

APPEL D'OFFRES

Numérisant et en automatisant la gestion des feuilles de temps
pour l'Accord-Cadre ONF/AQTIS

NFB-PCFAAQTIS-202401-002

This document is also available in English

30 janvier 2024

Appel d'Offres

L'Office national du film du Canada (ONF) sollicite actuellement une solution qui numérise et automatise un processus de gestion des feuilles de temps pour [Accord-Cadre ONF-AQTIS](#).

C'est la raison pour laquelle nous vous faisons parvenir la présente d'appels d'offres (AdO). Cette demande vise l'obtention des meilleures recommandations et des estimations des coûts de ce service auprès de plusieurs fournisseurs qualifiés.

Veillez nous transmettre votre rétroaction générale et vos recommandations, suggestions ou commentaires (renseignements obligatoires et renseignements sur l'estimation des coûts) d'ici **le mardi, 12 mars 2024 à 17h HNE**.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi à l'adresse courriel indiquée dans le présent document.

Nous vous remercions de l'attention que vous accorderez à la préparation des renseignements et attendons vos réponses avec impatience.

Veillez recevoir nos plus cordiales salutations.

Nora Amer
Gestionnaire des achats
L'Office national du film du Canada (ONF)
Offre.bid@onf.ca

Table des matières

1. Contenu de l'appel d'offres	4
1.1. Documents de l'appel d'offres	4
1.2. Structure de la réponse	4
2. Procédure d'appel d'offres, conditions et modalités	5
2.1. Demandes de renseignements	5
2.2. Modification de l'appel d'offres	5
2.3. Calendrier	5
2.4. Format de la soumission	6
2.5. Date limite	6
2.6. Réponses partielles	6
2.7. Précisions au sujet de l'AdO	6
2.8. Validité des soumissions	7
2.9. Évaluation des réponses	7
2.10. Conditions générales	9
2.11. Mise en garde	10
2.12. Exigences relatives à la sécurité	11
2.13. Lois applicables	11
2.14. Accès à l'information et protection des renseignements personnels	11
3. Renseignements généraux	13
3.1. Office national du film du Canada	13
3.2. Secteur responsable de cette activité	14
4. Description du projet et besoins	15
4.1. Situation présente	15
4.2. Situation future	16
4.3. Aspects juridiques	17
5. Réponses des fournisseurs	18
5.1. Description de la soumission	18
5.2. Profil du fournisseur	18
5.3. Expertise sectorielle	20
5.4. Questions sur la portée	22
5.5. Modalités financières	24
5.6. Documents juridiques	25

1. Contenu de l'appel d'offres

1.1. Documents de l'appel d'offres

Le document à remplir est le suivant :

1. Document d'appel d'offres: le présent document (PDF)
2. Annexe A : Modèle du formulaire de questions et réponses (MS Word)
3. Annexe B - Critères obligatoires, épreuve du fichier de sortie (MS Word, PDF)
4. Annexe C - Éléments visés par la portée (MS Excel)
5. Annexe D - Modèles de feuille de temps (annexe B) et de versement (annexe D) de l'accord ONF/AQTIS (MS Excel, PDF)

1.2. Structure de la réponse

L'ONF évaluera les réponses à la présente ADO dans leur intégralité. Les fournisseurs doivent répondre à toutes les questions posées à la [Section 5](#) du présent document. Claires, exhaustives et concises, les réponses comprendront les éléments que voici.

- Une réponse à chacune des questions posées à la [Section 5](#) du document, bien indiquer la section à laquelle se rattache la réponse.
- Soumission complète couvrant toute la portée de l'appel d'offres.
- Devis financier complet avec tous les services et/ou produits pris en compte dans votre soumission.
- En complément à la réponse du fournisseur, une carte de tarif ou un catalogue de tarification pour tous les produits ou services supplémentaires que nécessiterait un accroissement ultérieur de l'étendue des travaux lié à l'ensemble des besoins actuels.

2. Procédure d'appel d'offres, conditions et modalités

2.1. Demandes de renseignements

Les fournisseurs qui souhaitent obtenir des renseignements complémentaires pour préparer leurs réponses doivent faire parvenir leurs questions par courriel à offre.bid@onf.ca

2.2. Modification de l'appel d'offres

L'ONF se réserve le droit de modifier, de clarifier ou de corriger le présent appel d'offres (AdO), en tout ou en partie, à tout moment à compter de la date du lancement de la demande de soumissions. Ces modifications peuvent inclure, entre autres, des précisions apportées à la suite d'une demande de renseignements de la part d'un des soumissionnaires participant au processus.

Les soumissionnaires seront avisés de toute modification au moyen d'un addenda, qui sera incorporé au document de demande de soumissions et en deviendra partie intégrante.

