



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca
--

**REQUEST FOR PROPOSAL
INVITATION À SOUMISSIONNER**

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and the prices set out in the bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Solicitation No. - N° de la demande CSPS-RFP-23JP-0703/A	Amendment No. - N° de modification
Solicitation closes – La demande prend fin : at – à 2:00 pm ET 14h00 HE on – le January 16, 2024 16 janvier 2024	File No. - N° de dossier 2023-0703



Date of Solicitation – Date de la demande 2023-12-07
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignement à : solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca
Destination See Herein. Voir ci-joint.

Instructions:

Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiqué(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.

Supplier Name and Address – Nom et adresse du fournisseur
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)
Signature : _____ Date : _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.4 PÉRIODE DU CONTRAT.....	17
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.10 LOIS APPLICABLES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
APPENDICE A DE L'ANNEXE A - ACRONYMES ET DÉFINITIONS.....	31
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	35
ANNEXE « C » FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	40
ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	41
ANNEXE « E » TEST DE CONFORMITÉ FONCTIONNELLE	45

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le formulaire Autorisation de tâches 572 et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** L'objectif de l'initiative décrite dans le présent document est de satisfaire aux exigences de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) pour la prestation d'une solution de gestion de contenu diffusé en direct.

L'EFPC a également défini un besoin « sur demande » pour les services suivants :

- a. Services professionnels pour la mise en œuvre et la migration des données, ainsi que d'autres services en fonction des besoins (voir la section "Exigences optionnelles supplémentaires") ;
- b. services de formation.

La durée du contrat sera d'un (1) an avec options irrévocable permettant au Canada de prolonger la durée du contrat jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante sous réserve des révisions suivantes :

- a) partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (École) » ;
- b) à l'article 05 de l'alinéa 4, « Présentation des soumissions », modifiez la période de la validité des soumissions pour qu'elle passe de soixante (60) jours à cent-vingt (120) jours ;
- c) à l'article 08, « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) », supprimez au complet.

2.1.1 Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05) ou (06) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- (i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques ; OU
- (ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

2.1.2 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de Conformité des Soumissions en Phases (PCSP)s'applique à cette demande.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'École de la Fonction Publique du Canada (EFPC) indiquée ci-dessous avant la date et l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Courriel : solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées par courriel directement à l'adresse électronique de l'autorité contractante.

Les soumissionnaires doivent inscrire le numéro de la DDP (CSPS-RFP-23JP-0703/A) dans la section « sujet » de leur courriel qui contient leur soumission. Les soumissions doivent être reçu en format PDF.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'EFPC 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.

Définitions

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

- un individu ;
- un individu qui s'est incorporé ;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires ; ou
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire ;
- la date de la cessation d'emploi ;
- le montant du paiement forfaitaire ;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire ;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines ;
- 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'adresse courriel solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca au plus tard sept (7) 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Améliorations apportées 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 (10) 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 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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser le format PDF de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) ;
- b) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, identifier lesquels sont acceptés ci-dessous.

- a. Dépôt direct (national et international);

Si cette section n'est pas complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Le Canada utilisera le Processus de Conformité des Soumissions en Phases (PCSP) décrit ci-dessous
- b) Les offres seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande d'offres à commandes, y compris les critères d'évaluation techniques.
- c) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- a. Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- b. Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les offrans sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs offres, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les offrans de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les offres ou en réponse à toute communication provenant d'un offrant.

L'OFFRANT RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UN OFFRE SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI L'OFFRE AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE OFFRE NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. L'OFFRANT RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SON OFFRE SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c. Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part de l'offrant afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans son offre, et cette nouvelle information fera partie intégrante de son offre. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que l'offrant a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de la demande d'offre uniquement lorsque la demande d'offre permet ce droit expressément. L'offrant disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- d. Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2006 (2022-03-29) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes -

biens ou services - besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de demande d'offre ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande d'offre à commandes confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- e. Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. L'offrant doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada à l'offrant à l'adresse fournie par celui-ci dans l'offre ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par l'offrant à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les offrants pour les offres retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Offre financière

- a. Après la date et l'heure de clôture de cette demande d'offre à commandes, le Canada examinera l'offre pour déterminer si elle comporte une offre financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande d'offre à commandes. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y a manque des informations exigées par la demande d'offre à commandes à l'offre financière. Cet examen n'évaluera pas si l'offre financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b. L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- c. Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas d'offre financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans l'offre financière, l'offre sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d. Pour les offres autres que celles décrites au paragraphe (c), le Canada enverra un avis écrit à l'offrant (« Avis ») identifiant où l'offre financière manque d'informations. Un offrant dont l'offre financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels offrants n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur offre financière.
- e. Les offrants qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f. Dans sa réponse à l'Avis, l'offrant n'aura le droit de redresser que la partie de son offre financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à l'offre financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans l'offre financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par l'offrant et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande d'offre.
- g. Toute autre modification apportée à l'offre financière soumise par l'offrant sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de l'offre de l'offrant. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de

cette demande d'offre à commandes en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de l'offre financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des offres.

- h. Le Canada déterminera si l'offre financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par l'offrant conformément à la présente section. Si l'offre financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, l'offre financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i. Seules les offres jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Offre technique

- a. L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de l'offre technique afin de vérifier si l'offrant a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si l'offre technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de l'offre. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande d'offre à commandes comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande d'offre à commandes comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- b. Le Canada enverra un avis écrit à l'offrant (REC) précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que l'offre n'a pas respectée. Un offrant dont l'offre a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que son offre a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. L'offrant en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- c. L'offrant disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- d. La réponse de l'offrant doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans l'offre, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par l'offrant. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à l'offre financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

-
- e. La réponse de l'offrant au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de l'offre initiale, et en identifiant dans l'offre initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, l'offrant doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser l'offre de l'offrant; il incombe plutôt à l'offrant d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande d'offre à commandes.
- f. Tout changement apporté à l'offre par l'offrant en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande d'offre à commandes en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de l'offre originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- g. Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de l'offre et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de l'offre lors de la phase II que pour déterminer si l'offre respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que l'offre originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si l'offrant n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, l'offre sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par l'offrant lieront l'offrant dans le cadre de son offre, mais la note originale de l'offrant, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour l'offre.
- h. Le Canada déterminera si l'offre est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par l'offrant conformément à la présente section. Si l'offre n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, l'offre financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i. Uniquement les offrants jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de l'offre

- a. À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les offres jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'offre, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- b. Une offre sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande d'offre.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Le processus de conformité des soumissions par phases s'appliquera uniquement aux critères techniques obligatoires identifiés par l'exposant (PC). Les critères techniques obligatoires non identifiés par l'exposant (PC) ne seront pas soumis au processus de conformité des soumissions par phases.

4.1.2.2 Test de conformité fonctionnelle

Après l'évaluation financière décrite ci-dessous. L'EFPC effectuera un test de conformité fonctionnelle de l'offre recevable dont le prix évalué est le plus bas, en utilisant les cas de test documentés, afin de valider si la solution clé en main proposée par le soumissionnaire répond ou non aux exigences prescrites et aux critères de test de conformité de l'évaluation.

