



PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE
SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE
CANADA

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Plateforme de gestion des soumissions

Date : le mardi 9 avril 2024



TABLE DES MATIÈRES

1. Interprétation.....	3
2. Introduction	4
3. Objet.....	4
4. Objectifs.....	4
5. Emplacement des serveurs.....	5
6. Caractéristiques linguistiques de la plateforme	5
7. Portée des services	5
8. Principales caractéristiques et fonctions.....	5
9. Calendrier	8
10. Transition.....	8

1. Interprétation

Dans le présent document, lorsque le contexte le justifie, l'emploi du singulier englobe le pluriel, l'emploi du pluriel englobe le singulier et le genre neutre englobe à la fois le masculin et le féminin.

- 1.1 Entrepreneur : personne, entreprise, agence, entité, fournisseur ou expert-conseil qui est inscrit, autorisé ou autrement habilité à exercer des activités dans la province ou le territoire où se situe le lieu des travaux et qui sera embauché par le Service de protection parlementaire (SPP) pour fournir des biens, des services, des services de conception, des études ou d'autres services spécialisés pour l'exécution des travaux.
- 1.2 Contrat : bon de commande envoyé à l'entrepreneur ou convention écrite conclue par le SPP et l'entrepreneur conformément à l'énoncé des travaux, y compris toutes les modifications publiées, les conditions générales, toute négociation ou tout changement (que le SPP peut approuver à son entière discrétion), les annexes ou tout autre document précisé ou cité faisant partie du contrat. Le tout compte tenu des modifications apportées avec l'accord des parties.
- 1.3 Autorité contractante : autorité contractante du SPP dont les responsabilités et les pouvoirs sont les suivants :
 1. est responsable de toutes les demandes de renseignements relatives aux modalités du contrat et à ses modifications;
 2. a le pouvoir exclusif d'autoriser toute modification du contrat;
 3. a le pouvoir exclusif de lier contractuellement le SPP;
 4. est responsable du règlement des litiges découlant du contrat.
- 1.4 Projet : ensemble des travaux qui doivent être effectués en totalité ou en partie.
- 1.5 Chargé de projet : chargé de projet du PPS dont les responsabilités et les pouvoirs sont les suivants :
 1. gère les travaux et est responsable de leur cycle de vie complet;
 2. est responsable de toutes les demandes de renseignements relatives aux travaux;
 3. recommande, le cas échéant, l'octroi de prolongations ou de modifications du contrat;
 4. certifie les factures de l'entrepreneur pour les travaux effectués conformément au contrat;
 5. autorise la clôture du projet ou du contrat;
 6. produit et communique les données relatives au rendement de l'entrepreneur.
- 1.6 Sous-traitant : personnes, entités et spécialistes autorisés embauchés par l'entrepreneur pour effectuer une partie des travaux en son nom et dont l'entrepreneur assume la pleine et entière responsabilité.
- 1.7 Travaux : ensemble des services, des activités, des produits attendus, des biens, de l'équipement, des articles et des objets que l'entrepreneur doit effectuer, livrer ou fournir

conformément au contrat (c'est-à-dire l'ensemble des travaux décrits dans l'énoncé des travaux).

2. Introduction

2.1 Le SPP est responsable de toutes les questions relatives à la sécurité matérielle dans l'ensemble de la Cité parlementaire et sur les terrains de la Colline du Parlement. Le SPP a été créé le 23 juin 2015 par sanction royale du projet de loi C-59, Loi n° 1 sur le plan d'action économique de 2015. Le SPP est une organisation distincte et il n'est pas assujéti à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. Il a son propre système de classification, de rémunération et de dotation. Les personnes nommées au SPP continuent de faire partie du gouvernement fédéral et bénéficient du régime de pension de la fonction publique et du régime d'assurance de la fonction publique. Le SPP réunit en une seule unité les anciens services de sécurité du Sénat et de la Chambre des communes. Il est dirigé par un directeur et relève trilatéralement du Sénat, de la Chambre des communes et de la GRC. Pour les questions stratégiques et administratives liées aux services de sécurité dans la Cité parlementaire, le SPP relève des présidents du Sénat et de la Chambre des communes. Pour les questions opérationnelles, le directeur relève du commissaire de la GRC par l'entremise du commandant de la Division nationale. Bien qu'il s'agisse d'un nouveau bureau parlementaire, le SPP regroupe une diversité d'expériences provenant des anciens services de sécurité du Sénat et de la Chambre des communes.