2.3. Calendrier

L'AdO respectera les dates suivantes :

Activité	Date limite
Publication de l'appel d'offres aux fournisseurs	Le mardi 30 janvier 2024
Avis d'intention de répondre <i>Tous les fournisseurs peuvent informer L'ONF par courriel, à l'adresse offre.bid@onf.ca de leur intention de répondre à l'AdO. L'avis d'intention de répondre doit comprendre les renseignements suivants :</i>	Le mardi 13 février 2024
<ul style="list-style-type: none"> - Intention de répondre (oui ou non) - Nom de l'entreprise - Nom de la personne-ressource - Numéro de téléphone de la personne-ressource - Adresse courriel de la personne-ressource 	
Réception de toutes les questions concernant l'AdO <i>Elles doivent être envoyées par courriel en remplissant L'Annexe A : Modèle du formulaire de questions et réponses et en l'envoyant à l'adresse : offre.bid@onf.ca</i>	Le vendredi 16 février, 2024
Réponse au formulaire de questions et réponses par conférence téléphonique (MS Teams) <i>Veillez fixer un moment pour un entretien en écrivant à l'adresse offre.bid@onf.ca</i>	La semaine de 19 février, 2024
Retour de la soumission du fournisseur	Le mardi, 12 mars 2024 à 17h HNE

Les réponses en format électronique doivent nous parvenir au plus tard le **mardi, 12 mars 2024 à 17h HNE**

Ces dates annoncent les échéances prévues en ce qui concerne la présente l'AdO. Elles pourraient toutefois changer et dans ce cas, en sa qualité de principale personne-ressource, la gestionnaire des achats communiquerait tout changement.

2.4. Format de la soumission

Votre réponse doit être structurée conformément aux exigences contenues dans l'appel d'offres et doit s'aligner sur chaque exigence de l'appel d'offres en faisant référence au numéro de la [Section 5](#) correspondante.

L'ONF encourage les fournisseurs à proposer des solutions innovatrices en réponse à cet appel d'offres, mais ils doivent toutefois respecter strictement et à tout moment les exigences de cet appel d'offres.

Les réponses seront présentées sous forme électronique, dans un courriel adressé à offre.bid@onf.ca qui indiquera en objet **AdO – Numérisant et en automatisant des feuilles de temps (AQTIS)** ainsi qu'une lettre d'autorisation de signature indiquant que le représentant désigné est autorisé à signer pour le compte de l'entreprise et, par conséquent, de soumissionner pour son compte.

2.5. Date limite

Les réponses seront envoyées au plus tard à la date limite fixée à la [Section 2.3](#) ci-dessus. Si toutefois la date limite était repoussée, la gestionnaire des achats de l'ONF préciserait une nouvelle date et une nouvelle heure en remplacement.

Toute soumission que L'ONF reçoit après l'expiration de l'échéance susmentionnée ne sera pas prise en compte.

2.6. Réponses partielles

Les soumissions partielles qui ne répondent pas aux exigences stipulées dans la présente AdO, ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires énoncés dans la [Section 2.9](#) et ne répondant pas à toutes les questions de la [Section 5](#) ne seront pas prises en compte.

2.7. Précisions au sujet de l'AdO

Le fournisseur doit adresser toute question soulevée pendant la préparation de la réponse à la présente AdO ou toute demande de précision par écrit en la transmettant, par courriel, au moyen de **l'annexe A : Formulaire de questions et réponses** ci-jointe à l'adresse offre.bid@onf.ca. Les questions reçues après la date butoir indiquée dans le calendrier au [Section 2.3](#) pourraient ne pas obtenir de réponse.

Il se pourrait que nous ayons prévu des appels de clarification pour répondre à votre **formulaire de questions et réponses** si le calendrier au [Section 2.3](#) l'indique; veuillez communiquer avec la gestionnaire des achats pour fixer un moment pour un entretien.

Veuillez prendre note que L'ONF pourrait éditer la ou les questions ou pourrait demander au soumissionnaire de le faire afin que la nature exclusive de la demande soit éliminée et que la ou les questions et réponses puissent être partagées avec tous les soumissionnaires.

2.8. Validité des soumissions

Le contenu et la tarification de la soumission doivent demeurer valides pendant une période de 120 jours après la date et l'heure d'échéance indiquées pour la réception des soumissions.

L'ONF aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'information fournie par le soumissionnaire. Tout défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'ONF rendra la soumission non recevable.

2.9. Évaluation des réponses

Lors de l'évaluation des réponses pour l'étape suivante du processus, l'ONF recherchera l'offre la plus appropriée sur la base d'une évaluation du fournisseur, de l'adéquation à l'objectif, du risque et du coût total en tenant compte des critères suivants:

1) Critères techniques obligatoires:

Votre solution proposée doit répondre aux quatre (4) critères d'évaluation technique obligatoires suivants pour être déclarée recevable :

Criteria - Critères	RFP Section of Supplier Response to Criteria - <i>Section de l'appel d'offres relative à la réponse du fournisseur aux critères</i>
Mandatory Technical Criteria – <i>Critères techniques obligatoires</i>	
Software must be available in French and English - <i>Le logiciel doit être disponible en français et en anglais</i>	Section 5.1 Proposal Description; Annex C - Scope Requirements - <i>Section 5.1 Description de la soumission; Annexe C - Exigences en matière de portée</i>
Passing all Quality Tests in Output Files, based on the NFB/AQTIS Guild Scale Agreement calculations (Test # 1 and #3), see Annex B - <i>Réussir tous les tests de qualité des fichiers de sortie, sur la base des calculs de l'accord de l'ONF/AQTIS Guild Scale (tests 1 et 3), voir l'annexe B.</i>	Section 5.1 Proposal Description; Annex B - Mandatory Criteria, Proof of Output File Test (MS Word) - <i>Section 5.1 Description de la soumission; Annexe B - Critères obligatoires, épreuve du fichier de sortie (MS Word)</i>