Les exigences de conformité fonctionnelle sont décrites à l'annexe E.

Les deux étapes de l'évaluation sont décrites ci-dessous. La procédure de conformité des offres par étapes s'applique en partie comme suit aux critères techniques obligatoires :

Étape 1 - Annexe D - Critères d'évaluation technique obligatoires

Étape 2 - Annexe E - Essai de conformité fonctionnelle

4.1.2.3 Les offres techniques seront évaluées conformément à la méthodologie en deux étapes ci-dessous.

Étape 1 de l'évaluation : Critères d'évaluation technique obligatoires (annexe D)

a. Chaque offre sera examinée pour vérifier qu'elle est conforme aux exigences obligatoires de l'appel d'offres. Tout élément de l'appel d'offres identifié spécifiquement par les mots " doit " ou " obligatoire " est une exigence obligatoire. Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et disqualifiées.

b. Les critères d'évaluation technique obligatoires sont décrits à l'annexe D.

Étape 2 de l'évaluation : Test de conformité fonctionnelle

i. Après l'évaluation financière. L'EFPC effectuera un test de conformité fonctionnelle de l'offre recevable dont le prix évalué est le plus bas, en utilisant les cas de test documentés, afin de valider si la solution clé en main proposée par le soumissionnaire répond ou non aux exigences prescrites et aux critères de test de conformité de l'évaluation.

ii. Les exigences de conformité fonctionnelle sont décrites à l'annexe E.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

i. Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, FOB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus. . Le Canada demande que les offres soient soumises en dollars canadiens (CAD). Les offres retournées dans une autre devise seront converties en dollars canadiens en utilisant le taux de change de la Banque du Canada à la date et à l'heure de clôture de l'offre et ces montants seront utilisés pour le reste du contrat

ii. L'évaluation financière sera effectuée en utilisant les taux fournis par la ou les offres recevables dans les tableaux 1 à 4 de l'annexe B - Base de paiement. Une évaluation financière sera effectuée et la moyenne totale des tableaux sera additionnée pour obtenir le pointage global attribué (voir le tableau 5 à l'annexe B).

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions ; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires ; et
 - c. inclure une annexe B – Base de paiement dûment remplie.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences ci-dessus seront déclarées non recevables.
 3. L'offre recevable présentant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (après un test de conformité réussi).

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.

5.2 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la

documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A – Énoncé des Travaux du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis à l'Annexe B - Base De Paiement. 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.

6.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

- i. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.
- ii. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

- iii. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- iv. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Toute autorisation de tâche à émettre doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être soumis à l'autorité contractante sur demande.

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils après la demande.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée :

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche ;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée ;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables ;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée ;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée ;

- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4003](#) (2010-08-16), Logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

[4004](#) (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au _____ *[pour une période d'un an de la date d'attribution]*

6.4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon 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 à tout moment 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : **(sera inséré à l'attribution du contrat)**

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : **(sera inséré à l'attribution du contrat)**

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : **(sera inséré à l'attribution du contrat)**

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

1. Paiement unique - Installation / Mise en œuvre / Migration de logiciels en tant que service (SAAS)

Le Canada paiera l'entrepreneur au moment de l'achèvement et de la livraison des travaux conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i. une facture exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat ;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ;
- iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

2. Paiement annuel unique – Logiciel annuel en tant que solution d'abonnement de service Viewer Access

Pour fournir l'accès des utilisateurs à la solution. Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

- i. une facture exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat ;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ; et
- iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

3. Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*À confirmer à l'attribution du contrat*). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

1. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- I. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- II. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- III. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

2. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.2.1 Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- Dépôt direct (national et international)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

-
- a) les articles de la convention ;
 - b) les conditions générales supplémentaires [4003](#) (2010-08-16), logiciels sous licence ;
 - c) les conditions générales supplémentaires [4004](#) (2013-04-25), services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence ;
 - d) les conditions générales [2035](#) (2021-12-01), conditions générales - besoins plus complexes de services ;
 - e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
 - f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
 - g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ;
 - h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (**sera inséré à l'attribution du contrat**).

6.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour garantir le respect de toute loi applicable. Toute assurance acquise ou maintenue par le contractant est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et sa propre protection. Elle ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la réduit.

6.13 Règlement des différends

- Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- 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.
- 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.
- 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

1. TITRE

Le présent énoncé des travaux (EDT) s'intitule « Diffusion de contenu et solution de gestion de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) ».

2.0 OBJECTIF

L'objectif de l'initiative décrite dans le présent document est de répondre au besoin de l'EFPC de faire l'acquisition d'une solution de gestion du contenu diffusé en direct.

L'EFPC, ci-après désignée l'« École », a également déterminé que les services suivants étaient nécessaires, selon les besoins :

- a. services professionnels d'intégration et de migration de données ainsi que d'autres services sur demande (voir la section sur les exigences facultatives supplémentaires)
- b. services de formation

3.0 CONTEXTE

La Direction générale des communications et de la mobilisation, en collaboration avec le Bureau du dirigeant principal des données, est responsable de la production et de la livraison du contenu multimédia qui offre des produits et des services d'apprentissage aux organisations fédérales et aux employés afin de répondre à leurs besoins de formation et d'apprentissage professionnels. L'équipe de la gestion des événements et des services multimédias de la Direction générale est responsable de la production du contenu multimédia, y compris les émissions en direct et la production de vidéos et de balados aux fins d'apprentissage, d'information ou de commercialisation, alors que le Bureau du dirigeant principal des données est responsable de l'intégration, de l'évolution, de l'exécution et de l'entretien du contenu livré.

Webdiffusions et contenu diffusé en direct : Les webdiffusions de l'EFPC sont habituellement offertes dans les deux langues officielles (français et anglais) avec des services d'interprétation simultanée, soit sur place, à Ottawa, à l'EFPC même, soit à distance, où l'interprétation est intégrée au contenu diffusé. Les webdiffusions offrent également de l'interprétation en langue des signes (langue des signes américaine et langue des signes du Québec) et des sous-titres en temps réel. L'EFPC produit simultanément diverses webdiffusions dont les exigences de production comprennent la combinaison d'interprétation simultanée, d'interprétation en langue des signes et des sous-titres en temps réel. Elle produit environ deux cents (200) webdiffusions locales par année et prévoit augmenter ce nombre à trois cents (300).

Le site Web de l'EFPC (<https://csps-efpc.gc.ca/index-fra.aspx>) contient des renseignements détaillés sur l'EFPC, y compris son mandat, ses objectifs, son histoire, son organisation et son mode de réglementation.

3.1 ENVIRONNEMENT ACTUEL

Les renseignements contenus dans le tableau ci-dessous présentent des statistiques sur les exigences opérationnelles liées à l'environnement actuel de l'École et incluent les prévisions de croissance pour les prochaines années.

