système d'examen en ligne peuvent être requises pour répondre aux besoins spécifiques du personnel administratif de l'OCEND et des centres d'examen autorisés (CEA). Si l'OCEND en fait la demande, des travaux supplémentaires de la phase 2 peuvent être commandés en utilisant les montants établis de manière détaillée ou au prorata.

Livrable	Description des services connexes
Mise en place initiale d'examens supplémentaires	Mise en place de la structure de dossiers pour la banque d'items afin d'héberger les questions à choix multiples bilingues – jusqu'à 16 000 questions en français et en anglais Mise en place du schéma de métadonnées pour les questions Téléversement en lot des questions à choix multiples en français et en anglais (fournies dans un modèle Excel) sur 47 titres d'examen, 141 formulaires d'examen Saisie manuelle des questions à réponse construite (essai) sur 12 formulaires d'examen Configuration des examens et essais d'assurance de la qualité Formation des administrateurs Gestion du projet Lancement du site Web destiné aux essais Conclusion d'un accord avec l'OCEND de RNCAN sur le calendrier et la portée du projet
Nouvelles fonctionnalités du système d'examen en ligne	Mise en place de nouvelles fonctionnalités du système d'examen en ligne, selon les besoins, pour : le système d'inscription aux examens l'interface d'examen le compte du portail des surveillants et la gestion de ce compte le compte des administrateurs de l'OCEND et la gestion de ce compte Remarque : Le coût du développement des fonctionnalités requises du système sera convenu entre l'entrepreneur et l'OCEND de RNCAN en fonction de la complexité du projet.

EDT 5.3 Phase optionnelle 3 : Service de gestion des candidats et surveillance à distance (examen à domicile)

L'OCEND de RNCAN peut décider de remplacer la composante actuelle d'examen écrit en ligne surveillé en personne dans un centre d'examen pour tous ses programmes de certification par un examen surveillé à distance (examen à domicile) au besoin.



Livrable	Description des services connexes
Mise en place initiale	Mise en place de la structure de dossiers pour la banque d'items afin d'héberger les questions à choix multiples bilingues – jusqu'à 16 000 questions en français et en anglais Mise en place du schéma de métadonnées pour les questions Téléversement en lot des questions à choix multiples en français et en anglais (fournies dans un modèle Excel) sur 47 titres d'examen, 141 formulaires d'examen Saisie manuelle des questions à réponse construite (essai) sur 12 formulaires d'examen Configuration des examens et essais d'assurance de la qualité Formation des administrateurs Gestion du projet Lancement du site Web destiné aux essais Conclusion d'un accord avec l'OCEND de RNCAN sur le calendrier et la portée du projet
Licence annuelle, hébergement et assistance aux clients	Droits de licence annuels Stockage/hébergement Soutien administratif et technique continu pour les candidats et les surveillants Soutien et assistance continus à la configuration du site d'administration de l'OCEND de RNCAN

Jalons :

Étape du projet	Livrables	Échéancier
Planification	L'entrepreneur doit soumettre à l'équipe de l'OCEND de RNCAN un plan de projet qui précise : la portée et les spécifications du projet les grandes lignes du processus adopté pour réaliser le projet (y compris le plan d'assurance de la qualité) le calendrier du projet	Après la consultation initiale avec l'OCEND de RNCAN
	L'entrepreneur doit soumettre tout le contenu du système (c.-à-d. contenu des pages, messages d'erreur, textes des boutons, courriels, marquage, etc.) à l'OCEND de RNCAN aux fins d'examen et de traduction.	Au plus 1 mois après la consultation
Exécution	L'entrepreneur doit mettre en œuvre le SGC et la surveillance à distance (examen à domicile) Fournir à RNCAN des mises à jour régulières sur l'état d'avancement des travaux Réaliser les activités d'assurance de la qualité sur les banques d'examens et le système d'examen en ligne avec l'OCEND de RNCAN	Au plus 4 mois après la consultation
Formation	L'entrepreneur doit fournir une formation sur la plateforme : au personnel de l'OCEND de RNCAN	Avant le lancement du projet
Période d'essai	L'entrepreneur doit démontrer que le système fonctionne correctement dans le cadre d'un essai bêta avant sa mise en service, et doit enfin être contrôlé aux fins d'acceptation par l'OCEND de RNCAN après l'achèvement du projet	Période d'essai de quatre mois après le lancement du projet