3. Objet

3.1 Le SPP est à la recherche d'une « plateforme de gestion des soumissions » qui servira pour tous les futurs concours.

3.2 Le présent document contient le cahier des charges de la plateforme de gestion des soumissions recherchée ainsi que l'information connexe dont aura besoin l'équipe de l'entrepreneur pour établir la portée des travaux à effectuer et créer une soumission.

4. Objectifs

4.1 Le présent document a pour objectif d'établir le cahier des charges et les fonctionnalités d'une solution de gestion des soumissions adaptée aux concours publics (demandes de propositions) et aux plateformes d'appels d'offres. Cette plateforme vise à faciliter l'accessibilité, à faire en sorte que le processus soit ouvert, juste et transparent, à offrir un libre accès aux soumissionnaires et à permettre aux participants du Canada et de l'étranger de soumissionner en ligne.

4.2 Elle donnera accès simultanément à un nombre maximal de huit (8) acheteurs et devra pouvoir recevoir, enregistrer, conserver et sauvegarder un nombre illimité de soumissions et comporter des fonctions permettant notamment d'effectuer un nombre illimité de téléchargements en divers formats (PDF, Excel et Word).

4.3 Cette plateforme devra permettre de consulter en ligne les documents qui s'y trouvent, et ce, en tout temps pendant le cycle de vie de la demande de propositions.

5. Emplacement des serveurs

5.1 La plateforme de gestion des soumissions devra être conçue de telle sorte que la totalité des serveurs servant à recevoir, conserver et traiter des données soient situés à l'intérieur des limites géographiques du Canada. Cette exigence est conforme à la réglementation sur la souveraineté des données canadiennes et aux lois sur la protection des renseignements personnels encadrant la confidentialité et la sécurité des renseignements de nature délicate qui passeront par la plateforme. L'entrepreneur devra fournir la documentation nécessaire pour confirmer l'emplacement des serveurs et s'engager, pour toute la durée du contrat, à se conformer aux normes de protection des données en vigueur au Canada. Tous les sous-traitants et fournisseurs de services tiers engagés par l'entrepreneur doivent aussi respecter la clause sur l'emplacement des serveurs. Le non-respect de cette condition entraînera la résiliation du contrat.

6. Caractéristiques linguistiques de la plateforme

6.1 La plateforme de gestion des soumissions devra être bilingue et devra pouvoir être utilisée autant en français qu'en anglais. Toutes les interfaces, y compris, mais sans s'y limiter, les menus, les boutons, les formulaires, les avis et les messages d'erreur, devront s'afficher en français et en anglais. De plus, tous les documents (guides, manuels, documents d'appui) venant avec la plateforme devront être dans les deux langues officielles. La fonction de sélection de la langue de la plateforme devra être aisément accessible et située à un endroit intuitif, afin que les utilisateurs puissent passer aisément d'une interface à l'autre.

6.2 L'entrepreneur devra faire en sorte que la totalité du contenu, y compris celui qui est généré par les utilisateurs, comme les demandes de renseignements et les soumissions, puisse être saisi, affiché et traité en français ou en anglais. Le respect des exigences linguistiques énoncées dans la *Loi sur les langues officielles* est obligatoire. Le non-respect des exigences en matière de bilinguisme pourrait donner lieu à des pénalités ou à la résiliation du contrat.

7. Portée des services

7.1 Ce projet comprend les licences d'utilisation et l'entretien d'une plateforme Web adaptée aux besoins des processus de concours publics et d'appels d'offres. Cette plateforme doit répondre à toutes les normes sur l'accessibilité et assurer l'inclusivité de tous les utilisateurs, quels que soient leurs handicaps ou limitations technologiques. De plus, la possibilité de soumissionner en ligne devra être intégrée à la plateforme afin de faciliter l'envoi de soumissions électroniques, la gestion des documents et la communication entre les parties.