Article	QUANTITÉ (à ce jour)	CROISSANCE PRÉVUE
Nombre de webdiffusions produites (par année)	200	10 % par année
Nombre d'enregistrements de webdiffusions stockés dans le répertoire vidéo sur demande	1000	10 % par année
Espace de stockage du nuage (To)	8 To	10 % par année
Durée moyenne des webdiffusions simultanées (minutes)	90	
Portée moyenne du nombre d'auditeurs (utilisateurs)	1000 à 5000	
Maximum historique du nombre de participants à un événement (utilisateurs)	15 000	1 fois
Taille totale de la communauté d'utilisateurs (utilisateurs)	300 000	
Nombre de webdiffusions en direct (aire principale [langage parlé], français, anglais, langue des signes américaine, langue des signes du Québec)	Jusqu'à 5 par événement	
Heures de travail normales	Lun-Ven, 8 h - 17 h (HE)	

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

4.1 Solution

Les services d'un entrepreneur sont requis afin de mettre pleinement en œuvre un système fonctionnel et hébergé de gestion du contenu diffusé en continu qui est un logiciel-service (SaaS) en infonuagique pour approximativement 300 000 employés à temps plein répartis entre 93 ministères et organismes fédéraux, conformément aux exigences techniques et fonctionnelles et à celles en matière de langues officielles, de convivialité et d'accessibilité.

Cela comprend également un plan de projet détaillé, des documents de conception de système, un plan de mise en œuvre et tous les services associés demandés dans le cadre d'autorisations de tâches.

4.2 Exigences

La solution doit comprendre les fonctionnalités suivantes :

a) Générale

- Fournir un service téléphonique de soutien technique sans frais aux administrateurs et aux grands utilisateurs, en français et en anglais, de 8 h à 17 h (heure normale de l'Est), du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés qu'observe le gouvernement fédéral dans la province d'où provient l'appel.
- Fournir du soutien en temps réel (réponse immédiate) aux administrateurs et aux grands utilisateurs pour résoudre les problèmes de diffusion en direct qui ont lieu pendant les événements, y compris ceux qui ont lieu en dehors des heures définies.
- Respecter la spécification de disponibilité de 99 %.

- Offrir un SaaS en nuage entièrement hébergé sur des serveurs basés au Canada.
- Rendre plusieurs environnements SaaS accessibles (essai et production).
- Fournir des interfaces utilisateur, de la documentation et des services de soutien offerts dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).
- Fournir une conception adaptable offerte en version mobile qui prend en charge toutes les principales fonctions de la solution sur toutes les plateformes mobiles courantes.
- Satisfaire, au minimum, au niveau A et au niveau AA des normes d'accessibilité WCAG (Règles pour l'accessibilité des contenus Web) 2.1 ou à la Norme européenne harmonisée EN 301 549.
- Fournir toutes les mises à niveau, y compris les mises à jour réglementaires, sans frais supplémentaires.

b) Fonctionnalités de diffusion en direct et de réseau de diffusion de contenu

- Capter les flux H.264/MP4 à l'aide d'une connexion Internet avec jusqu'à 5 flux (ou canaux) par webdiffusions. Des canaux et des flux indépendants seront utilisés pour l'interprétation en français.
- Inclure des services d'interprétation simultanée externes ou avoir la capacité d'intégrer de tels services (fournis par un humain ou par l'intelligence artificielle [IA]).
- Intégrer aux fonctionnalités de diffusion en direct des réseaux de diffusion du contenu.
- Présenter jusqu'à trois événements de webdiffusion simultanés. Chaque événement nécessite potentiellement jusqu'à cinq flux (voir l'exigence précédente).
- Offrir aux auditeurs des choix de débit binaire adaptatif pour toutes les diffusions (sélection manuelle ou ajustement automatique).
- Appuyer la diffusion à faible latence (moins de 10 secondes).

c) Archivage du contenu diffusé

La solution SaaS doit :

- être capable d'archiver les diffusions avec la même qualité et les mêmes réglages que les diffusions originales du client. Les fichiers enregistrés doivent être déplacés dans le répertoire vidéo sur demande après la diffusion;
- favoriser l'utilisation d'une nomenclature personnalisable qui peut utiliser l'estampille temporelle ou une partie du nom du fichier;
- être capable de remplacer les fichiers sources par des fichiers multimédias dans le répertoire du contenu vidéo;
- être capable de rogner les fichiers vidéo avant ou après la publication dans le répertoire vidéo sur demande (facultatif).

d) Console de gestion du contenu

- Permettre au client de préparer plusieurs événements à diffuser sur la plateforme. Le portail doit permettre de saisir les points de données suivants au minimum :
 - Date et heure de l'événement en direct
 - ID de la diffusion en direct
 - Titres de l'événement en français et en anglais
 - Nom des présentateurs
 - Numéro de référence du client
 - Des options d'interprétation simultanée

- Des options de sous-titrage
- Des options de langue des signes
- Offrir des fonctionnalités de type « glisser-déplacer » pour déplacer et organiser le contenu selon diverses hiérarchies.
- Être capable d'accéder à un événement diffusé en direct avec les autorisations élevées liées au rôle de modérateur. Dans le cadre de ce rôle, le modérateur peut élever d'autres utilisateurs au même rôle.
- Être capable d'activer et de désactiver la fonctionnalité de clavardage. Être capable de manipuler des champs de métadonnées pour chaque article multimédia.
- Fournir une fonction de recherche utilisant les champs de métadonnées pour localiser des articles multimédias précis.
- Être capable d'effectuer des opérations en vrac, y compris de publier, de déplacer, de supprimer et de partager le contenu.
- Être capable de partager les codes intégrés de la diffusion de tous les articles multimédias.

e) Sous-titrage

- La solution proposée doit pouvoir permettre de s'assurer que sa plateforme Web peut recevoir et publier les sous-titres (pendant la diffusion en direct) ou tout autre élément d'accessibilité conformément au niveau A et au niveau AA des Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2,1 ou à la Norme européenne harmonisée EN 301 549.
- Être capable d'offrir un service de traduction en temps réel (CART) des communications en plusieurs langues (c.-à-d. en français et en anglais).

f) Analytique

- Recueillir les activités suivantes liées aux données (analytique) sur les webdiffusions et rendre l'analyse disponible pour extraction.
 - Les identifiants des personnes qui utilisent les articles multimédias
 - L'estampille temporelle de début et de fin d'utilisation des articles multimédias par les utilisateurs
 - Le niveau d'utilisation des sous-titres, de l'audio et de la langue des signes par les utilisateurs des articles multimédias
 - Le nombre d'utilisateurs qui consomment les articles multimédias
 - Le nombre d'auditeurs connectés à la solution
 - L'emplacement des utilisateurs (adresse IP ou géolocalisation)
 - Le type de navigateur et le type d'appareil

g) Intégrations

- Fournir une capacité de connexion conforme aux normes technologiques d'apprentissage Learning Tools Interoperability (LTI) 1,1 ou 1,3 pour assurer la compatibilité et l'intégration des systèmes internes d'apprentissage de l'EFPC, ou fournir une fonctionnalité équivalente qui comprend le logiciel Brightspace de D2L.
- Assurer l'intégration aux interfaces à signature unique à l'aide de SAML (langage de balisage des assertions de sécurité), d'OIDC (OpenID Connect) et de Shibboleth.

h) Lecture et interactivité

- Fournir à un nombre potentiellement illimité d'auditeurs un accès ininterrompu aux événements.