Solution must be mobile and accessible - <i>La solution doit être mobile et accessible</i>	Section 5.1 Proposal Description; Annex C - Scope Requirements - <i>Section 5.1 Description de la soumission;</i> <i>Annexe C - Exigences en matière de portée</i>
Proven security procedures for the protection of all personal data (in-transit and at-rest) - <i>Procédures de sécurité éprouvées pour la protection de toutes les données personnelles (en transit et au repos)</i>	Section 5.1 Proposal Description; Annex C - Scope Requirements - <i>Section 5.1 Description de la soumission;</i> <i>Annexe C - Exigences en matière de portée</i>

2) Critères d'évaluation par points:

Si votre proposition satisfait à tous les critères techniques obligatoires énumérés au point (1), des critères techniques à points seront alors appliqués à la valeur technique et au prix de votre solution, comme suit :

Criteria - Critères	RFP Section of Supplier Response to Criteria - <i>Section de l'appel d'offres relative à la réponse du fournisseur aux critères</i>	%
Technical Capability - <i>Capacité technique</i>		35
Ability to deliver in-scope requirements as per Annex C - <i>Capacité à répondre aux exigences du champ d'application conformément à l'annexe C</i>	Annex C - Scope Requirements - <i>Annexe C - Exigences en matière de portée</i>	25
Experience related to digitizing and automating timesheet management process - <i>Expérience liée à la numérisation et à l'automatisation du processus de gestion des feuilles de temps</i>	Section 5.3.1 Domain Expertise; Section 5.3.2. Specific skills and technical know-how; - <i>Section 5.3.1. Expertise sectorielle;</i> <i>Section 5.3.2. 5.3.2. Connaissances spécifiques et savoir-faire technique</i>	10
Business Strategy - <i>Stratégie d'entreprise</i>		25
Understanding of business and challenges within the audiovisual industry, Guild Agreements and/or in a Federal Government environment - <i>Compréhension des activités et des défis de l'industrie audiovisuelle, des accords de guildes et/ou de l'environnement du gouvernement fédéral</i>	Section 5.3.4. Industry Experience - <i>Section 5.3.4. Expérience sectorielle</i>	10
Project approach and methodology, including timelines - <i>Approche et méthodologie du projet, y compris le calendrier</i>	Section 5.4.8. Project Management, Approach to Section 5.4.11. Reporting - <i>Section 5.4.8. Plan de mise en œuvre à Section 5.4.11. Rapports</i>	6
Supplier profile (including indigenous supplier considerations) <i>Profil du fournisseur (y compris les considérations relatives aux fournisseurs indigènes) et idées utiles d'amélioration</i>	Section 5.2 Supplier's profile; Section 5.3.6. Indigenous Procurement - <i>Section 5.2. Profil du fournisseur;</i> <i>Section 5.3.6. Fournisseur autochtone</i>	5

Supplier's EDI, Accessibility and Green Policies - <i>Politiques du fournisseur en matière d'DEI, d'accessibilité et d'écologie</i>	Section 5.3.5. Equity, Diversity, Inclusion and Accessibility; Section 5.3.7. Environmental Performance - <i>Section 5.3.5. Diversité et inclusion et accessibilité; Section 5.3.7. Performance environnementale;</i>	4
Financial Proposal - Proposition financière		40
Total Fees (Setup, training fees, and monthly/annual fees) - Total des frais (frais d'installation, de formation et frais mensuels/annuels)	Section 5.5. Financial Proposal - <i>Section 5.5. Proposition financière</i>	40
Total		100

Une équipe d'évaluation composée de représentants de l'ONF évaluera les offres.

Les fournisseurs doivent avoir démontré qu'ils comprennent parfaitement l'AdO et qu'ils sont en mesure d'effectuer le travail conformément à toutes les normes professionnelles.

Les soumissions seront examinées pour vérifier qu'elles sont conformes à l'AdO et qu'elles répondent aux critères prédéterminés énumérés ci-dessus.

2.10. Conditions générales

En transmettant sa réponse, le fournisseur accepte toutes les modalités énoncées dans la présente demande de renseignements, notamment les suivantes :

- 2.10.1. Les renseignements liés à la présente demande peuvent être rédigés dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada (soit le français et l'anglais).
- 2.10.2. L'ensemble des coûts, dépenses, frais (etc.), directs et indirects, engagés ou payés par le fournisseur dans le but de participer au présent processus de demande de renseignements est la responsabilité exclusive du fournisseur.
- 2.10.3. Les fournisseurs peuvent retirer leur offre par courrier électronique à tout moment avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des offres, à condition que ce retrait n'affecte pas la capacité du soumissionnaire à présenter une nouvelle offre dans le délai prescrit.
- 2.10.4. L'ONF se réserve le droit de négocier tous les termes et conditions pour conclure un contrat officiel avec le fournisseur. Le présent document d'appel d'offres, la réponse du fournisseur et les addendas écrits peuvent être inclus dans un tel contrat, à la seule discrétion de l'ONF.
- 2.10.5. L'ONF se réserve le droit de n'accepter aucune des offres reçues, et d'annuler ou de réémettre l'appel d'offres à tout moment, sans justification ni obligation envers les autres fournisseurs.
- 2.10.6. Les appels téléphoniques non sollicités ou les visites à l'ONF pendant le processus d'appel d'offres pour obtenir des renseignements sur l'état de la proposition sont interdits et peuvent entraîner l'exclusion du fournisseur du processus d'appel d'offres.

