

**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES  
SOUMISSIONS À :**

**Attn : Stéphanie Medeiros**  
**Procurement@cic.gc.ca**

**AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS**

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

**IMPORTANT NOTICE TO SUPPLIERS**

The Government Electronic Tendering Service on [buyandsell.gc.ca/tenders](http://buyandsell.gc.ca/tenders) will be the sole authoritative source for Government of Canada tenders that are subject to trade agreements or subject to departmental policies that require public advertising of tenders.

**DEMANDE DE PROPOSITION  
REQUEST FOR PROPOSAL**

**Proposition à : Citoyenneté et Immigration Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Proposal To: Citizenship and Immigration Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Instructions: See Herein**

**Instructions : Voir aux présentes**

**Issuing Office – Bureau de délivrance**

**Citoyenneté et Immigration Canada**

**Division de la gestion de matériel, Passeport**

**70, rue Crémazie**

**Gatineau (Québec) K1A 0G3**

<b>Title – Sujet</b> Citoyenneté et Immigration Canada – Project de numérisation (microfilm)	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> CIC-142313	<b>Date</b> 14 avril 2014
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à</b> 14 :00 PM on – le 26 mai 2014	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to: – Adresser toute question à :</b> <u>procurement@pptc.gc.ca</u>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 819-934-3797	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> Voir aux présentes	
<b>Delivery required – Livraison exigée</b> <b>Voir aux présentes</b>	
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<hr/> <b>(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

# TABLE DES MATIÈRES

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences en matière de sécurité
2. Résumé
3. Comptes rendus

## **PARTIE 2 – À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences en matière de sécurité

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- a) Attestations exigées avec la soumission

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (ANNEXE A, ANNEXE B ET ANNEXE C)**

- A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
- A2. Modalités du contrat
- A3. Instructions et condition uniformisées
- A4. Conditions Générales
- B1. Ordre de priorité des documents
- B2. Clauses de CIC
- B3. Clauses du Guide des CCUA
- B4. Exigences en matière de sécurité
- B5. Période du contrat
- B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours
- B7. Attestations / Conformité
- B8. Exigences en matière d'assurance
- B9. Fermeture des bureaux du gouvernement
- B10. Énoncé des travaux
- B11. Responsables
- C1. Base de paiement
- C2. Limitation des dépenses
- C3. Mode de paiement
- C4. Taxes applicables
- C5. Instructions relatives à la facturation

### **Liste des annexes**

- Annexe D Énoncé des travaux
  - Annexe 1 – Contenu des bobines et exigences en matière d'imagerie et d'indexation pour les fiches d'immigration
  - Annexe 2 – Contenu des bobines et exigences en matière d'imagerie et d'indexation pour les fiches de citoyenneté
- Annexe E Base de paiement
- Annexe F Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe G Formulaire de renseignements sur le fournisseur et autorisation
- Annexe H Échantillons de documents d'immigration
- Annexe I Échantillons de documents de citoyenneté

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**Cette demande de proposition ainsi que le contrat subséquent sont régies par la Loi sur la protection des renseignements personnels, les Politiques et directives du Conseil du Trésor Secrétariat du Canada, ainsi que la norme des Clauses et conditions émises par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.**

### **1. Exigences en matière de sécurité**

La présente comporte des exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, prière de consulter la partie 6 – Clauses du contrat subséquent ainsi que l'annexe F.

### **2. Résumé**

L'objectif est d'obtenir une solution permettant de compléter la numérisation de 4,5 millions de documents microfilmés sur l'immigration et la citoyenneté d'ici le 31 mars 2016. Ces documents appartiennent à deux collections – les dossiers d'immigration et les dossiers de citoyenneté (voir les annexes ci-jointes).

Pour chaque document, l'entrepreneur devra fournir deux copies des résultats suivants :

- a) image de chaque dossier sur microfilm au format PDF/A;
- b) métadonnées et données d'indexation correspondantes, au format Excel (format d'échantillon à fournir par CIC);

Une copie sera fournie sur un dispositif crypté, approuvé par le groupe des TI en sécurité de CIC (ceci sera fourni par CIC) et une seconde copie sur CD-R (fabriqués à l'aide d'un colorant à la phthalocyanine et comportant une couche réfléchissante composée d'or.)

### **Contrat unique**

Le Canada souhaite conclure un contrat pour Citoyenneté et Immigration Canada – Project de numérisation (microfilm), conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux.

### **3. Comptes rendus**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander des renseignements sur les résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant du résultat du processus d'appel d'offres. Les renseignements peuvent être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 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 sur le site Web de Passeport Canada à l'adresse : <http://passportcanada.gc.ca/publications/index.aspx?lang=fra>.

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des CCUA (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [PPTC-SI-001 \(2013-07-15\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

**En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à Citoyenneté et Immigration Canada ne seront pas acceptées.**

### 3. Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

Section I : Soumission technique (un (1) exemplaire électronique)

Section II : Soumission financière (un (1) exemplaire électronique)

Section III : Attestations (un (1) exemplaire électronique)

Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse courriel suivante : [procurement@cic.gc.ca](mailto:procurement@cic.gc.ca)

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche envisagée pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet d'une évaluation. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. 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 du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe G – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur numéro d'entreprise – approvisionnement;

3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
  - a) à la soumission;
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

## **1.1 Clauses du Guide des CCUA**

### **C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5 – Attestations.



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide feront l'objet du processus d'évaluation; dans le cas contraire, toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Les soumissionnaires doivent respecter toutes les exigences obligatoires décrites ci-dessous. Ces exigences seront évaluées par « Satisfaites » ou « Non satisfaites ». Les propositions qui n'auront pas reçu de réponse positive (« Satisfaites ») à toutes les exigences obligatoires ne seront *pas* considérées davantage.

Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères. Toutes les exigences seront évaluées indépendamment les unes des autres.

Les références aux projets utilisées pour démontrer leur conformité ne doivent pas être réparties en plusieurs éléments pour faire valoir une expérience supplémentaire.

Les projets indiqués en référence doivent inclure les informations suivantes :

- l'organisation cliente;
- les dates/la durée du projet;
- une description du projet, notamment la portée et les éléments du cadre, et les résultats des travaux entrepris par le soumissionnaire et/ou les ressources proposés;
- le nom et les coordonnées du chargé de projet du client.

Critères	Exigence obligatoire	SATISFAITE ou NON SATISFAITE	Justification détaillée de la façon dont l'exigence sera satisfaite avec renvois à la proposition
O1	<p>1) À l'échéance de remise des soumissions, toutes les ressources proposées affectées à cette tâche doivent satisfaire à cette exigence et être en possession d'une habilitation de sécurité valide du gouvernement du Canada de niveau <b>Fiabilité</b>. Les renseignements suivants doivent être indiqués dans la proposition pour chacune des ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom de la ressource</li> <li>- Numéro de dossier de sécurité de TPSGC</li> <li>- Niveau de sécurité</li> <li>- Date d'expiration</li> </ul> <p>2) Le soumissionnaire doit être en possession d'une vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau <b>Protégé B</b> délivrée par la DSIC de TPSGC.</p> <p>Une copie de la lettre/l'Attestation de l'État de sécurité d'organisations canadien doit être fournie avec la soumission.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de traiter les images, dans ses installations, en fonction de l'emplacement géographique*. Le soumissionnaire doit avoir mené à bien au minimum un (1) projet qui satisfait à l'ensemble des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir traité plus d'un million d'images (conversion de microfilm en format numérique) sur une période inférieure à une (1) année civile et que le travail ait été terminé dans les cinq (5) dernières années.</li> </ul> <p>Le projet indiqué en référence doit comprendre ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la description du processus de traitement</li> </ol>		

	<p>par imagerie des documents;  2. le volume d'images traitées;  3. la durée du projet : (de mm-aaaa à mm-aaaa);  4. une référence de client, comprenant le nom de l'organisme, le nom de la personne-ressource, son titre, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel.</p> <p>*Emplacement géographique désigne toutes les installations du soumissionnaire situées dans un rayon de 400 km et se trouve au Canada.</p>		
<b>O3</b>	<p><b>Plan de gestion du projet</b></p> <p>À la date d'échéance, le soumissionnaire doit présenter un plan de gestion du projet. Le plan doit inclure les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Désignation d'un gestionnaire de projet ou responsable de projet pour la durée du projet (incluant le nom de la personne proposée à ce titre);</li> <li>2. Plan de projet;</li> <li>3. Statut de rapport de l'évolution du projet;</li> <li>4. Processus de suivi et de contrôle;</li> <li>5. Heures de disponibilité de la part du gestionnaire de projet ou responsable de projet;</li> <li>6. Niveaux de services répondant aux besoins;</li> <li>7. La voie hiérarchique à suivre pour résoudre les problèmes;</li> <li>8. Un calendrier détaillé de la procédure visant à répondre aux exigences s'appliquant au processus d'imagerie décrites en détail à l'annexe 1, à savoir par ex. la date de mise en œuvre du traitement par imagerie, le taux de progression, l'accélération de la procédure si nécessaire, l'échéance de livraison des documents (par lots), le processus suivi pour faciliter l'assurance de la qualité (AQ) par le client et la fourniture des images.</li> </ol>		

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Les critères contenus dans la présente section serviront à CIC pour procéder à l'évaluation de chacune des propositions ayant répondu à l'ensemble des exigences obligatoires. On recommande aux soumissionnaires de traiter ces exigences de façon suffisamment détaillée dans leur proposition, afin qu'elles puissent être évaluées de façon approfondie. L'évaluation de CIC sera fondée uniquement sur les renseignements qui figurent dans la proposition. CIC peut confirmer les renseignements ou chercher à obtenir des précisions auprès des soumissionnaires. Toutes les exigences seront évaluées indépendamment les unes des autres.

Numéro	Exigence cotée	Grille de cotation	Expérience démontrée et numéro de référence de page
C1.	<p><b>Expérience organisationnelle (maximum de 30 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de traiter des images (les convertir à partir de microfilms en format numérique).</p> <p>Le soumissionnaire obtient des points pour les volumes annuels traités dans les trois (3) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé détaillé de tous les projets qu'il a menés à terme dans les trois (3) dernières années, ainsi que les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la description du processus de traitement par imagerie des documents;</li> <li>2. le volume d'images traitées;</li> <li>3. la durée du projet : (de mm-aaaa à mm-aaaa);</li> </ol> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour les trois (3) projets de plus gros volume. Les projets mentionnés en référence doivent comprendre un résumé, une référence de client, comprenant le nom de l'organisme, le nom de la personne-ressource, son titre, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>6 points – Volume très faible:</b> Moins de deux millions de documents, par année, par emplacement géographique.</li> <li>• <b>12 points – Volume faible:</b> Plus de deux à trois millions de documents, par année, par emplacement géographique.</li> <li>• <b>18 points – Volume moyen:</b> De trois à cinq millions de documents, par année, par emplacement géographique.</li> <li>• <b>24 points – Volume élevé :</b> Plus de cinq à dix millions de documents, par année, par emplacement géographique.</li> <li>• <b>30 points – Volume très élevé:</b> Plus de dix millions de documents, par année, par emplacement géographique.</li> </ul> <p>*Emplacement géographique désigne toutes les installations du soumissionnaire situées dans un rayon de 400 km et se trouve au Canada.</p>	