- Fournir toutes les interfaces en format HTML5, et n'utiliser aucun module d'extension vidéo autre que les éléments basés sur HTML5.
- Être capable de personnaliser le lecteur vidéo HTML5, y compris les couleurs, le positionnement des boutons et la capacité d'activer ou de désactiver certains outils.
- Offrir une fenêtre de clavardage en temps réel aux participants des webdiffusions.
- Être capable de gérer les commentaires (de façon passive et active) des participants au clavardage.
- Offrir des outils de mobilisation du public comme des sondages, des nuages de mots et des périodes de questions.
- Être capable de créer et de partager des URL particulières pour que les utilisateurs puissent lancer un événement en direct. Une fois lancé, l'utilisateur peut choisir une diffusion dans sa langue de préférence.
- Permettre à l'utilisateur final de sélectionner un paramètre de qualité de diffusion en continu (qui écraserait tout paramètre de codage de débit binaire établi automatiquement).

i) Gestion du stockage

- Offrir jusqu'à 8 To de stockage pour tous les biens numériques dans une archive de diffusions (répertoire).
- Être capable d'observer les quotas de stockage et l'utilisation de la bande passante directement à partir d'un tableau de bord.

5.0 PRODUITS LIVRABLES

L'EFPC comprend également l'importance d'une mise en œuvre disciplinée qui comprend des services de gestion de projet, de configuration pour la conception de système, de déploiement, de documentation, de mise à l'essai, de formation et de soutien aux utilisateurs finaux. L'EFPC souhaite également obtenir une solution entièrement fonctionnelle pour laquelle l'entrepreneur doit prévoir et fournir un soutien continu, y compris :

- offrir des consultations approfondies, au fur et à mesure des besoins, au sujet des pratiques exemplaires et de l'efficacité des processus, et assurer une intégration réussie avec les processus, les procédures et l'environnement technologique de l'EFPC;
- fournir de la formation et du matériel de formation aux administrateurs, sur demande;
- fournir un soutien pour veiller à ce que l'EFPC optimise à la fois l'utilisation et la rentabilité de la solution.

Pour assurer le succès de la mise en œuvre de la solution, le projet comprendra, au minimum, les produits livrables suivants. La création de chaque produit livrable incombe à l'entrepreneur et doit être officiellement présentée à l'EFPC aux fins d'examen et d'acceptation. Pour les jalons comportant plusieurs étapes, chaque étape doit contenir tous les produits livrables (sauf indication contraire).

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables présentés ci-dessous.

- Un système entièrement fonctionnel et hébergé de gestion du contenu diffusé en continu capable de soutenir l'apprentissage numérique et la diffusion d'événements pour approximativement 300 000 employés à temps plein répartis entre 93 ministères et organismes fédéraux.
- Un plan de projet détaillé qui comprend les éléments suivants.

- Plan de mise en œuvre du projet : Liste détaillée des étapes, des tâches et des sous-tâches pour l'ensemble du projet, y compris les dates de début et de fin, les responsabilités et les prédécesseurs. Les tâches doivent comprendre toutes les activités de mise en œuvre, les échéances, les jalons, les produits livrables provisoires, les périodes d'examen, les produits livrables finaux et les approbations.
- Rapports continus sur la communication, la coordination et l'avancement du projet. Rapports créés et livrés sur demande.
- Documents de conception de système
 - Document de validation des exigences : Produit de travail qui valide les processus opérationnels futurs désirés et les fonctionnalités requises.
 - Document de conception de système : Produit de travail qui identifie à la fois les décisions relatives aux processus opérationnels et les décisions relatives à la configuration du système pour toutes les caractéristiques et tous les processus opérationnels visés.
- Essai
 - Plans de mise à l'essai et scripts (au besoin);
 - Essai d'acceptation par l'utilisateur;
 - Essais de sécurité de préproduction.
- Plan de soutien
 - Plan de soutien en appui à la tenue à jour continue pour toute la durée du contrat.
- Plan de transition
 - Stratégie et plan de transition pour maintenir deux systèmes en parallèle jusqu'à ce que toutes les données et le contenu soient entièrement transférés à la solution.
- Plan de transfert
 - Ensemble complet d'activités requises pour l'entrée en service, y compris le soutien avant et après la mise en service.

Tableau 1 : Calendrier des produits livrables

No	Jalon	Produit livrable	Date de livraison
1	Lancement du projet	- Plan de projet détaillé	7 jours à compter de la date d'attribution du contrat
2	Planification et conception	- Plan de mise en œuvre - Document de validation des exigences - Document de conception de système	15 jours à compter de la date d'attribution du contrat
3	Migration du contenu	- Plans de mise à l'essai - Plan de transition	30 jours à compter de la date d'attribution du contrat
4	Déploiement d'environnements variés	- Plan de déploiement	45 jours à compter de la date d'attribution du contrat

5	Mise en œuvre et soutien	- Plan de soutien	60 jours à compter de la date d'attribution du contrat
6	Déploiement de la solution		70 jours à compter de la date d'attribution du contrat
7	Acceptation, clôture et soutien continu	- Plan de transfert - Approbation du projet	90 jours à compter de la date d'attribution du contrat

6.0 EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

6.1 Services professionnels

a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels au fur et à mesure des besoins. Les services professionnels doivent suivre le processus d'autorisation de tâches.

b) Toutes les tâches autorisées doivent respecter la portée du contrat. Les travaux considérés comme étant conformes à la portée du contrat peuvent entre autres comprendre les travaux associés à la mise à jour de la solution acceptée à la suite de modifications à la norme sur l'accessibilité du Web du gouvernement du Canada, à l'ajout de nouvelles fonctionnalités à la solution acceptée, et à l'adaptation aux changements de l'environnement informatique de la solution.

6.2 Services de formation

a) L'entrepreneur doit fournir des services de formation supplémentaires au fur et à mesure des besoins. Les services de formation doivent suivre le processus d'autorisation de tâches.

b) Les services de formation décrits dans l'autorisation de tâches doivent respecter la portée du contrat. Les services de formation considérés comme étant conformes à la portée du contrat peuvent comprendre entre autres la formation relative à la solution pour les administrateurs et les autres utilisateurs désignés ayant accès à la solution.

7.0 TERMES ET ACRONYMES PERTINENTS

Veillez consulter la liste d'acronymes et de termes techniques utilisés dans le présent document à l'annexe A ci-dessous.

8.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

L'entrepreneur et ses ressources doivent respecter les politiques, les directives, les normes et les lignes directrices du Canada et de l'EFPC pendant la durée de vie du contrat.

- [Loi sur les langues officielles, L.R.C. \(1985\), ch. 31](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. \(1985\), ch. P-21](#)
- [Politique sur la sécurité du gouvernement](#)
- [Norme sur la protection de la vie privée et le Web analytique](#)
- [Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée du SCT](#)
- [Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#)
- [Règles pour l'accessibilité des contenus Web \(WCAG\) 2.1](#)
- [Exigences en matière de technologies de l'information et des communications \(TIC\) accessibles](#)
- [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca](#)

-
- [Ligne directrice sur l'utilisabilité de la technologie de l'information \(TI\) par tous](#)
 - [Norme européenne harmonisée EN 301 549 \(en anglais\)](#)
 - [Programme fédéral de l'image de marque](#)

9.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Pendant la durée du contrat, les ressources de l'entrepreneur (à la demande du chargé de projet) disposeront d'un identifiant de système et des autres matériels nécessaires pour traiter, stocker ou transmettre des données de l'EFPC sur le réseau de l'EFPC, ainsi que les documents requis pour le projet, les logiciels et les licences permettant d'accéder aux systèmes de TI ministériels requis pour effectuer les travaux.