EDT 5.4 Phase optionnelle 4 : Communication/intégration entre la base de données de l'entrepreneur et la base de données interne de l'OCEND de RNCAN et le portail électronique des candidats

Étape du projet	Livrables	Échéancier
------------------------	------------------	-------------------



Planification	L'entrepreneur doit soumettre à l'équipe de l'OCEND de RNCAN un plan de projet qui précise : la portée et les spécifications du projet les grandes lignes du processus adopté pour réaliser le projet (y compris le plan d'assurance de la qualité) le calendrier du projet	Après la consultation initiale avec RNCAN
	L'OCEND de RNCAN doit soumettre les exigences techniques pour la mise en œuvre.	Au plus 1 mois après la consultation
Exécution	L'entrepreneur doit : fournir à RNCAN des mises à jour sur l'état d'avancement du développement de l'accès à l'API (ou une autre interface) pour l'accès en lecture/écriture aux champs spécifiés UNIQUEMENT fournir à RNCAN des mises à jour sur l'état d'avancement de l'intégration du portail électronique au SGC réaliser les activités d'assurance de la qualité	En fonction du calendrier convenu pour le projet
Assurance de la qualité	Soumettre un plan d'assurance de la qualité à RNCAN	
Formation	L'entrepreneur doit fournir une formation sur la plateforme au personnel de l'OCEND de RNCAN	
Période d'essai	L'entrepreneur doit démontrer que le système fonctionne correctement dans le cadre d'un essai bêta avant sa mise en service, et doit enfin être contrôlé aux fins d'acceptation par l'OCEND de RNCAN après l'achèvement du projet	

EDT 5.5 Phase optionnelle 5 : Services psychométriques

Les services psychométriques requis par RNCAN et fournis par le psychométricien junior, le psychométricien principal et le programmeur peuvent comprendre les services suivants, sans toutefois s'y limiter :

Diriger au moins 2 webinaires pendant le processus d'élaboration du plan directeur des examens (élaboration et classement du profil de compétences);

Préparer le rapport sur le plan directeur;

Réviser les questions d'examen pendant le processus de peaufinage des questions

Diriger deux webinaires pendant le processus d'établissement des normes;

Aider l'OCEND de RNCAN dans le cadre de la mise au point des examens;

Créer et modifier des écrans et des rapports;

Compiler et analyser les rapports statistiques demandés par l'OCEND de RNCAN, y compris l'analyse et le regroupement des questions pour l'ensemble des formulaires d'examen.

Jalons :

Étape du projet	Livrables	Échéancier
Planification	L'entrepreneur doit soumettre à l'OCEND de RNCAN une proposition détaillant les services professionnels (heures de travail, nombre de travailleurs, interactions nécessaires avec l'OCEND de RNCAN, etc.)	Après la consultation initiale avec RNCAN
Exécution	L'entrepreneur doit réaliser les livrables conformément à l'accord conclu avec RNCAN	En fonction du calendrier convenu pour le projet

EDT 6.0 ÉCHÉANCIER DES LIVRABLES

Phase 1 : Tous les examens écrits de l'OCEND (OAE, méthodes d'END) et les examens écrits pour la certification FRX, le Service de gestion des candidats (SGC) et les services de surveillance d'examen doivent être entièrement fonctionnels au plus tard le 1^{er} juin 2024.