<p><b>C2</b></p>	<p><b>Attestations (maximum de 50 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que ses processus de traitement par imagerie répondent aux critères énoncés ci-dessous.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer dans quelle mesure ses processus de traitement répondent aux critères.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ANSI/AIIM MS44 – Pratiques recommandées pour le contrôle de la qualité des scanners d’images.</li> <li>ii. ANSI/AIIM MS49 – Pratiques recommandées pour la surveillance de la qualité d’image des scanners de rouleaux de microfilms et microfiches.</li> <li>iii. ISO 8879 – Traitement de l’information – systèmes de bureau et de traitement de textes – Langage normalisé de balisage généralisé (SGML).</li> <li>iv. ISO 9660 – Structure de volume et de fichier des disques optiques compacts à mémoire fixe (CD-ROM) destinés à l’échange d’information.</li> </ul>	<p>Pour chacun des quatre (4) critères mentionnés ci-après :</p> <p><b>12,5 points</b>, par critère, lorsqu’une tierce partie indépendante a vérifié les processus du soumissionnaire et attesté que le critère est rempli. Une copie de la lettre de référence ou d’attestation de la tierce partie indépendante doit être fournie.</p> <p><b>5 points</b>, par critère, lorsque le soumissionnaire a démontré qu’il dispose d’un processus de vérification interne et d’un processus de contrôle interne de la qualité qui confirment que le critère est rempli.</p>		
------------------	--	--	--	--

<p><b>C3</b></p>	<p><b>Gestionnaire de projet (maximum de 20 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitæ détaillé concernant le gestionnaire de projet proposé dans le cadre de la gestion du projet et concernant son expérience professionnelle dans le domaine du traitement par imagerie et en direction de projets similaires en étendue et en complexité*.</p> <p>*Projets similaires en étendue et en complexité, cela signifie : - Le volume d'images converties du format de microfilm en format numérique, avec les processus de saisie et d'indexation associés doit être supérieur à un (1) million d'unités dans une année civile.</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p><u>Expérience en gestion de projet dans le domaine du traitement par imagerie</u></p> <p>3 points : (moins de 5 ans) 7 points : 5 à 9 ans 10 points : 10 ans ou plus</p> <p><u>Expérience relative au projet</u></p> <p>3 points moins de 2 projets 7 points : 2 à 5 projets 10 points : 5 projets ou plus</p>		
<p><b>C4</b></p>	<p><b>Procédures de Contrôle de la qualité / assurance qualité (max 20 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter des procédures de contrôle de qualité (QC) de l'assurance / qualité (AQ) qui doivent inclure (mais ne sont pas limités à): processus écrits et des lignes directrices, des plans de formation et du matériel pour les employés / agents, et les mécanismes de gestion de la performance pour assurer un travail de qualité par les employés / agents.</p>	<p>Procédures écrites de contrôle de qualité= <b>5 POINTS</b></p> <p>Procédures écrites de contrôle de qualité <b>et</b> le plan de formation pour les employés = <b>10 points</b></p> <p>Procédures écrites de contrôle de qualité <b>et</b> le plan de formation <b>et</b> du matériel de formation pour les employés = <b>15 points</b></p> <p>Procédures écrites de contrôle de qualité <b>et</b> le plan de formation <b>et</b> du matériel de formation pour les employés <b>et</b> les mécanismes de gestion du rendement = <b>20 points</b></p>		
		<p>TOTAL (Maximum de 120 points)</p>		

## 1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des *prix unitaires fermes* tout compris pour le travail indiqué à l'annexe D pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et les périodes d'option.

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection du ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

## 1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

## 1.4 Justification des taux pour les services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);



- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

## **2.0 Méthode de sélection**

### **2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix**

2.1.2 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères obligatoires;

2.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas aux points a) ou b) seront déclarées non recevables.

2.1.4 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

2.1.5 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 70%.

2.1.6 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 30%.

2.1.7 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

2.1.8 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Évaluation du prix de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note combinée		84.18	73.15	77.7
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

### 3. Exigences en matière de sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, conformément à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

### 1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### 1.1 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 » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation** remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en

situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

**Compléter à la fois A et B.**

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
  - A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
  - A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
  - A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

**OU**

A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en

matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## 1.2 Attestation d'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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** ( ) **No** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **Attestation**

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

### **1.3 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il a été exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et

une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité, le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

#### **1.4 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

1. Je certifie que l'énoncé ci-dessus est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e) en caractère d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

#### A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

**A1.1** Une version électronique du Guide des CCUA est accessible sur le site Web Achats et ventes :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

**A1.2** Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada est accessible sur le site Web de Passeport Canada :

<http://passportcanada.gc.ca/publications/index.aspx?lang=fra#entreprise>

#### A2. Modalités du contrat

**A2.1** Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

#### A3. Instructions et conditions uniformisées

**A3.1** Les conditions établies dans le document [PPTC-SI-001 \(2013-07-15\)](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées dans le présent contrat par renvoi et en font partie intégrante.

#### A4. Conditions générales

**A4.1** Le document [PPTC-GC-001 \(2013-07-15\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

## ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe A – Conditions générales;
- c) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- d) Annexe C – Modalités de paiement;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) Annexe G – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- i) Annexe H – Échantillons de documents d'immigration;
- j) Annexe I – Échantillons de documents de citoyenneté
- k) La proposition de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à déterminer).