8. Principales caractéristiques et fonctions

8.1 Inscription des utilisateurs et gestion des profils

8.1.1 Les soumissionnaires, les organisations et les administrateurs doivent pouvoir créer un compte sur la plateforme.

8.1.2 Les utilisateurs doivent pouvoir gérer leur profil, y compris leurs coordonnées, leurs préférences et les notifications.

8.2 Publication et gestion des demandes de propositions

8.2.1 Nous devons pouvoir créer, publier et gérer des demandes de propositions au moyen d'une interface conviviale.

8.3 Présentation et évaluation des demandes de propositions

8.3.1 Les soumissionnaires doivent pouvoir présenter leurs soumissions et leurs propositions par voie électronique.

8.3.2 La plateforme devra faire en sorte que la présentation des soumissions se fasse de manière sûre et confidentielle.

8.3.3 Elle doit pouvoir accommoder un nombre illimité de soumissionnaires et traiter un nombre illimité de soumissions électroniques révisées.

8.4 Gestion des documents

8.4.1 La plateforme devra permettre un nombre illimité de téléchargements en formats PDF, Word et Excel.

8.4.2 Les acheteurs doivent avoir accès à la liste des demandes et documents (liste des soumissionnaires).

8.5 Présentation des soumissions en ligne

8.5.1 Possibilité de transférer les cautionnements de soumission à un tiers canadien autorisé afin qu'il en fasse la vérification.

8.5.2 Capacité de recevoir les questions des soumissionnaires et d'y répondre.

8.5.3 Publication des modifications ou des prolongations des demandes de propositions, le cas échéant.

8.5.4 Possibilité d'envoyer des invitations à soumissionner à certains soumissionnaires.

8.6 Accessibilité et facilité d'utilisation

8.6.1 La plateforme doit être conforme aux normes d'accessibilité, dont la version 2.1 des règles WCAG, afin d'assurer un accès égal à tous les utilisateurs. Les principales fonctions et exigences en matière d'accessibilité comprennent, mais sans s'y limiter :

- Clavier : toutes les fonctions de la plateforme doivent pouvoir être utilisées avec le seul clavier, sans la souris ou un quelconque appareil de pointage.
- Lecteurs d'écran : la plateforme devra être compatible avec les logiciels de lecture d'écran afin que les utilisateurs ayant une déficience visuelle puissent en consulter aisément le contenu et interagir avec les différents éléments.
- Texte de remplacement : la totalité du contenu non textuel, comme les images, les icônes et les graphiques, devra être accompagné d'un texte de remplacement afin que les utilisateurs qui ne peuvent pas les voir puissent les comprendre et les mettre en contexte.
- Rapport des contrastes : le texte et les éléments interactifs doivent être suffisamment contrastés par rapport au fond d'écran pour que les utilisateurs daltoniens ou ayant une vue faible puissent les lire.
- Redimensionnement : les utilisateurs ayant une déficience visuelle doivent pouvoir redimensionner le texte sans nuire au contenu ni au fonctionnement de la plateforme.

- Accessibilité des formulaires : les formulaires et les champs d'entrée doivent être clairement identifiés et structurés de manière à en faciliter l'utilisation pour les utilisateurs ayant une déficience cognitive ou des problèmes de mobilité.
 - Constance : les menus et les boutons de navigation doivent être les mêmes dans toutes les pages de la plateforme afin de faciliter l'expérience des utilisateurs ayant une déficience cognitive.
 - Erreurs : les messages d'erreur et les alertes doivent être clairement identifiés et communiqués aux utilisateurs et ils doivent être accompagnés de solutions suggérées.
- 8.6.2 Les interfaces doivent être intuitives et conviviales et elles doivent tenir compte des besoins des utilisateurs plus ou moins à l'aise avec les appareils informatiques, y compris les appareils mobiles.
- 8.6.3 La plateforme doit comporter deux niveaux d'autorisation : acheteurs et administrateurs. Chaque niveau se définit ainsi :
- 1. Acheteurs**
- Les acheteurs sont responsables de la gestion du processus de demande de propositions au sein de leur organisation.
 - Les acheteurs doivent pouvoir créer, publier et gérer des demandes de propositions de même que l'ensemble des documents connexes directement sur la plateforme.
 - Les acheteurs peuvent être appelés à prendre connaissance des soumissions et des propositions des fournisseurs en réponse à une demande de propositions, à les évaluer et à y répondre.
 - Les acheteurs doivent avoir accès aux fonctions et aux caractéristiques nécessaires pour adjudger des contrats, comme des outils d'évaluation des soumissions, des moyens de communication avec les fournisseurs et des mécanismes de gestion des documents.
- 2. Administrateurs**
- Les administrateurs sont responsables de la gestion globale des comptes et de l'accès des utilisateurs de la plateforme.
 - Les administrateurs ont le pouvoir d'ajouter, de supprimer ou de modifier les comptes et les autorisations.