10.0 RÉUNIONS

Une réunion de lancement entre l'entrepreneur, le chargé de projet de l'EFPC et des spécialistes techniques aura lieu dans les sept (7) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, afin de confirmer le calendrier, les tâches et les responsabilités, y compris le thème, en fonction de la portée des travaux. Cette rencontre peut avoir lieu en personne ou en ligne, selon le lieu de travail de l'entrepreneur. Une telle réunion vise les objectifs suivants :

- examiner les exigences contractuelles ;
- examiner et clarifier, au besoin, les rôles et les responsabilités respectifs du chargé de projet et de l'entrepreneur afin de garantir une compréhension commune.

Les réunions seront programmées par le chargé de projet ou par l'équipe de la gestion des événements et des services multimédias en fonction des besoins. Les ressources de l'entrepreneur doivent assister à ces réunions si le chargé de projet ou l'équipe de la gestion des événements et des services multimédias le leur demande.

Pour s'assurer que la solution sera livrée en temps voulu, dans les limites du budget et selon une qualité acceptable, le chargé de projet procédera de la façon suivante (au besoin) : il rencontrera (si nécessaire) l'entrepreneur pour discuter des tâches et des activités en cours, des produits livrables ou des jalons; il examinera tous les documents écrits soumis et il fera part de ses commentaires à l'entrepreneur quant aux changements à apporter.

L'entrepreneur fournira au chargé de projet les documents requis aux fins de la discussion avant la réunion, et le chargé de projet fera de même.

Dans l'éventualité de situations ou de questions imprévues qui peuvent être des obstacles éventuels à la poursuite des travaux décrits dans le contrat, l'entrepreneur et le chargé de projet doivent se réunir pour régler la situation. Dans l'éventualité où le chargé de projet n'est pas disponible, un représentant suppléant de l'EFPC doit rencontrer l'entrepreneur.

11.0 LIEU DE TRAVAIL, EMBLEMEMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON

Tous les travaux seront effectués à distance (à partir des installations de l'entrepreneur). L'accès au réseau et à l'infrastructure de l'EFPC sera accordé au besoin.

12.0 LANGUE DE TRAVAIL

Les ressources de l'entrepreneur doivent effectuer les travaux et soumettre les produits livrables en français ou en anglais, à la demande du chargé de projet.

13.0 EXIGENCES ET CONTRAINTES PARTICULIÈRES (LE CAS ÉCHÉANT)

Les données de l'EFPC ne doivent en aucun cas et à aucun moment être extraites des sites de l'EFPC et leur accès privilégié à l'aide des systèmes de TI de l'entrepreneur lors d'une utilisation ou au moyen d'un lien (p. ex., un RPV) par le biais de systèmes personnels (qui n'appartiennent pas à l'EFPC) est interdit. L'entrepreneur et ses ressources doivent respecter les politiques, les directives, les normes et les lignes directrices en matière de sécurité de l'EFPC en tout temps pendant la durée de vie du contrat.

Les heures de travail de l'EFPC sont de 8 h à 17 h (HE), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés où les bureaux gouvernementaux sont fermés. Il s'agit des heures de travail normales, qui ne sont pas représentatives de la durée d'une journée de travail chez un entrepreneur.

14.0 DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

Les travaux n'exigent pas de déplacement; aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront donc remboursés à l'entrepreneur aux termes du contrat subséquent.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A - ACRONYMES ET DÉFINITIONS

Akamai : Akamai Technologies est une entreprise américaine de réseau de diffusion de contenu, de cybersécurité et de service infonuagique qui offre des services Web et de sécurité Internet. Sa plateforme Intelligent Edge est l'une des plateformes d'informatique répartie les plus importantes au monde.

ASL : Langue des signes américaine.

Brightspace : Système de gestion de l'apprentissage infonuagique développé par D2L.

CART : La traduction en temps réel des communications, ou le sous-titrage en temps réel, est un service professionnel offert sur place ou à distance. Il s'agit de la transcription instantanée du mot parlé en texte en français ou en anglais à l'aide d'une sténotype, d'un ordinateur portable et d'un logiciel en temps réel.

CDN : Un réseau de distribution ou de diffusion du contenu (CDN) est un réseau distribué de serveurs capables de fournir efficacement du contenu Web aux utilisateurs. Il stocke du contenu en cache sur des serveurs Edge dans un point de présence, et ces serveurs sont situés proches des utilisateurs finaux afin de réduire la latence (le temps d'attente). Le CDN est un réseau distribué sur le plan géographique de serveurs mandataires et de leurs centres de données qui sert à distribuer les services sur le plan spatial par rapport aux utilisateurs finaux de façon à fournir une grande disponibilité et un rendement élevé.

Certification SOC 2 : La certification SOC 2 est une certification émise par des vérificateurs externes. Ces derniers évaluent la conformité des systèmes et des processus d'un vendeur en fonction de cinq principes de confiance.

Conception d'interface de programmation d'applications (IPA) avec la diffusion d'événements

- **IPA REST** : Une interface de programmation REST élargit la fonctionnalité des clients en téléchargeant et intégrant des codes sous forme d'applets ou de scripts. Cela simplifie le travail des clients en réduisant le nombre de fonctionnalités essentielles qui doivent être intégrées au préalable.
- **GraphQL API** : GraphQL est un langage de requête et un environnement d'exécution côté serveur pour les interfaces de programmation d'applications conçues pour utiliser un système type défini par l'utilisateur pour ses données.
- **gRPC API** : Une application cliente peut directement demander une méthode d'un environnement serveur d'une machine différente comme s'il s'agissait d'un objet local, ce qui rend plus facile la création d'applications et de services distribués.

Débit binaire adaptatif : Détection de la bande passante et de la capacité de l'unité centrale (UC) d'un utilisateur en temps réel et ajustement de la qualité d'une webdiffusion en conséquence.

Demande de changement (DC) : Une proposition officielle de changement à apporter, qui comporte des détails sur le changement proposé et la documentation associée.

DGCM : Direction générale des communications et de la mobilisation.

Diffusion à faible latence : Renvoi au processus de diffusion de vidéos ou de contenus audio en direct à l'intention de ceux et celles qui regardent les vidéos et écoutent du contenu audio avec une latence ou un retard minimal entre le moment où le contenu est capté et celui où il est diffusé sur leurs écrans.

EMS : Gestion des événements et services multimédias.

ESP : Le traitement de flux d'événements est le traitement ou l'analyse des flux continus d'événements. Les plateformes de traitement de flux d'événements traitent les données entrantes en vol.

Garde-fous du Centre canadien pour la cybersécurité : Les garde-fous ont pour but de veiller à ce que les ministères et organismes mettent en œuvre une série préliminaire de contrôles de base dans leur environnement infonuagique respectif.