### B2. Clauses de CIC

Les modalités et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada qui suivent sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>PPTC-SC-001</i>	<i>2013-07-15</i>	<i>L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux</i>

### B3. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>4008</i>	<i>2008-12-12</i>	<i>Renseignements Personnels</i>
<i>A9122C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données</i>
<i>A9117C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Demande directe du ministère client</i>
<i>A9116C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur</i>
<i>C0705C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Vérification discrétionnaire des comptes</i>

### B4. Exigences en matière de sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, approuvée par CIC Sécurité Corporative ou par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de CIC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe G;
  - b. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## **B5. Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au **31 mars 2016**.

### **B5.1 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) options de six (6) mois chacune pour prolonger la durée du contrat seulement, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel 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.

## **B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours**

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

## **B7. Attestations / Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada

pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### **B7.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

#### **B8. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### **B9. Fermeture des bureaux du gouvernement**

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.

#### **B10. Énoncé des travaux**

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

#### **B11. Responsables**

##### **B11.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Stéphanie Medeiros  
Titre : Chef d'équipe - Approvisionnement  
Organisation : Citoyenneté et Immigration – Programme de passeport  
Adresse : 70 Crémazie  
Courriel : [procurement@pptc.gc.ca](mailto:procurement@pptc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui

dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **B11.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

***<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>***

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 n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **B11.3 Responsable technique**

***<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>***

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

## ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

### C1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme unitaire, comme il est précisé à l'annexe E, de \_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou toute interprétation des travaux, 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.

### C2. Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe E, jusqu'à une limite des dépenses de 2,000,000.00\$, pour le contrat initial, les options ainsi que les taxes applicables. Les droits de douane sont inclus.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 2,000,000.00\$, pour le contrat initial, les options ainsi que les taxes applicables. Les droits de douane sont inclus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni 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 selon la première de ces conditions à se présenter :
  - a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
3. 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.

### C3. Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été terminées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **C4. Taxes applicables**

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

#### **C5. 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 indiqués sur la facture soient terminés.
  - a) Une copie du rapport de progression mensuel;
2. Les factures doivent être distribuées ainsi :
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante désignée à la section « Responsables » du contrat.

## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Contexte

Citoyenneté et immigration Canada (CIC) administre de nombreux programmes liés, entre autres, à l'immigration, la citoyenneté et la résidence, et conserve des documents historiques sur microfilms. Ces documents sont consultés de façon régulière dans le cours des activités habituelles. Les documents actuels sont gérés au moyen d'un système d'information dans lequel des numéros de référence uniques sont assignés. Les documents historiques sont généralement extraits en fonction de critères de recherche tels que le nom de famille, le prénom, la date de naissance, la date d'établissement ou de l'attribution de la citoyenneté.

Les documents de valeur archivistique sont également conservés sous forme de microfilms par Bibliothèque et Archives Canada (BAC). Après avril 2017, le format privilégié par BAC pour l'acquisition de documents de valeur archivistique sera le format numérique.

CIC instaurera également de nouvelles pratiques de gestion des documents et des dossiers fondées sur les produits d'OpenText achetés pour le programme GCDocs v. 2.0 du gouvernement du Canada. (GCDocs v. 2.0 est la solution autorisée du gouvernement du Canada reposant sur le serveur de contenu 2010 d'OpenText). La mise en œuvre du système GCDocs est actuellement à l'essai à CIC. On prévoit qu'elle sera effectuée au cours de l'exercice 2014-2015.

La disponibilité des images numériques et la mise en œuvre du système de gestion des dossiers GCDocs ouvrent à CIC des possibilités d'amélioration des processus d'affaires en permettant d'accéder plus efficacement et plus rapidement aux documents historiques. L'objectif global de CIC est d'obtenir des images numériques de ces documents, ainsi que les métadonnées et les données d'indexation correspondantes, comme il est précisé dans les annexes ci-jointes, en vue de leur transfert éventuel dans le système de gestion des documents et des dossiers GCDocs. Quand le système GCDocs aura été pleinement mis en œuvre, le transfert des images accompagnées des balises de dossier appropriées s'effectuera automatiquement dans le cadre d'un transfert continu. Les employés de CIC bénéficieront d'un accès plus rapide aux dossiers, ainsi que de capacités de recherche améliorées.

### 2. Portée des travaux

L'objectif est d'obtenir une solution permettant de compléter la numérisation de 4,5 millions de documents microfilmés sur l'immigration et la citoyenneté d'ici le 31 mars 2016. Ces documents appartiennent à deux collections – les dossiers d'immigration et les dossiers de citoyenneté (voir les annexes ci-jointes).

Pour chaque document, l'entrepreneur devra fournir deux copies des résultats suivants:

- a) image de chaque dossier sur microfilm au format PDF/A;
- b) métadonnées et données d'indexation correspondantes, au format Excel (format d'échantillon à fournir par CIC);

Une copie sera fournie sur un dispositif crypté, approuvé par le groupe des TI en sécurité de CIC (ceci sera fourni par CIC) et une seconde copie sur CD-R (fabriqués à l'aide d'un colorant à la phthalocyanine et comportant une couche réfléchissante composée d'or.)

### 3. Exigences pour la solution

La numérisation de 4,5 million de documents doit être complétée d'ici le 31 mars 2016.

La solution de l'entrepreneur consiste à livrer deux séries d'images numérisées à partir des bobines de microfilms fournies, accompagnées de la chaîne de possession pleinement documentée et étayée. La solution comprendra les documents, images et projets comme il est précisé ci-après.

#### 3.1 Documentation

Comme il est décrit à la section 3.1 ci-après, toute la documentation doit être fournie à l'autorité technique dans sa version définitive cinq (5) jours ouvrables après la réunion initiale.