- 2.10.7. Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats de la procédure d'appel d'offres. Les fournisseurs doivent en faire la demande à l'ONF dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats de la procédure d'appel d'offres.
- 2.10.8. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), créé par le gouvernement du Canada, offre aux fournisseurs canadiens une tribune impartiale et indépendante pour déposer des plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux d'une valeur inférieure à 30 300 \$ pour les biens et à 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral inférieur à ces montants, vous pouvez contacter le BPR par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca par téléphone au 1-866-734-5169, ou par Internet à www.opo-boa.gc.ca.
- 2.10.9. Les communiqués de presse relatifs à l'attribution de tout contrat lié à cet appel d'offres ne peuvent être publiés sans l'autorisation écrite préalable de l'ONF.
- 2.10.10. Tous les travaux et matériaux doivent être conformes aux lois, règlements, ordonnances, décrets ou autres instruments statutaires contraignants provinciaux et fédéraux, aux baux de construction applicables et aux directives des inspecteurs nommés par les autorités compétentes. Lorsque l'ONF exige que les matériaux soient certifiés, le fournisseur doit mettre tous ces certificats à la disposition des inspecteurs.
- 2.10.11. L'ONF se réserve le droit de mener une enquête sur les installations des fournisseurs et/ou d'examiner leurs capacités techniques, administratives et financières afin de déterminer si elles sont adéquates pour répondre aux exigences de la DP. En ce qui concerne les capacités financières, cela peut inclure, sans s'y limiter, une lettre bancaire certifiée attestant de la viabilité financière, des flux de trésorerie vérifiés, des bilans et des états des résultats, selon les besoins.
- 2.10.12. Le fournisseur est tenu de respecter l'ensemble des lois, règlements et directives applicables aux services décrits dans le présent appel d'offres, y compris en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail.

Si un fournisseur n'accepte pas les modalités énoncées dans la présente l'AdO, il doit en discuter en détail avec la gestionnaire des achats avant d'envoyer sa réponse.

2.11. Mise en garde

Le présent appel des offres et ses pièces jointes demeurent la propriété exclusive de l'ONF et renferment tous les renseignements dont le fournisseur pourrait avoir besoin pour préparer une soumission comme la demande de l'ONF.

Le fournisseur est avisé que si une confirmation ou une précision du contenu ou de tout autre renseignement est requise, il doit communiquer avec la gestionnaire des achats mentionnée au début de la présente de l'appel des offres.

L'acceptation d'une soumission en réponse à la présente de l'AdO ne doit pas être interprétée comme représentant ou comme créant une obligation contraignante de l'ONF de conclure un engagement juridique de quelque nature que ce soit. En outre, en répondant à la présente de l'AdO, le fournisseur est réputé reconnaître expressément ce qui suit :

- Malgré toute déclaration de la part de l'ONF ou en son nom, ou toute estimation des quantités par de l'ONF indiquées dans la présente de l'AdO ou données autrement au fournisseur (à l'heure actuelle et dans l'avenir), l'ONF n'est pas tenu d'acheter une quantité donnée de produits ou de services
- Le fournisseur ne se fonde pas sur de telles déclarations ou estimations et ne se fondera pas sur des déclarations ou estimations futures pouvant être fournies, à moins qu'elles ne figurent dans le contrat écrit
- L'ONF n'a aucune responsabilité envers le fournisseur, qu'agisse de responsabilité contractuelle, de responsabilité civile extracontractuelle, de responsabilité délictuelle ou autre, à l'égard de telles déclarations ou estimations

2.12. Exigences relatives à la sécurité

Le fournisseur retenu devra obtenir toute attestation ou autorisation de sécurité exigée par l'ONF. Cela implique notamment l'obtention par les ressources principales proposées de toute attestation de sécurité. Les fournisseurs doivent mentionner, dans leur proposition, toute attestation de sécurité qui concerne les ressources proposées et qui serait déjà existante.

2.13. Lois applicables

Le présent processus de l'AdO est assujéti aux lois de la province de Québec et aux lois fédérales du Canada applicables dans cette province et est régi par celles-ci.

2.14. Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Les fournisseurs reconnaissent que l'ONF est un organisme fédéral assujéti à la Loi sur l'accès à l'information (Canada) et à la Loi sur la protection des renseignements personnels (Canada). Le présent appel d'offres, et tout renseignement, sous quelque forme que ce soit, fourni, obtenu, créé ou communiqué par les fournisseurs à l'ONF, sont par conséquent assujéti à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les fournisseurs reconnaissent que l'ONF est tenu de traiter ces renseignements conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Les questions, commentaires, préoccupations ou plaintes au sujet de l'application de la Loi sur la protection des renseignements personnels et des politiques en matière de protection des renseignements personnelles peuvent être transmises au coordonnateur de la protection des renseignements personnels de l'ONF par courriel à l'adresse ATIP-AIPRP@nfb.ca, par téléphone au numéro (514) 283-9338, par télécopieur au numéro (514) 841-3500 ou par la poste à l'adresse :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Office national du film du Canada (ONF)

1501, De Bleury
Montréal, QC, H3A 0H3

Si vous n'êtes pas satisfait(e) de la réponse de l'ONF à l'égard de vos préoccupations au sujet de la protection de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada par courriel à l'adresse info@priv.gc.ca ou par téléphone, au (800) 282-1376.