En fonction du nouvel entrepreneur sélectionné à la fin du processus de demande de propositions (DDP) et de la rapidité avec laquelle le processus concurrentiel est mené à bien, l'OCEND de RNCAN pourrait avoir besoin d'une période de transition pour assurer la continuité des services pour son système d'examen en ligne. En cas de transfert de contrat, une période de transition supplémentaire (jusqu'à 6 mois), sous forme de modification au contrat actuel, pourrait être coordonnée par l'OCEND de RNCAN afin de permettre le transfert des données d'examen et des métadonnées vers la base de données du nouvel entrepreneur.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

((sera complété au moment de l'attribution du contrat))



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 178702
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Natural Resources Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Canmet/MATERIALS
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Computer-based system for candidate management and exam proctoring services for all NRCan NDTCB's written exams developed and maintained by a third party contractor.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
178702
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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 :

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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





Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 178702
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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 RESTRICTION	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





La dernière page de la LVERS à insérer lors de l'attribution du contrat.

**PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCAN s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCAN pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

1. Critères Techniques**1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

Code du critère	Critères obligatoires	N° de page de la soumission / référence	Réussite / Échec
M1	Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il dispose d'un système de gestion des candidats équivalent, fonctionnel et entièrement bilingue (français et anglais) qui a fonctionné au cours des deux (2) dernières années à compter de la date de clôture de la demande de propositions.		

1.2 Critères techniques cotés

RNCAN utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour l'ensemble des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

Code de l'exigence	Critères cotés	Méthode de notation des critères d'évaluation	N° de page de la proposition
RC1	Réseau de centres d'examen : Le soumissionnaire doit fournir le nombre et l'emplacement des centres d'examen existants dans son réseau qui seraient disponibles pour les examens de RNCAN.	1 point pour chaque centre d'examen au Canada	



Code de l'exigence	Critères cotés	Méthode de notation des critères d'évaluation	N° de page de la proposition
	<p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve du réseau avec des détails permettant de déterminer si le réseau est adéquat.</p> <p>La preuve peut être une liste de centres d'examen actifs situés au Canada avec les coordonnées qui surveillent les examens en ligne en cours via un fichier Word, PDF et/ou un fichier Excel.</p>	<p>Note maximale : 45 points</p>	
RC2	<p>Si un site Web existant doit être utilisé par les candidats aux examens, que ce soit pour s'inscrire aux examens ou pour passer les examens, le site doit être conforme aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.1.</p> <p>Si un nouveau site Web doit être créé à ces fins, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a créé des sites qui sont actuellement conformes aux WCAG 2.1 pendant au moins un (1) an d'expérience.</p> <p>Les 13 règles WCAG 2.1, ainsi que les renseignements permettant de s'y conformer, sont accessibles à l'adresse suivante :</p> <p>https://www.w3.org/WAI/WCAG21/quickref/</p>	<p>a. Le soumissionnaire doit confirmer qu'il a créé un site Web qui respecte tout ou partie des 13 lignes directrices WCAG 2.1. Le soumissionnaire doit fournir des documents prouvant qu'il a développé le site Web, une brève description de l'objectif du site Web et des détails sur la manière dont la plate-forme est conforme aux WCAG 2.1.</p> <ul style="list-style-type: none">• 5 points pour le site Web fourni par le soumissionnaire qui est déjà utilisé par les candidats pour s'inscrire aux examens ou pour passer les examens. <p>b. Le soumissionnaire doit fournir une auto-évaluation de sa conformité aux niveaux A, AA ou AAA pour chacune des 13 règles, avec une brève explication sur la manière dont il remplit chacun des critères de succès énoncés pour chaque règle.</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 points seront attribués pour le respect du niveau le plus élevé de chaque ligne directrice.• 1,5 point pour le deuxième en tête.• 1 point pour avoir atteint le niveau le plus bas.• Le plus haut niveau de conformité pour certaines exigences est le niveau A – dans ces cas, 2 points seront attribués pour le respect de ce niveau, et aucun point ne sera attribué pour le non-respect.• Le plus haut niveau de conformité pour certaines des exigences est la conformité de niveau AA – dans ces cas, 2 points seront attribués pour la conformité au niveau AA, 1,5	