Toute la documentation requise aux sections 3.1.1, 3.1.2 et 3.1.3 doit être exhaustive, complète et rédigée dans un langage non technique pouvant être clairement compris par l'autorité technique. La documentation fournie par l'entrepreneur ne doit pas nécessiter d'examen du contrôle de la qualité, de relecture ou de corrections par CIC. Si cela s'avère nécessaire, l'entrepreneur devra corriger le matériel fourni.

3.1.1 Un plan de gestion de projet définitif incluant, sans toutefois s'y limiter :

- a) l'affectation d'un gestionnaire de projet ou d'un chef de projet;
- b) un calendrier des activités/plan de travail;
- c) un processus de présentation des rapports d'étape;
- d) un processus de surveillance et de contrôle;
- e) les heures de disponibilité du gestionnaire/chef de projet;
- f) les niveaux de service/réponse (p. ex. aux questions du client);
- g) la voie hiérarchique à suivre pour le règlement des différends;
- h) les processus de ramassage et de livraison des bobines.

3.1.2 Description des procédures en place pour la manipulation des microfilms. Les procédures doivent être conformes aux Lignes directrices sur le microfilmage des documents de valeur archivistique de Bibliothèque et Archives Canada <http://www.collectionscanada.gc.ca/007/002/007002-3009-f.html>;

3.1.3 Le plan d'assurance de la qualité et le plan de validation doivent répondre aux exigences en matière d'imagerie y compris, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- a) description de la méthodologie appliquée;
- b) paramètres utilisés pour déterminer la taille des échantillons nécessaire à des fins d'assurance de la qualité, comme le niveau de confiance et l'intervalle de confiance;
- c) nombre ou pourcentage de documents à échantillonner;
- d) processus suivi pour l'examen automatique et manuel des images numérisées, et pour la production du rapport;

- e) moment et fréquence des mesures et rapports détaillés des activités d'assurance de la qualité effectuées pour la période d'échantillonnage;
- f) moment et type de rapports;
- g) plan de formation de qualité à l'intention des employés de l'entrepreneur.

3.1.4 Données d'indexation – conformes aux annexes ci-jointes.

## **3.2 Exigences en matière d'imagerie**

Les services doivent répondre aux exigences suivantes, sans s'y limiter :

### 3.2.1 Spécifications techniques

- a) nettoyage des bobines et des microfilms au besoin, à l'exclusion des marques rouges ajoutées aux bobines comme cela est mentionné ci-après;
- b) conversion d'images vers un format de résolution de 300 points par pouces (ppp) en deux tons et/ou au format PDF/A en niveaux de gris, et sauvegarde sur un dispositif crypté, approuvé par le groupe des TI en sécurité de CIC (fourni par CIC) en utilisant les noms de fichiers et la structure de dossiers précisés, et en saisissant les métadonnées et les données d'indexation comme il est précisé à l'annexe 1;
- c) création d'une seconde copie des images converties, et sauvegarde de celle-ci sur un second support au format PDF/A.
- d) cadrage, suppression des points parasites et correction du désalignement des images;
- e) bordure noire autour de chaque image, de telle sorte que les quatre coins soient visibles;
- f) aucune page vide ne doit être numérisée (ou ne sera facturée), comme les images « vides » au début ou à la fin d'une bobine;
- g) saisie, production et transfert d'un maximum de 13 champs de données d'indexation dans un format défini. La plupart des documents nécessiteront une saisie dans de 7 à 9 champs, toutefois certains dossiers désignés pourraient nécessiter une saisie dans un plus grand nombre de champs. Consultez les annexes et le tableau des données d'indexation ci-joints pour obtenir plus de détails;
- h) saisie, conservation et transfert des métadonnées produites lors de la création des images. Consulter les annexes et les métadonnées ci-jointes pour obtenir plus de détails.

### 3.2.2 Conversion des données



- a) Les documents doivent être tous numérisés, mis à niveau et nommés conformément aux spécifications et au processus de conception du projet, sans exception;
- b) La qualité de chaque image doit être contrôlée sous l'angle de la résolution, de la densité, du mouchetage, de l'obliquité, de l'exactitude absolue et la sensibilité et les autres commandes doivent être ajustées de manière à améliorer la qualité de l'image saisie;
- c) Un échantillon des documents numérisés doit être produit aux fins de validation au début des travaux; les travaux ne se poursuivront pas tant que l'avis d'acceptation de l'autorité technique n'aura pas été reçu; l'avis d'acceptation ou de refus sera fourni dans les 48 heures de la réception de l'échantillon;
- d) Le format qui assure la meilleure qualité d'image et la taille de fichier la plus petite possible (tout en respectant l'exigence d'une résolution de 300 ppp) sera utilisé. Les fichiers ne doivent pas dépasser 500 ko;
- e) Les documents doivent être numérisés intégralement, les balayages doivent être lisibles et les fichiers d'images être correctement nommés et indexés. Les pages vides ne doivent pas être numérisées ni être incluses dans le fichier image;
- f) Les images rejetées par l'autorité technique doivent être numérisées de nouveau à partir des documents originaux ou des documents sources, sans frais additionnel à CIC.

### 3.2.3 Assemblage après la conversion

- a) le microfilm doit être complètement rembobiné et retourné à CIC dans son contenant d'origine après l'imagerie.

### 3.2.4 Codage d'index

- a) L'intégralité du codage des données d'indexation doit être effectué conformément au plan de projet, être conforme aux spécifications techniques requises énoncées au point 3.2.1, avoir fait l'objet de vérifications croisées précises et respecter la méthode de contrôle de la qualité précisée par l'entrepreneur;
- b) Le niveau de qualité requis lors des inspections par échantillonnage de CIC est : absence d'erreur dans le lot, respect des normes de CIC, et toutes les données importantes saisies dans l'image numérique;
- c) Un échantillon du codage de l'index doit être produit aux fins de validation au début des travaux, de même qu'un échantillon de la conversion des données [comme le précise le point 3.2.2, c)]. Les travaux ne se poursuivront pas tant que l'avis d'acceptation de l'autorité technique n'aura pas été reçu; l'avis d'acceptation ou de refus sera fourni dans les 48 heures suivant la réception de l'échantillon.