En soumettant une réponse à la présente de l'Ado, le fournisseur déclare à l'ONF que :
i) tous les renseignements personnels soumis à l'ONF dans cette réponse et à tout moment dans l'avenir sont fournis avec le consentement et à la connaissance des personnes concernées ; et que ii) il a lu et compris l'énoncé de collecte de renseignements personnels figurant ci-dessus.

3. Renseignements généraux

3.1. Office national du film du Canada

3.1.1. Histoire

Créé en 1939, l'ONF est un organisme fédéral qui relève du ministère du Patrimoine canadien. Il a pour mandat de créer, de produire et de distribuer des œuvres audiovisuelles distinctives et originales qui reflètent la pluralité des réalités et des points de vue des Canadiens et Canadiennes pour les faire connaître au Canada et au reste du monde.

3.1.2. Aujourd'hui

LE SAVIEZ-VOUS ?

L'ONF célébrera ses **85 ans** en 2024.

L'ONF produit au moins **une œuvre par semaine.**

L'ONF a remporté plus de **7000 prix, dont 12 Oscars®**, 4 Palmes d'or, 25 prix Webby, plus de 530 prix de l'Académie canadienne du cinéma et de la télévision, y compris 32 prix Écrans canadiens, et 27 prix Québec Cinéma.

Le premier long métrage canadien sélectionné en compétition au **Festival de Cannes** était produit par l'ONF : *Pour la suite du monde*, de Pierre Perrault et Michel Brault.

L'ONF a récolté **76 nominations aux Oscars®**, soit plus que toute autre organisation extérieure aux studios de Hollywood.

VOLET « HOLLYWOOD »

- Tous les cinéastes sélectionnés pour représenter le Canada aux Oscars® dans la catégorie Meilleur film en langue étrangère ont collaboré avec l'ONF.
- Les cinéastes canadiens Guy Maddin, Denis Villeneuve, Atom Egoyan, Sarah Polley, Don McKellar, Denys Arcand et Robert Lepage ont tous fait un film avec l'ONF.
- Des actrices et acteurs tels que Meryl Streep, Forest Whitaker, Christopher Plummer, Donald Sutherland, Leslie Nielsen, Richard Burton, Xavier Dolan et Caroline Dhavernas ont prêté leur voix à des films de l'ONF.
- Lors d'Expo 67, l'ONF a contribué à la mise au point de ce qui allait devenir la technologie IMAX®.

- George Lucas a créé la célèbre « Force » de *La guerre des étoiles* après avoir vu le film **21-87**, d'Arthur Lipsett. La série *La guerre des étoiles* comporte d'ailleurs deux clips d'ail à ce film de l'ONF : le numéro de cellule de prison – 2187 – de la princesse Leia dans *Un nouvel espoir* et le matricule FN-2187 de Finn, l'ancien Stormtrooper du Premier Ordre qui devient un héros de la Résistance.
- Le film *Notre univers*, de Roman Kroitor et Colin Low, a inspiré à Stanley Kubrick la vision de l'espace qu'il a présentée dans son chef-d'œuvre 2001, *L'odyssée de l'espace*.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'organisme, notamment son mandat et ses valeurs, de même que sur son [Plan stratégique](#), visitez les sites Web www.onf.ca et Office national du film du Canada.ca.

3.2. Secteur responsable de cette activité

3.2.1. Programmation – Création, et Finances et administration

Il s'agit d'une initiative conjointe entre deux (2) divisions de l'ONF : Programmation et création (" P&C "), pour les productions tournées au Québec, et Finances et administration pour le traitement des paiements.

Nom	Rôle du contact ONF
Alexandre Gonthier	Chef, opérations financières - Finances et administration
John Christou	Director, Prod. & Operations / Directeur, Prod. et Ops, Programme anglais - PCDM
Bruno Gervasi	Director, TI et infrastructure - Technologies

4. Description du projet et besoins

4.1. Situation présente

L'ONF est une agence fédérale constitué en vertu de la Loi nationale sur le cinéma qui a pour mandat de produire et de distribuer des films et d'autres œuvres audiovisuelles visant à interpréter le Canada aux Canadiens et aux autres nations. Son siège social est situé à Montréal, au Québec.

L'AQTIS ("Association Québécoise des Techniciens de l'image et du Son") représente 8,000 professionnels indépendants ("Techniciens") dans plus de 200 métiers de l'audiovisuel liés à la conception, la planification, le montage et la post-production, basés au Québec.

[Accord-Cadre ONF/AQTIS](#) vise à déterminer les conditions minimales de travail applicables à un Technicien membre de l'équipe de l'AQTIS et engagé par l'ONF ("Producteur ") dans le cadre de la création.