H.264 : Une norme de compression vidéo orientée blocs basée sur la compensation du mouvement; il s'agit de l'un des formats les plus souvent utilisés pour l'enregistrement, la compression et la distribution de contenu vidéo. Les signaux audiovisuels (des webdiffusions locales ou régionales) sont encodés dans des flux au format H.264/MP4 à l'EFPC situés à l'EFPC-Ottawa.

H.265 : Aussi appelé codage vidéo haute efficacité, il s'agit d'une norme de compression vidéo, l'un des nombreux successeurs potentiels au codage vidéo avancé (AVC) largement utilisé (H.264 ou MPEG-4 partie 10).

HTML5 : Le langage HTML est le langage utilisé dans les documents Web. Le langage HTML5 est un langage de balisage utilisé pour structurer et présenter du contenu sur le Web. C'est la cinquième et plus récente version de la norme HTML et remplace le format XHTML.

Intégration de vExpo : Vexpo.center est une plateforme où tous les événements peuvent être présentés virtuellement. À l'aide des dernières technologies, comme la numérisation 3D et la visualisation, les exposants peuvent élargir leur présence sur la plateforme virtuelle, attirer de nouveaux clients et créer des relations mutuellement bénéfiques.

IP : Protocole Internet.

IS : Interprétation simultanée.

Langue des signes du Québec (LSQ) : La LSQ, avec la langue des signes américaine et les langues des signes autochtones, est reconnue comme étant l'une des langues les plus utilisées par les personnes sourdes francophones au Québec et au Canada.

LiveWebinar : LiveWebinar est un outil de webinaire infonuagique. Il s'agit d'un produit entièrement personnalisable qui offre de la diffusion vidéo en direct fluide et des capacités de partage d'écran et de diffusion sur les médias sociaux. En tant que solution de gamme, LiveWebinar possède des fonctionnalités modernes qui transformeront l'expérience webinaire pour vos auditeurs.

LTI : Learning Tools Interoperability est une norme élaborée par IMS Global Learning Consortium qui permet de lancer les logiciels et les outils d'apprentissage de divers vendeurs à partir de l'application du SGA.

MP4 : Le MP4 (ou MPEG-4 partie 14) est un format de contenu multimédia numérique surtout utilisé pour stocker des données vidéo, audio et des données comme des sous-titres, qui permet la diffusion par Internet.

Nuage de mots : Une image électronique qui montre les mots utilisés dans un texte électronique précis ou dans une série de textes. Les mots varient en taille selon leur fréquence d'utilisation au sein du texte.

OIDC : Cela signifie « OpenID Connect ». Il s'agit d'un protocole d'authentification qui permet de vérifier l'identité de l'utilisateur qui tente d'accéder à un point de terminaison HTTPS protégé.

Plateforme de diffusion d'événements : La diffusion d'événements est un service Web qui offre des flux continus de données structurées d'événements. Les événements diffusés peuvent être visionnés à l'aide du format HTTP, mais ils sont couramment visionnés au moyen d'une bibliothèque cliente.

Plateforme d'hébergement de webinaires : La technologie utilisée pour héberger des événements virtuels est une plateforme webinaire.

Plateforme infonuagique d'hébergement vidéo : Une plateforme infonuagique vidéo est une solution complète pour la diffusion d'événements en direct et de contenu vidéo sur demande. Les fichiers sont chiffrés ou transcodés dans le nuage pour être livrés aux utilisateurs finaux.

Protocole de transfert de fichiers (FTP) : Le protocole réseau standard utilisé pour le transfert de fichiers informatiques entre un client et un serveur sur un réseau informatique.

Région de la capitale nationale (RCN) : La RCN, aussi appelée région de la capitale du Canada, et Ottawa-Gatineau (anciennement Gatineau-Hull) est une désignation officielle fédérale pour Ottawa, en Ontario, la capitale du Canada, la ville voisine de Gatineau, au Québec, et les collectivités urbaines et rurales environnantes.

Renseignements personnels : Les renseignements recueillis ou générés dans l'exécution du contrat sur un individu, y compris les types de renseignements décrits en détail dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et également les renseignements qui peuvent être liés ou sont liés à un individu tels que l'adresse IP du visiteur d'un site Web.

RTMP : Protocole de messagerie en temps réel.

SAML : Le langage de balisage des assertions de sécurité est une façon normalisée d'indiquer aux applications et aux services externes qu'un utilisateur est celui qu'il prétend être.

SE : Système d'exploitation.

Service de nom de domaine (DNS) : Système de l'Internet pour convertir les noms alphabétiques en adresses IP numériques. Il s'agit d'un système décentralisé de désignation hiérarchique pour les ordinateurs, les services ou autres ressources connectés à l'Internet ou à un réseau privé.

Shibboleth : Shibboleth est un système de connexion à authentification unique pour les réseaux informatiques et Internet. Il permet aux personnes de se connecter avec un identificateur unique à divers systèmes gérés par des fédérations de divers organismes ou établissements. Les fédérations sont souvent des universités ou des organismes de la fonction publique.

SRT : Secure Reliable Transport (SRT) est un protocole de transport vidéo open-source qui utilise le protocole de transport UDP.

SSO : Single Sign-On (authentification unique).

Système de gestion de l'apprentissage (SGA) : Ce système vous permet de créer, de gérer et de présenter des cours d'apprentissage numérique.

Système de gestion intégrée (SGI) : La certification du SGI garantit l'interopérabilité avec l'intégration des milliers de produits certifiés.

URL : Le localisateur uniforme de ressources (adresse URL) fait référence à une ressource Web qui précise son emplacement sur un réseau informatique et le mécanisme pour y accéder (couramment appelé adresse Web).

Vidéo sur demande : Les services de vidéo sur demande donnent aux auditeurs accès aux vidéos à leur convenance et à partir de n'importe quel appareil compatible.

VPAT : Le modèle volontaire d'accessibilité du produit est un document qui explique comment les produits de la technologie d'information et de communication, comme les logiciels, le matériel

informatique, le contenu électronique et les documents connexes sont conformes aux Revised 508 Standards for IT Accessibility (normes 508 révisées sur l'accessibilité des TI).

WCAG : Les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) sont des normes techniques sur l'accessibilité des sites Web élaborées par le World Wide Web Consortium (W3C). Elles représentent une norme internationale partagée élaborée par divers intervenants, y compris l'industrie, les organismes défendant les intérêts des personnes en situation de handicap, le gouvernement et les organismes de recherche en accessibilité.

Webdiffusion : Une webdiffusion est une présentation média diffusée sur Internet à l'aide de la technologie de la lecture en continu afin de diffuser une source de contenu à de nombreux auditeurs en même temps. Une webdiffusion peut être diffusée en direct ou sur demande. Essentiellement, la webdiffusion est la « diffusion » sur Internet.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés conformément au contrat.