### 3.2.5 Documents numérisés

- a) Toutes les exportations fournies doivent être exemptes d'erreurs à 100 p. cent.
- b) Les images exportées doivent être complètes et livrées dans les délais fixés dans le plan de projet, à moins que le retard échappe au contrôle de l'entrepreneur.

## **3.3 Exigences du projet**

### 3.3.1 Spécifications du projet

- a) L'équipement d'imagerie requis doit être déjà en place dans les installations de l'entrepreneur, ainsi que tout matériel, logiciel, configuration, etc. propre aux travaux à exécuter;
- b) L'entrepreneur doit former et superviser son personnel, y compris fournir les instructions particulières au projet, les exigences de codage, de codage des données d'indexation et de codage par lot;
- c) L'entrepreneur doit organiser et préparer les documents pour la conversion et le réassemblage (rembobinage et retour des bobines dans le boîtier d'origine);
- d) L'entrepreneur doit avoir établi des processus d'assurance de la qualité, des systèmes intégrant des procédures de vérification de la qualité et de traitement des exceptions, ainsi que des rapports de contrôle conformément au plan précisé au point 3.1.1 ci-dessus;
- e) L'entrepreneur doit gérer le projet conformément au plan précisé au point 3.1.1 ci-dessus;
- f) L'entrepreneur doit effectuer les activités conformément aux spécifications de gestion des données;
- g) L'entrepreneur doit veiller à ce que l'intégralité des documents à numériser soit notée et inventoriée avec précision et de façon uniforme à des fins de suivi et de contrôle dans le cadre d'un processus normalisé et reproductible documenté. Ce faisant, l'exactitude et la précision de la comptabilisation et des registres des documents à numériser seront assurées entre CIC et le fournisseur. Afin de faciliter ce processus, CIC fournira à l'entrepreneur des documents de contrôle d'inventaire à utiliser durant toute la durée du projet.

### 3.3.2 Spécifications de gestion des documents et des données

- a) L'entrepreneur doit protéger toute l'information contre la perte ou la corruption de données, ainsi que contre les virus;

- b) L'entrepreneur doit veiller à supprimer tout chevauchement ou lacune dans les pages, les documents, et les séquences de lots;
- c) L'entrepreneur doit se servir de systèmes et de processus entièrement conformes à Unicode, capables de générer des produits livrables eux aussi conformes à Unicode;
- d) L'entrepreneur doit prendre à sa charge les coûts de matériel et de logiciel, ainsi que de toute modification nécessaire pour se conformer aux exigences techniques de la gestion de données et de la préparation des supports requis par les travaux à exécuter.

### 3.3.3 Spécifications relatives à la livraison

- a) Tous les microfilms se trouvent dans la région de la capitale nationale (RCN) et doivent être retournés à la RCN, à un emplacement à préciser par l'autorité technique;
- b) En ce qui concerne la livraison des supports, l'entrepreneur doit faire en sorte que la livraison soit effectuée par un messenger cautionné qui offre un service de suivi de l'acheminement des envois. Ce service doit se conformer aux dispositions réglementaires canadiennes sur la sécurité et le transport sécuritaire des documents ([http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/g1-009\\_f.pdf](http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/g1-009_f.pdf)) et prévoir une preuve de l'authenticité de la signature de chaque manipulant. La collecte et la livraison doivent s'effectuer de point à point sans arrêt entre deux points. En aucun cas les dossiers ne doivent être laissés sans surveillance;
- c) Si des problèmes se posent concernant la livraison, l'entrepreneur doit corriger la situation et prévenir l'autorité technique immédiatement.

## **4. Contraintes et mesures de contrôle**

- 4.1 Toutes les données doivent demeurer au Canada et ne peuvent être transmises ou consultées à l'extérieur du pays, peu importe la raison;
- 4.2 Les lots de microfilms doivent être contrôlés de manière à ce qu'un lot particulier puisse être immédiatement extrait dans les 24 heures si jamais CIC le demande;
- 4.3 Langue de travail : les rapports, les réunions, la correspondance et les discussions doivent être en anglais.

## **5. Déplacements et subsistance**

Aucune dépense de déplacement et de subsistance ne sera payée pour effectuer ces services ou pour assister aux réunions du client.

## 6. Réunions

6.1 Première réunion avec l'autorité technique cinq jours ouvrables après l'adjudication du marché pour discuter de la documentation finale prévue à la section 3.1 – Documentation;

6.2 Réunion après l'échantillonnage des documents numérisés et des données d'indexation [aux termes des points 3.2.2 c) et 3.2.4 c) faisant suite à l'adjudication du marché, afin de revoir l'échantillonnage effectué et d'amorcer les travaux suivants;

6.3 Réunions ponctuelles, selon les besoins ou à la demande de CIC.

## Annexe 1 – Contenu des bobines et exigences en matière d'imagerie et d'indexation\*

Les échantillons sont fournis à titre de documents distincts, dans le cadre de la DDP.

\*Ces exigences seront précisées durant le processus de conception du projet.

Fiches relatives au droit d'établissement (archives principales)

Ces archives contiennent les Fiches d'établissement pour la période allant de 1953 à 1972.