La portée des activités de numérisation et d'automatisation du processus de gestion des feuilles de temps pour l'accord de barème ONF/AQTIS concerne les éléments suivants :

- [Annexe B - Feuille de temps](#) et [Annexe D - Versement](#), sur la base des éléments suivants :
 - Chapitre 8 - Période et Fiche de rémunération, Feuille de temps
 - Chapitre 19 - Pier diem et hébergement
 - Chapitre 22 - Grille minimale de rémunération
- L'ONF a l'obligation de traiter les paiements dans un délai de 15 jours.

4.1.1. Processus actuel et défis

Le processus de calcul des paiements et des remises pour l'accord de barème ONF/AQTIS est actuellement géré par l'AQTIS sur une base exceptionnelle. Lors des récentes négociations avec l'AQTIS pour le renouvellement de l'accord, l'AQTIS a confirmé à l'ONF la responsabilité de prendre en charge le processus de calcul des paiements et des remises. Cependant, le processus de feuille de temps dirigé par l'AQTIS (annexe B, D) utilise une feuille de calcul Microsoft (" MS ") Excel non verrouillée avec des formules complexes. Le défi consiste donc à transférer les responsabilités d'un processus actuel sujet aux erreurs manuelles et exposant potentiellement l'ONF à des retards importants dans le traitement des paiements.

L'ONF traite en moyenne 30 feuilles de temps de techniciens par mois, avec des pointes allant jusqu'à 100 feuilles de temps au cours d'un mois donné. Il y a en moyenne 50-80 productions avec des calendriers et des collaborateurs différents (animation et documentaire - projets à long terme) et avec en moyenne jusqu'à 3 techniciens par production. Les étapes du flux de travail général sont les suivantes :

- Le studio de l'ONF crée un contrat et un bon de commande (Synchrone (voir [Section 4.1.2](#)), SAP).

- L'AQTIS calcule la paie et le versement d'un technicien et l'envoi au studio de l'ONF concerné (MS Excel).
- Le studio de l'ONF crée une réception de marchandises pour le bon de commande et joint la documentation (feuille de temps) pour que le service des finances puisse traiter le paiement (SAP).
- Le service financier de l'ONF émet le paiement et sert d'intermédiaire entre les studios de l'ONF et l'AQTIS en termes de communication (SAP).



Figure 1 Processus de travail actuel

4.1.2. Systèmes d'information actuels

- **Synchrone (base de données des contrats).** La plupart des contrats de services de l'ONF sont créés dans Synchrone. Il existe plusieurs types de contrats dans cette base de données : un pour chacune des associations professionnelles avec lesquelles l'ONF a signé une convention (ex : L'Accord-Cadre ONF/AQTIS). Il existe également un contrat de service standard pour les métiers qui ne sont pas régis par une association professionnelle.
- **SAP (système ERP de l'ONF).** SAP est utilisé pour traiter les aspects financiers (PO, recettes de biens/services, paiement).
- **MS Excel.** Les feuilles de temps et les calculs sont actuellement effectués sur une feuille de calcul MS Excel débloquée par AQTIS.

4.2. Situation future

4.2.1. But et objectifs

L'objectif de cette activité est de remplacer les feuilles de calcul Excel manuelles décrites à la [Section 4.1.1.](#) par un système d'application de gestion des feuilles de temps numérisé et automatisé.

4.2.2. Facteurs cruciaux pour la réussite

- Numérisation et automatisation du processus de gestion des feuilles de temps pouvant être programmé selon les conditions stipulées dans l'accord de barème ONF/AQTIS
- Réduire le risque d'erreur humaine

- Augmentation de l'efficacité administrative dans l'approbation du flux de travail ; les studios de l'ONF doivent valider et approuver les heures soumises dans le système.
- Les techniciens mobiles peuvent facilement se connecter et soumettre des heures via un système automatisé.
- Rapidité de traitement des paiements : Le processus de paiement est sensible au temps puisque l'accord indique que nous avons 15 jours pour émettre le paiement.

4.2.3. Emplacement

Les équipes de l'ONF sont basées au siège de Montréal.

4.2.4. Approche et méthodologie et Portée et exigences relatives aux services

Veillez-vous référer à l'**annexe C** qui définit l'approche méthodologie des rôles et responsabilités des utilisateurs, ainsi que le champ d'application et les exigences de service pour la solution proposée.

4.2.5. Échéancier de mise en œuvre

- Mise en œuvre d'ici mai-juin 2024
- Doit être disponible un mois avant, mai 2024, à des fins de formation

4.3. Aspects juridiques

4.3.1. Période contractuelle

Le mandat est prévu pour une période d'un an, susceptible d'être renouvelé pour une période supplémentaire de deux (2) ans.

5. Réponses des fournisseurs

Veillez fournir des réponses complètes aux questions suivantes :

- Toutes les questions de cette Section, avec un renvoi à chaque question. Par exemple, votre proposition doit commencer par un renvoi à la **Section 5.1 Description de la soumission**, avec votre réponse à la Section chronologique correspondante, et ainsi de suite (Section 5.2, Section 5.3, etc.).
- Votre proposition ne doit pas dépasser 30 pages (à l'exclusion des annexes telles que les CV, etc.)
- Toutes les informations relatives à l'offre doivent être facilement imprimables au format 8,5 x 11 pouces et soumises électroniquement en un (1) ou deux (2) fichier(s) PDF maximum.