8.7 **Transparence et reddition de comptes**

- 8.7.1 La plateforme doit favoriser la transparence en permettant au public de consulter les demandes de propositions, les soumissions et les résultats publics des concours.
- 8.7.2 Les journaux et les registres des audits doivent être conservés afin de pouvoir retracer toutes les activités et les modifications effectuées sur la plateforme par les soumissionnaires.

8.8 **Sécurité et protection des données**

- 8.8.1 La plateforme devra être dotée de mécanismes de sécurité rigoureux afin de protéger les données de nature délicate, dont un dispositif de chiffrement, d'authentification et d'accès, ce qui comprend, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :
1. Information publique : l'information qui est considérée comme publique doit pouvoir

être consultée, lue et téléchargée sans restriction par l'ensemble des utilisateurs inscrits de la plateforme. Peuvent être visés les demandes de propositions, les annonces générales et les documents de nature non délicate destinés à être distribués à grande échelle.

2. Pour usage interne seulement : seuls les acheteurs qui publient une demande de propositions ou qui gèrent un appel d'offres doivent pouvoir consulter l'information qui est d'usage interne. L'accès aux documents internes peut être limité aux personnes ayant certaines autorisations ou permissions.
3. Renseignements confidentiels : seul le personnel directement chargé d'examiner et d'évaluer les soumissions et les propositions doit avoir accès aux renseignements considérés comme confidentiels. Peuvent être visés les données financières de nature délicate, les renseignements commerciaux et les secrets commerciaux divulgués par les soumissionnaires pendant le processus d'appel d'offres.
4. Renseignements hautement confidentiels : seul un petit groupe de personnes ayant des motifs valables de les consulter peuvent avoir accès aux renseignements considérés comme hautement confidentiels. L'accès aux documents hautement confidentiels peut faire l'objet de mesures de sécurité supplémentaires, comme l'authentification à facteurs multiples ou le chiffrement.

8.8.2 Le respect de la réglementation sur la protection des données est obligatoire.

9. Calendrier

9.1 Le calendrier suivant est proposé pour la réalisation du projet. L'horaire détaillé de l'entrepreneur doit respecter entièrement, ou le plus possible, le calendrier proposé.

Tâches et étapes	Dates de début et de fin
<i>Attribution du contrat</i>	21 jours civils après la date de clôture
<i>Formation des acheteurs</i>	Maximum 1 semaine après la date d'attribution du contrat
<i>Accès et mise en service de la plateforme</i>	Maximum 1 semaine après la date d'attribution du contrat

10. Transition

10.1 En cas de résiliation du contrat ou de changement d'entrepreneur, l'entrepreneur sortant devra faire en sorte que les données nécessaires (contrats accordés, soumissionnaires invités à un concours donné, etc.) soient communiquées de manière rapide et harmonieuse à l'autorité contractante, selon les modalités qui lui seront indiquées.

10.2 Sont ainsi visés, mais sans s'y limiter :

1. Transfert rapide et sécuritaire, au nouveau fournisseur ou à l'autorité contractante, de tous les dossiers, documents et bases de données électroniques de même que les autres éléments numériques conservés sur la plateforme.

2. Aide au paramétrage et à la configuration des mécanismes de transfert des données afin d'assurer l'intégrité et la confidentialité des données transférées.
3. Vérification, en collaboration avec le nouvel entrepreneur ou l'autorité contractante, que les données transférées sont complètes et exactes.
4. Soutien technique et aide pendant la transition afin de faciliter l'intégration des données à la nouvelle plateforme.