1. Configuration / Intégration / Migration

Tableau 1 – Prix Ferme Tout Compris (Une Seule Fois)

Prix ferme tout compris (taxes applicables en sus) pour une (1) fois les frais d'installation / de mise en œuvre, y compris l'accès qui inclut tous les droits d'utilisation de la solution, la documentation du logiciel, la garantie, l'hébergement, la maintenance et l'assistance (à l'exclusion de la formation), les renoncements, les accords de non-divulgence ou autres communiqués au Canada pour un nombre illimité de téléspectateurs :		
No d'article	Description	Prix ferme tout compris
(A)	(B)	(C)
1	une (1) fois les frais d'installation / de mise en œuvre	\$

2. Accès des téléspectateurs à la solution

Tableau 2 - Prix ferme tout compris (annuel)

Prix annuel ferme tout compris (taxes applicables en sus) pour un accès annuel par abonnement à un logiciel-service pour un nombre illimité de téléspectateurs.							
No d'article	Description	Contrat initial Année 1 De la date d'attribution du contrat à 1 an à compter de la date	Période optionnelle 1 Du ___ au ___ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 2 Du ___ au ___ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 3 Du ___ au ___ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 4 Du ___ au ___ (pour une période supplémentaire d'un an)	**Coût pour évaluation**

		d'attribution du contrat					
		No d'article	Prix ferme tout compris	(moyenne de C à G divisée par 5)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
1	accès annuel par abonnement à un logiciel-service pour un nombre illimité de téléspectateurs	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**** La moyenne est calculée en additionnant C+D+E+F+G (du tableau 2) et en divisant la somme par 5. Ce montant nous donnera le coût moyen qui sera utilisé pour l'évaluation. ****

La colonne H sera supprimée à l'attribution du contrat

3. Services selon l'énoncé des travaux

Table 3 – Tarif journalier ferme tout compris

Tarif journalier ferme tout compris							
No d'article	Description	Contrat initial Année 1 De la date d'attribution du contrat à 1 an à compter de la date d'attribution du contrat	Période optionnelle 1 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 2 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 3 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 4 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	**Coût pour évaluation**
		Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	(moyenne de C à G divisée par 5)

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
1	Services de formation	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

**** La moyenne est calculée en additionnant C+D+E+F+G (du tableau 3) et en divisant la somme par 5. Ce montant nous donnera le coût moyen qui sera utilisé pour l'évaluation. ****

La colonne H sera supprimée à l'attribution du contrat.

4. Services professionnels

Tableau 4 - Tarif journalier ferme tout compris

Tarifs journaliers fermes tout compris pour les services professionnels optionnels à fournir au fur et à mesure des besoins qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux et en conformité avec le processus d'autorisation de tâche :							
No d'article	Catégorie de ressources (le fournisseur peut ajouter les ressources qu'il juge nécessaires au projet)	Contrat initial Année 1 De la date d'attribution du contrat à 1 an à compter de la date d'attribution du contrat	Période optionnelle 1 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 2 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 3 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 4 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	**Coût pour évaluation**
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
1	Le fournisseur peut ajouter des lignes si nécessaire	Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	(moyenne de C à G divisée par 5)
		\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

2		\$	\$	\$	\$	\$	\$ _____
3		\$	\$	\$	\$	\$	\$ _____
4		\$	\$	\$	\$	\$	\$ _____
5	Moyenne du tableau 4 à utiliser uniquement à des fins d'évaluation (moyenne de la ligne 1 + moyenne de la ligne 2 + moyenne de la ligne 3 etc. divisée par le nombre de lignes remplies)						\$ _____

**** La moyenne est calculée en additionnant C+D+E+F+G (du tableau 2) et en divisant la somme par 5. Ce montant nous donnera le coût moyen qui sera utilisé pour l'évaluation. ****

La colonne H et la ligne 5 seront supprimées à l'attribution du contrat.

5. Moyenne de tous les tableaux à des fins d'évaluation

Tableau 5 – Moyenne utilisée pour l'évaluation financière

Moyenne du tableau 1 (ligne 1 colonne C)	Moyenne du tableau 2 (ligne 1 colonne H)	Moyenne du tableau 3 (ligne 1 colonne H)	Moyenne du tableau 4 (ligne 5 colonne H)	Moyenne globale pour l'évaluation (moyenne de A à D divisée par 4)
(A)	(B)	(C)	(D)	(F)
\$	\$	\$	\$	\$

La section 5 et le tableau 5 seront supprimés à l'attribution du contrat.

6. Coût estimatif des tâches (tableaux 3 et 4)

Le coût estimatif combiné des tâches de la période initiale du contrat est de ____ \$ (à confirmer) par année, taxes en sus.

Le coût estimatif des tâches combinées des périodes d'option, s'il est exercé, est de ____ \$ (à confirmer), taxes en sus, par option d'un an.

7. Définition d'un jour/au prorata :

Une journée est définie comme 7,5 heures hors pauses repas. Le paiement s'effectuera pour les jours effectivement travaillés sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé supérieur ou inférieur à une journée sera calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux journalier ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tout le temps travaillé sera rémunéré selon les modalités de paiement.

8. Période initiale du contrat – De la date d'attribution du contrat à un an à compter de la date d'attribution du contrat.

Le coût total estimé de la période initiale du contrat ne doit pas dépasser \$ ____ (à confirmer à l'attribution du contrat) par an, taxes applicables non comprises.

Le coût total estimé des périodes d'option, si elles sont exercées, ne doit pas dépasser \$ ____ (à confirmer à l'attribution du contrat) hors taxes, par option d'un an.

ANNEXE « C » FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Lien pour accéder au formulaire d'autorisation de tâches PWGSC-572

https://buyandsell.gc.ca/cds/public/2017/10/20/375051d721dc6749391eccc92b4255eb/annex_f_frm_572_task_authorization_form_prc-sk_2014-10-29.pdf

ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissions doivent respecter les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation et les renseignements nécessaires pour démontrer la conformité à ces exigences. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

La documentation (colonne de référence croisée) acceptable comme élément de preuve peut être :

- une capture d'écran (généralement une capture d'écran de l'interface utilisateur) de la solution proposée ; ou
- une capture du passage du texte dans la documentation technique du produit ; ou
- un lien web (URL) vers l'information.

À défaut de démontrer ou de montrer l'élément de preuve, le critère sera rejeté.

1. Critères obligatoires pour l'entreprise

No	Critères obligatoires pour l'entreprise	Atteint/non atteint	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
CO1 ^{PC}	PROFIL DU FOURNISSEUR Le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none">• Information sur l'entreprise du fournisseur et les services offerts. Les informations fournies doivent comprendre 3 des éléments suivants :<ol style="list-style-type: none">1. Nom légal complet de l'entreprise2. Année de création de l'entreprise3. Nombre de personnes actuellement employées4. Un aperçu de la gamme de produits et/ou de services que l'entreprise fournit et prend en charge actuellement5. Une brève description de sa portée géographique		

CO2 ^{PC}	<p>EXPÉRIENCE EN MATIÈRE D'EXÉCUTION DE CONTRAT</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il a contracté des services de webdiffusion vidéo SaaS (Software as a Service) avec, mais sans s'y limiter, des gouvernements, des universités et/ou des organisations à but non lucratif pour une valeur totale d'au moins 100 000 dollars (y compris les taxes applicables).</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire DOIT présenter une référence en fournissant les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom et les coordonnées du client ; • la durée du projet (au moins 2 à 4 mois) ; et • une brève description du projet (incluant la portée et les responsabilités principales). <p>La référence du client pourrait être contactée pour valider les informations fournies.</p>		
--------------------------	--	--	--

CRITÈRES D'ÉVALUATION – SOLUTION PROPOSÉE

2. Solution proposée; Critères généraux obligatoires

No	Solution proposée - Critères obligatoires	Atteint/non atteint	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
GO1 ^{PC}	Le soumissionnaire doit confirmer au moyen d'un énoncé qu'il est en mesure de fournir un service téléphonique de soutien technique sans frais aux administrateurs et aux grands utilisateurs, en français et en anglais, de 8 h à 17 h (heure normale de l'Est), du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés qu'observe le gouvernement fédéral dans la province d'où provient l'appel.		
GO2 ^{PC}	La solution proposée DOIT répondre à la spécification de disponibilité de 99%. Pour démontrer cette conformité, le soumissionnaire DOIT fournir un accord de niveau de service (SLA) standard ou des informations équivalentes démontrant une disponibilité récente.		