5.1. Description de la soumission

Veillez décrire en une page maximum votre compréhension des activités et ce que vous fournirez à l'ONF, y compris une réponse claire à nos critères obligatoires énumérés à la [Section 2.9: Évaluation des réponses](#) de l'offre et comme:

1. Le logiciel doit être disponible en français et en anglais
2. Réussir tous les tests de qualité des fichiers de sortie, sur la base des calculs de l'accord de l'ONF/AQTIS (tests 1 et 3), voir l'**annexe B**.
3. La solution doit être mobile et accessible
4. Procédures de sécurité éprouvées pour la protection de toutes les données personnelles (en transit et au repos)

5.2. Profil du fournisseur

5.2.1. Historique

- Date et lieu de fondation
- Court historique de l'entreprise, présentation générale

5.2.2. Emplacements

- Siège social
- Autres emplacements clés
- Décrivez votre présence à : Montréal

5.2.3. Chiffres importants

À l'échelle mondiale et pour votre emplacement :

- Effectifs dans chacun des bureaux
- Ventes (M \$) au cours des trois dernières années
- Croissance des ventes (M \$) au cours des trois dernières années
- Nombre de clients
- Autres (préciser)

5.2.4. Points forts

- Compétences ou aptitudes précises
- Avantage concurrentiel
- Accréditations officielles
- Autres (préciser)

5.2.5. Faillite

Est-ce que la société a déjà déclaré faillite?

Si vous avez répondu OUI, expliquez en détail les raisons de la faillite, la date du dépôt et le statut actuel.

5.3. Expertise sectorielle

5.3.1. Principales activités similaires de gestion numérique et automatisée des feuilles de temps

Décrivez deux (2) activités similaires de gestion numérique et automatisée des feuilles de temps que vous avez contribué à transférer, à soutenir et à livrer avec succès au cours des 3 à 5 dernières années relativement à la portée de cet appel d'offres pour d'autres clients :

- Décrivez le flux de travail du logiciel tel que décrit (**Figure 1**) pour chacun des mandats.
- Expliquez pourquoi ils sont pertinents par rapport à la portée de cet appel d'offres, quelle est la taille du projet en termes d'argent et d'efforts.
- Détaillez les principaux problèmes qui ont pu survenir et la manière dont ils ont été résolus, en particulier en ce qui concerne les erreurs manuelles.
- Précisez quand ils ont été livrés et s'ils l'ont été dans le respect des délais et du budget.

5.3.2. Connaissances spécifiques et savoir-faire technique

Dressez la liste de votre expérience dans le domaine de l'appel d'offres en ce qui concerne :

1. Gestion de projet
2. Accords de guildes

5.3.3. Clients existants et références

Fournissez deux (2) références de clients pertinents ce qui suit :

- Courte description du projet
- Nom de la société
- Emplacement
- Personne-ressource, poste
- Courriel et numéro de téléphone

Ces références doivent démontrer la capacité du fournisseur à rendre des services de manière semblable aux exigences de l'ONF et à la portée du projet.

Veillez noter que l'ONF peut communiquer directement avec les références fournies ci-dessus pendant la phase d'évaluation de votre soumission.

5.3.4. Expérience sectorielle

Décrivez votre expérience antérieure dans l'industrie audiovisuelle, les accords de guildes et/ou avec d'autres agences gouvernementales.

5.3.5. Diversité, équité, inclusion et accessibilité

L'ONF s'engage à ce que l'industrie reflète une culture de respect mutuel, de dignité et d'inclusion et s'attend à ce que les fournisseurs adoptent les mêmes valeurs. Veuillez fournir des informations sur vos engagements en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et d'accessibilité.

5.3.6. Achats autochtones

L'ONF s'est engagé à accroître la participation des entreprises autochtones aux marchés publics fédéraux en se fixant pour nouvel objectif d'attribuer 5 % des contrats fédéraux à des entreprises gérées et dirigées par des peuples autochtones. Êtes-vous une entreprise autochtone qualifiée à cet égard ?

5.3.7. Performance environnementale

À l'ONF, nous croyons que l'achat de biens et de services à privilégier du point de vue environnemental permet d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix tout au long de leur cycle de vie et se traduit par une utilisation plus efficace des ressources publiques tout en favorisant la gérance de l'environnement et en réduisant l'impact environnemental des activités du gouvernement. Veuillez décrire vos offres de services en tenant compte de tout avantage environnemental pour l'évaluation (i.e. vous pouvez inclure la mise en œuvre de politiques et de pratiques environnementales normalisées au sein de votre organisation, les certifications vertes, etc.).

5.3.8. Connaissances de l'ONF

Veuillez répondre au mieux de vos connaissances aux questions suivantes :

- Décrivez toute expérience antérieure avec l'ONF. Indiquez les personnes-ressources chez l'ONF et leur emplacement.
- Est-ce que l'un des employés de votre entreprise est lié, personnellement ou professionnellement, à une personne qui est actuellement à l'emploi de l'ONF? Dans l'affirmative, expliquez.
- À votre connaissance, est-ce que l'un des employés ou des fournisseurs de l'ONF a déjà été à l'emploi de votre entreprise ou embauché par celle-ci?
- Veuillez fournir le nom des employés, actuels ou anciens, de l'ONF employés ou embauchés par votre entreprise, soit :
 - à titre d'équivalent temps plein ou partiel, d'entrepreneur, de consultant, de sous-traitant, etc.
 - par l'intermédiaire d'une société contrôlée directement ou indirectement par un employé de l'ONF, actuel ou ancien.
 - par l'intermédiaire d'une société contrôlée directement ou indirectement par un membre de la famille d'un employé de l'ONF, actuel ou ancien.