Code de l'exigence	Critères cotés	Méthode de notation des critères d'évaluation	N° de page de la proposition
		<p>pour la conformité au niveau A et 0 pour ne pas la respecter.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aucun point ne sera attribué pour non-respect des lignes directrices. Si une ligne directrice n'est pas pertinente pour le site Web (par exemple, 1.2 peut ne pas être pertinent s'il n'y a pas de composants audio ou vidéo sur le site), aucun point ne sera attribué pour cette ligne directrice.• Si le nombre total de points obtenus dépasse 15 pour cette exigence cotée, seulement 15 points seront attribués. <p>Note maximale : 15 points</p>	
RC3	<p>Surveillance du système d'examen en ligne :</p> <p>Le soumissionnaire doit assurer une surveillance de la qualité du système et fournir la preuve des solutions mises en place pour répondre aux principales préoccupations suivantes en matière de sécurité et de fiabilité :</p> <ul style="list-style-type: none">• Tentatives de violation de la sécurité• Perte de données• Pannes d'électricité• Défaillance du système• Déconnexion de l'utilisateur en cas d'inactivité <p>Une preuve acceptable peut être la documentation du problème spécifique ci-dessus avec la solution correspondante et le résultat dans le cadre du document de candidature.</p>	<p>3 points pour avoir fourni une preuve acceptable des solutions de surveillance en place pour répondre à chacune de ces préoccupations majeures en matière de sécurité / fiabilité :</p> <ul style="list-style-type: none">• Tentatives de violation de la sécurité• Perte de données• Pannes d'électricité• Défaillance du système• Déconnexion de l'utilisateur en cas d'inactivité <p>Note maximale : 15 points</p>	
RC4	<p>Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience* dans la fourniture d'un soutien quotidien aux candidats, aux centres d'examen, aux surveillants d'examen et au personnel administratif des organisations partenaires. L'assistance comprend au minimum : une assistance téléphonique et par courrier électronique en anglais et en français ; Aide en ligne et/ou guides d'utilisation</p> <p>*Démontré par le soumissionnaire en fournissant des informations sur le moment (année et mois).</p>	<p>5 points pour au moins un an d'expérience existante dans la fourniture d'un soutien conformément à l'exigence cotée.</p> <p>2 points pour chaque année supplémentaire d'expérience en tant que représentant du service client fournissant une assistance conformément aux exigences cotées en langue anglaise, jusqu'à un maximum de 10 points.</p> <p>2 points pour chaque année supplémentaire d'expérience en tant</p>	



Code de l'exigence	Critères cotés	Méthode de notation des critères d'évaluation	N° de page de la proposition
		que représentant du service à la clientèle fournissant un soutien conformément à l'exigence cotée en langue française, jusqu'à un maximum de 10 points. Note maximale : 25 points	
	Note totale maximale :	100	

**PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION Financière****1. Prix Ferme**

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

Phase 1: Services de gestion des candidats aux examens de certification actuels de l'OCEND (OAE, méthodes d'END et FRX) et de surveillance des examens

Indiquez ci-dessous les frais demandés pour la mise en place et la prestation de tous les examens de l'OCEND – OAE, méthodes d'END (MT, PT, ET, UT, RT EMC, RT A/S, UTPA, VT, RP, Basic) et FRX conformément à la section **EDT 5.1 de l'Annexe A – Énoncé des travaux.**

Période initiale du contrat : (du 1^{er} juin 2024 au 31 mai 2026)

Type de frais	Frais du soumissionnaire :	Montant maximal :
Frais de mise en place initiaux		30 000 \$
Frais annuels de licence, d'hébergement et d'assistance aux clients (du 1 ^{er} juin 2024 au 31 mai 2025)		15 000 \$
Frais annuels de licence, d'hébergement et d'assistance aux clients (du 1 ^{er} juin 2025 au 31 mai 2026)		15 000 \$
Frais de formation en ligne pour les CEA de l'OCEND de RNCan		300 \$ par CEA
Frais exigés par examen (39 actifs actuellement) aux candidats (95 \$ à verser aux CEA de RNCan)		125 \$

Période d'option 1 : (du 1^{er} juin 2026 au 31 mai 2027)

Type de frais	Frais du soumissionnaire :	Montant maximal :
Frais annuels de licence, d'hébergement et d'assistance aux clients		15 000 \$

Période d'option 2 : (du 1^{er} juin 2027 au 31 mai 2028)