Années	Nombre de bobines	Nombre approx. de pages	Type de formulaire
1953-1955	316	884 800	<p>Variable : Il s'agit principalement de documents dactylographiés, mais certains sont manuscrits ou contiennent des renseignements dans les marges, et d'autres se trouvent dans des boîtes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches d'établissement</li> <li>• Fiches d'établissement des ressortissants chinois (deux pages – photo sur la seconde page)</li> <li>• Cartes d'index de rappel (et formulaires de la Fiche d'établissement remplis en partie jouant aussi le rôle de cartes d'index de rappel conformément aux documents types)</li> <li>• Séparateurs alphabétiques (page vide ne comportant qu'un prénom ou quelques caractères d'un prénom – ces pages <b>ne doivent pas</b> être numérisées ou saisies) conformément aux documents types.</li> <li>• Divers autres renseignements complémentaires (suppléments) à la fin des bobines</li> </ul>
1956-1960	664	1 859 200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches d'établissement</li> <li>• Fiches d'établissement des ressortissants chinois (deux pages – photo sur la seconde page)</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cartes d'embarquement/débarquement internationales (considérées comme un type de Fiche d'établissement)</b></li> <li>• Cartes d'index de rappel (et formulaires de la Fiche d'établissement remplis en partie jouant aussi le rôle de cartes d'index de rappel conformément aux documents types)</li> <li>• Séparateurs alphabétiques (page vide ne comportant qu'un prénom ou quelques caractères d'un prénom – ces pages <b>ne doivent pas</b> être numérisées ou saisies).</li> <li>• Divers autres renseignements complémentaires (suppléments) à la fin des bobines</li> </ul>
1961-1963	144	403 200	<p>Les cartes d'embarquement internationales semblent ne plus être utilisées, et la fréquence des Fiches d'établissement des ressortissants chinois sur deux pages est moins grande.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches d'établissement</li> <li>• Fiches relatives au droit d'établissement des Chinois (deux pages – photo sur la seconde page)</li> <li>• Cartes d'index de rappel (et formulaires de la Fiche d'établissement remplis en partie jouant aussi le rôle de cartes d'index de rappel conformément aux documents types)</li> <li>• Séparateurs alphabétiques (page vide ne comportant qu'un prénom ou quelques caractères d'un prénom – ces pages <b>ne doivent pas</b> être numérisées ou saisies).</li> <li>• Divers autres renseignements complémentaires (suppléments) à la fin des</li> </ul>

			bobines
1964-1966	231	646 800	(Fin des cartes avec séparateur alphabétiques; les cartes d'index de rappel portent maintenant un <b>code Soundex qui doit être saisi</b> ; fin apparente des Fiches d'établissement des ressortissants chinois sur deux pages) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches d'établissement</li> <li>• Cartes d'index de rappel avec code Soundex (et formulaires de la Fiche d'établissement remplis en partie jouant aussi le rôle de cartes d'index de rappel conformément aux documents types)</li> <li>• Divers autres renseignements complémentaires (suppléments) à la fin des bobines</li> </ul>
1967-1972	331	993 000	<b>Comprends un micronuméro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches d'établissement</li> <li>• Divers autres renseignements supplémentaires (compléments) à la fin des bobines</li> </ul>
TOTAL		4 140 200	

### Contenu sur bobines

Il s'agit de bobines de 16 mm contenant des Fiches relatives au droit d'établissement. Les bobines sont généralement placées dans des boîtiers en plastique et des renseignements identificateurs figurent à l'extérieur; certaines bobines peuvent se trouver dans des boîtiers de carton.

L'année d'admission (année civile) correspond à la bobine; chaque bobine contient des renseignements qui ne portent que sur une année civile.

Toutes les Fiches d'établissement sont au début de la bobine. À la fin de la bobine, on trouve des renseignements supplémentaires se rapportant à un document figurant plus tôt sur cette bobine. Cela comprend les modifications et les révocations. Il pourrait y en avoir approximativement 20 sur chaque bobine. Lorsque l'image d'une Fiche d'établissement comporte une bordure faite au marqueur rouge (visible sur le microfilm), cela indique qu'il y existe un document complémentaire concernant un document figurant sur cette bobine. Des caractéristiques spéciales d'attribution des noms s'appliqueront à la modification et à la Fiche d'établissement à laquelle elle se rapporte. Cette bordure au marqueur rouge ne figure pas sur toutes les bobines. Lorsqu'elle n'apparaît pas, les caractéristiques spéciales d'attribution des noms demeurent quand même requises, mais leur existence n'est révélée que par la présence de documents complémentaires apparaissant à la fin de la bobine.

Chaque bobine devrait contenir une image du certificat d'authenticité de l'opérateur concernant la Fiche d'établissement, mais non les renseignements complémentaires ayant été ajoutés par la suite.

#### Exigences relatives aux images

- Les premières images sur la bobine sont vides. L'imagerie doit débuter à la première image « remplie » figurant sur la bobine. Il n'est pas nécessaire de numériser les premières images vides sur la bobine, car l'identificateur unique des images numériques (métadonnées) ne doit pas commencer avec des images vides.
- Une Fiche d'établissement peut comporter plus d'une page.
- Une image ou un fichier par Fiche d'établissement (pour chaque demandeur) (les Fiches d'établissement, les Fiches d'établissement des ressortissants chinois et les cartes d'embarquement sont toutes des types différents de Fiches d'établissement).
- Lorsque l'image sur microfilm d'une Fiche d'établissement comporte une bordure faite au marqueur rouge (visible sur le microfilm), cela indique qu'il y existe un document complémentaire concernant un des documents figurant sur cette bobine. Les caractéristiques spéciales d'attribution des noms s'appliqueront tant à la modification qu'à la Fiche d'établissement à laquelle elle se rapporte. Certaines bobines ne comportent pas cette bordure au marqueur rouge. Les caractéristiques spéciales d'attribution des noms s'appliqueront tant à la modification qu'à la Fiche d'établissement à laquelle elle se rapporte. Toutefois, l'existence de ces modifications ou des renseignements complémentaires ne sera signalée que lorsque ses documents figurent à la fin de la bobine.
- Un fichier pour chaque carte d'index de rappel; les conventions d'attribution des noms de fichier spéciales s'appliquent comme il est précisé ci-après.
- Une image ou un fichier pour chaque renseignement complémentaire; les conventions d'attribution des noms de fichier spéciales s'appliquent comme il est précisé ci-après.
- Une image ou un fichier pour chaque Attestation d'approbation relative à l'opérateur et aux bobines de pellicule
- Chaque image doit montrer les quatre coins du document. Il doit y avoir une bordure autour de chaque document numérisé.
- Pour chaque image, il doit y avoir recadrage, suppression des points parasites et correction du désalignement.
- Numériser toute page comportant une marque ou une écriture quelconque, à l'exception des séparateurs alphabétiques.