Il est exigé que votre entreprise, votre gestionnaire de compte et les ressources proposées ne soient pas en conflit d'intérêt avec l'ONF.

5.4. Questions sur la portée

5.4.1. Éléments visés par la portée, livrables

Décrivez les services que vous avez l'intention de fournir pour répondre à nos exigences énumérées à l'**annexe C - Exigences en matière de portée**.

5.4.2. Éléments non visés par la portée

Décrivez tous les éléments ou exigences indiqués dans la présente demande soumissions qui ne seront pas couverts par votre proposition à l'**annexe C - Exigences en matière de portée**.

5.4.3. Emplacements visés

Pour Montréal, précisez si vous pouvez gérer les solutions décrites ci-dessus (y compris sur place pour des ateliers sans facturer de frais de déplacement).

5.4.4. Sous-traitants

Si vous prévoyez donner une partie de la portée de la présente l'AdO à un sous-traitant, veuillez inscrire les détails ici. Indiquez pourquoi vous avez choisi le sous-traitant et votre expérience antérieure avec celui-ci.

5.4.5. Niveaux de service

Expliquez le niveau de service que vous pouvez fournir à l'ONF pour chacun des services.

5.4.6. Formation

Expliquez les plans de formation que vous mettrez en place pour l'utilisation des services proposés.

5.4.7. Participation de l'ONF, résultats attendus

Décrivez ce dont vous avez besoin de la part de l'ONF pour réussir.

5.4.8. Gestion de projet, approche

Décrivez comment vous allez gérer cette mission et la méthodologie utilisée pour

- la planification du projet
- la réalisation du projet
- Gestion des incidents/problèmes

5.4.9. Plan de mise en œuvre

Décrivez votre plan de mise en œuvre et votre calendrier pour cette activité :
Détails :

- Ressources incluant l'équipe d'assistance pendant la durée du contrat, veuillez inclure les CV ou les profils en ligne (en tant qu'annexes séparées) ainsi que

toute évaluation de sécurité facilement disponible pour les ressources proposées.

- Rôles et responsabilités
- Délais de livraison généraux
- Exigences
- Gouvernance, y compris le processus de transfert au niveau supérieur, réunions

5.4.10. Gestion de comptes après la mise en œuvre

En ce qui concerne la phase qui suit la mise en œuvre, veuillez indiquer :

- Plan de gestion de compte
- Modèle (structure) d'organisation locale
- Gouvernance, y compris le processus de transfert au niveau supérieur, avec les noms complets requis pour rendre les services et réunions opérationnelles/stratégiques

5.4.11. Rapports

- Décrivez les rapports auxquels l'ONF aura accès pendant la phase de mise en œuvre et la phase opérationnelle. Si possible, fournissez des échantillons.
- Indiquez tous les systèmes numériques auxquels l'ONF aura accès.

5.4.12. Description des services

Si vous êtes en désaccord avec une déclaration qui figure dans la présente AdO et/ou dans les annexes connexes, veuillez fournir vos commentaires dans la présente section.

5.5. Modalités financières

5.5.1. Mécanisme d'établissement des prix

Le mécanisme de tarification proposé doit :

- inciter le fournisseur à réduire ses coûts et à améliorer ses performances.
- être simple à gérer et à contrôler.
- réduire les coûts de traitement.

Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens. Les dépenses récurrentes doivent être indiquées mensuellement.

Nous vous demandons de proposer dans ce paragraphe la structure de prix la plus adaptée à ces critères. **Les prix fournis doivent donner à l'ONF une image complète de toutes les dépenses ou de tous les coûts (y compris toute augmentation annuelle des frais)** et l'ONF supposera que tous les coûts fournis sont exhaustifs et ne permettra donc pas que des coûts supplémentaires soient introduits au cours des négociations contractuelles, si vous êtes sélectionné(e).

Veuillez noter qu'aucun frais de déplacement ne sera remboursé par l'ONF pour ce projet.

La solution proposée et les produits livrables peuvent être livrés en français ou en anglais car nous n'aurons pas besoin de services et de coûts de traduction.

5.5.2. Modalités de paiement

L'ONF s'attendra à ce que tout fournisseur retenu prépare des factures consolidées mensuellement qui comprennent tous les frais pour le mois visé.

Les modalités de paiement de l'ONF sont net 30 jours à compter de la date de réception d'une facture correctement détaillée. Veuillez confirmer que vous acceptez ces modalités.

5.5.3. Critères pour les révisions tarifaires

Nous nous attendons à ce que les prix unitaires fournis soient fixes pendant la durée du contrat. Si ce n'est pas le cas, veuillez indiquer ici les critères qui serviront à une révision tarifaire.

5.6. Documents juridiques

5.6.1. Modalités et conditions générales

Décrivez les modalités et conditions générales applicables pour faire affaire avec vous ou joignez votre contrat et/ou énoncé des travaux types.

5.6.2. Entente de niveau de service

Fournir un modèle de contrat répondant à nos exigences