GO3 ^{PC}	Le soumissionnaire atteste que le logiciel-service (Saas) en nuage est entièrement hébergé sur des serveurs basés au Canada. Pour démontrer cette conformité, le soumissionnaire DOIT fournir une liste des sites canadiens proposés.		
GO4 ^{PC}	La solution proposée DOIT fournir des interfaces utilisateur, de la documentation et des services de soutien offerts dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français). Pour démontrer la conformité, le soumissionnaire DOIT fournir un lien web (URL) vers au moins un exemple d'interface utilisateur, de document ou de page d'assistance disponible en anglais et en français.		
GO5 ^{PC}	La solution proposée DOIT satisfaire, au minimum, au niveau A et au niveau AA des normes d'accessibilité WCAG (Règles pour l'accessibilité des contenus Web) 2,1 ou à la Norme européenne harmonisée EN 301 549. Pour démontrer cette conformité, le soumissionnaire DOIT fournir un VPAT (modèle volontaire d'accessibilité du produit) daté dans les 24 derniers mois précédant la clôture des soumissions.		

3. Solution proposée; Intégration - Critères obligatoires

No	Solution proposée - Critères obligatoires	Atteint/non atteint	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
IO1 ^{PC}	La solution proposée DOIT fournir un cadre API Restful (interface de protocole d'application) pour faciliter le prolongement de la plate-forme. Pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit fournir des documents de description de l'API ou un lien web (URL) vers les informations.		
IO2 ^{PC}	La solution proposée DOIT offrir un canal public pour partager le contenu avec les apprenants et la communauté en général. Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit fournir un lien web (URL) vers un exemple de canal accessible au public par l'intermédiaire de son service.		

4. Solution proposée : Fonctionnalités de diffusion en direct et de réseau de diffusion de contenu - Critères obligatoires

No	Solution proposée - Critères obligatoires	Atteint/non atteint	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
DO1 ^{PC}	La solution proposée DOIT inclure des services d'interprétation simultanée externes ou avoir la capacité d'intégrer de tels services (fournis par un humain ou par l'intelligence artificielle [IA]). Pour démontrer cette conformité, le soumissionnaire doit fournir une confirmation écrite que le critère ci-dessus est satisfait.		

DÉFINITIONS

Gouvernement fédéral du Canada : Le gouvernement fédéral du Canada est une organisation ou un organisme du gouvernement fédéral défini comme une organisation figurant à l'annexe I, i.1, II, V ou VI (partie 1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Site Web : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/index.html>

ANNEXE « E » Test De Conformité Fonctionnelle

Scénarios d'essai pour la solution de gestion et de contenu de diffusion en continu dans le cadre des demandes de propositions.

Pour être considérée comme une soumission recevable, la solution DOIT réussir chacun des scénarios de test de conformité suivants en répondant aux critères précisés et démontrer la conformité aux normes minimales d'accessibilité et de sécurité du gouvernement du Canada.

Pour procéder aux tests de conformité, le soumissionnaire doit fournir accès à un site de test dans la solution proposée par le soumissionnaire, où l'École créera une session de diffusion sur le web pour effectuer les tests de conformité requis.

Numéro	Critères des scénarios d'essai	Atteint/non atteint
S1 ^{PC}	Scénario 1 : Préparation d'événements en direct Paul doit planifier trois séances simultanées dans la solution. Il doit ajouter des renseignements à des champs de métadonnées, y compris, sans s'y limiter, les champs suivants : date, heure, titre en français et en anglais, nom du présentateur et renseignements supplémentaires sur les événements. Paul souhaite utiliser quatre flux vidéos par événement afin de pouvoir offrir les options suivantes aux participants : contenu audio en français, contenu audio en anglais, contenu en langue des signes du Québec et contenu en langue des signes américaine. Ces événements seront ensuite accessibles par une adresse URL publique et un code intégré qui peut être publié sur notre système de gestion de l'apprentissage (SGA) afin que les participants puissent les utiliser.	
CS1.1 ^{PC}	Être capable d'ajouter ou de modifier des événements et des détails connexes (heure, date, titre, description, nom du présentateur et renseignements supplémentaires) pour de futurs événements en direct dans les deux langues officielles.	
CS1.2 ^{PC}	Être capable d'avoir de multiples flux par offre afin de permettre aux utilisateurs d'utiliser les options en plusieurs langues lorsqu'ils consomment l'événement. Cette capacité servira à créer des flux indépendants pour les contenus audio en français, en anglais et en langue des signes du Québec ainsi que pour l'interprétation en langue des signes.	
CS1.3 ^{PC}	Être capable de créer et de partager des URL particulières pour que les utilisateurs puissent lancer un événement en direct. Une fois lancé, l'utilisateur peut choisir une diffusion dans sa langue de préférence.	
CS1.4 ^{PC}	Fournir une fonction de recherche utilisant les champs de métadonnées pour localiser des articles multimédias précis.	
CS1.5 ^{PC}	Être capable de partager les codes intégrés de tous les articles multimédias.	

S2 ^{PC}	Scénario 2 : Animation d'événements en direct Maude est l'animatrice d'un événement et souhaite mobiliser la communauté d'utilisateurs branchés. Elle veut participer à un clavardage en direct avec tous les participants. Elle veut aussi contrôler le comportement des réponses provenant des membres de la communauté en modérant leurs commentaires dans la fonction de clavardage. Maude aura aussi besoin du soutien d'un co-modérateur pour l'aider à la modération des commentaires susmentionnée.	
CS2.1 ^{PC}	Être capable d'accéder à un événement diffusé en direct avec les autorisations élevées liées au rôle de modérateur. Dans le cadre de ce rôle, le modérateur peut élever d'autres utilisateurs au même rôle.	
CS2.2 ^{PC}	Être capable d'activer et de désactiver la fonctionnalité de clavardage pour tous les utilisateurs.	
CS2.3 ^{PC}	Être capable de modérer et d'approuver les commentaires des utilisateurs dans la boîte de clavardage avant qu'ils soient accessibles à tous les participants.	
CS2.4 ^{PC}	Être capable pour l'utilisateur final de sélectionner un paramètre de qualité de diffusion en continu (qui écraserait tout paramètre de codage de débit binaire établi automatiquement).	
CS2.5 ^{PC}	Être capable d'offrir un sous-titrage en temps réel (CART) en plusieurs langues (c.-à-d. en français et en anglais).	