Type de frais	Frais du soumissionnaire :	Montant maximal :
Frais annuels de licence, d'hébergement et d'assistance aux clients		15 000 \$

Période d'option 3 : (du 1^{er} juin 2028 au 31 mai 2029)

Type de frais	Frais du soumissionnaire :	Montant maximal :
Frais annuels de licence, d'hébergement et d'assistance aux clients		15 000 \$

Période d'option 4 : (du 1^{er} juin 2029 au 31 mai 2030)

Type de frais	Frais du soumissionnaire :	Montant maximal :
Frais annuels de licence, d'hébergement et d'assistance aux clients		15 000 \$

**Période d'option 5 : (du 1^{er} juin 2030 au 31 mai 2031)**

Type de frais	Frais du soumissionnaire :	Montant maximal :
Frais annuels de licence, d'hébergement et d'assistance aux clients		15 000 \$

2. Services optionnels**Phase optionnelle 2 : Mise en place d'examens supplémentaires et de nouvelles fonctionnalités du système d'examen en ligne**

L'OCEND de RNCAN peut choisir d'ajouter de nouvelles méthodes d'examen écrit et/ou de nouveaux programmes dans le système d'examen en ligne. De plus, de nouvelles fonctionnalités du système d'examen en ligne peuvent être requises pour répondre aux besoins spécifiques du personnel administratif de l'OCEND et des centres d'examen autorisés (CEA). Si l'OCEND en fait la demande, des travaux supplémentaires de la phase 2 peuvent être commandés en utilisant les montants établis de manière détaillée ou au prorata, conformément à la section **EDT 5.2 de l'Annexe A – Énoncé des travaux**.

Type de frais	Frais du soumissionnaire :	Montant maximal :
Frais de mise en place d'examens supplémentaires		10 000 \$
Nouvelles fonctionnalités du système d'examen en ligne		Jusqu'à 25 000 \$ en tout

Phase optionnelle 3 : Services de gestion des candidats et surveillance d'examen à distance (examen à domicile)

L'OCEND de RNCAN peut décider de remplacer la composante actuelle d'examen écrit en ligne surveillé en personne dans un centre d'examen pour tous ses programmes de certification par un examen surveillé à distance (examen à domicile) au besoin, conformément à la section **EDT 5.3 de l'Annexe A – Énoncé des travaux**.

Type de frais	Frais du soumissionnaire :	Montant maximal :
Frais de mise en place initiaux		30 000 \$
Frais annuels de licence, d'hébergement et d'assistance aux clients		15 000 \$
Coût de l'examen surveillé en ligne : 30 minutes à 1 heure de temps d'examen		
Coût de l'examen surveillé en ligne : 1,5 heure à 2,5 heures d'examen		
Coût de l'examen surveillé en ligne : 3 à 4 heures de temps d'examen		

Phase optionnelle 4 : Communication/intégration entre la base de données de l'entrepreneur et la base de données interne de l'OCEND de RNCAN et le portail électronique des candidats

Voir la section **EDT 5.4 de l'Annexe A – Énoncé des travaux**.

Type de frais	Frais du soumissionnaire :	Montant maximal :
Développer l'accès à l'API (ou une autre interface) pour l'accès en lecture/écriture aux champs spécifiés UNIQUEMENT		150 \$/heure



Services professionnels pour l'intégration du portail électronique au SGC (service de gestion des candidats)		150 \$/heure
--	--	--------------

Phase optionnelle 5 : Services psychométriques

L'OCEND de RNCAN peut choisir de déployer des services psychométriques. Les services requis sont énoncés à la section **EDT 5.5 de l'Annexe A – Énoncé des travaux**. Le soumissionnaire doit fournir le taux horaire au début du contrat pour chaque psychométricien/programmeur. Notez que 100 heures par année est le nombre maximum d'heures fixé par l'OCEND de RNCAN pour les services psychométriques.

Type de frais	Frais du soumissionnaire :	Montant maximal :
Taux horaire des frais de service :		
• Psychométricien principal		260 \$/heure
• Psychométricien junior		230 \$/heure
• Programmeur		160 \$/heure