- Chaque média (dispositif crypté, approuvé par le groupe des TI en sécurité de CIC/CD) doit contenir un fichier Excel qui comprend les données d'indexation et les métadonnées pour chaque image fournie sur le média en question. Voir format/disposition ci-après.
- L'entrepreneur fournira également un Excel complet de toutes les images fournies à la fin du projet.

### DONNÉES D'INDEXATION

	Nom du champ	Type	Longueur	Renseignements
1	Numéro de bobine	Numérique	3-6 chiffres	Le numéro de bobine figure sur le couvercle du boîtier de la bobine.
2	Nom de fichier	Alphanumérique	Voir ci-après.	Voir la section Nom de fichier ci-après.
3	Nom de famille	Caractères alphabétiques	Variés (pas de limite de caractères)	Espaces entre les mots s'il y a lieu Les points ne peuvent pas être inclus; Les tirets sont acceptés. p. ex. Wallace-Lee est acceptable. p. ex. St. Georges devrait s'écrire St Georges. <b>NE PAS SAISIR :</b> - <u>nom à la naissance ou nom de famille à la naissance</u> (voir les documents types) - <u>Noms « Fils de » ou « sans objet »</u> (voir les documents types)
4	Prénom	Caractères alphabétiques	Variés (pas de limite de caractères)	Espaces entre les mots s'il y a lieu Les points ne peuvent pas être inclus; Les tirets sont acceptés. <b>NE PAS SAISIR :</b> - <u>Noms « Fils de » ou « sans objet »</u> (voir les documents types)
5	Date de naissance	AAAA/MM/JJ	8 caractères numériques Les caractères doivent être séparés par une barre oblique.	Une date de naissance sera toujours fournie. Elle peut être manuscrite (ajoutée après la vérification ou par un agent).
6	Date d'octroi de la résidence permanente	AAAA/MM/JJ	8 caractères numériques Les caractères doivent être séparés par une barre oblique.	
7	Champs de date A			Laissez le champ vide pour cette collection.

8	Renseignements complémentaires	Indicateur numérique	Chiffre	Mettre un indicateur lorsqu'il existe des renseignements complémentaires Le chiffre indique le nombre d'éléments d'information complémentaires. Il est rare qu'il y en ait plus d'un.
9	Identificateur unique	Alphanumérique	10 caractères	Le numéro Soundex n'est disponible que pour certaines années 1964-1966 Un caractère alphanumérique suivi de trois chiffres (pas de trait d'union) (Dans les années à venir, ce champ servira à saisir un autre numéro de document comportant un caractère alphanumérique et neuf chiffres.)
10	Micronuméro	Numérique	11 chiffres	Quatre chiffres pour l'année d'admission suivis d'un code à sept chiffres. N'est disponible que pour les années 1967 et les années suivantes.
11	Chemin d'accès sur le support			Voir la section sur la structure des dossiers ci-après.
12	N° de formulaire			Laissez le champ vide pour la première collection.
13	Champ vide 3			Laissez le champ vide pour la première collection.

## MÉTADONNÉES

Requis, mais sans s'y limiter :

- Identificateur unique de l'image numérique
- Date et heure de la numérisation
- Nom de l'entrepreneur exécutant la numérisation
- Périphérique de saisie
- Id. de l'agent de traitement
- Paramètres de calibrage (réglages de correction des couleurs sur le moniteur et pour la production)
- Date du plus récent calibrage
- Élément et nom du fichier
- Élément et/ou résolution du fichier de sortie, profondeur de bits (couleur) et taux de compression
- Identification de la collection (fiche d'établissement)

## STRUCTURE DES DOSSIERS

### Fiches d'établissement, Carte d'index de rappel, Renseignements complémentaires

Le dossier doit respecter la structure suivante :

- Immigration
  - Sélection et traitement

- Fiche d'établissement
  - Année (*année d'admission figurant vraiment sur les images*)
    - sous niveaux alphabétiques le cas échéant (*lorsqu'il y a plus de 1 000 dossiers*)
      - Fichiers d'image des Fiches d'établissement accompagnés du nom de fichier tel que précisé

Tout renseignement complémentaire devrait être classé dans le même dossier que la Fiche d'établissement à laquelle il appartient.

Il ne devrait pas y avoir plus de 1 000 fichiers dans le même dossier. Les sous-niveaux devraient être indiqués au moyen du premier nom de famille au complet et du dernier nom de famille au complet figurant dans ce dossier. Les fichiers pour le même nom de famille ne devraient pas être répartis dans des dossiers différents, p. ex. tous les fichiers Smith doivent être réunis, tous les fichiers Wong doivent être réunis. Les fichiers devraient être répartis en lots de 1 000 par sous-niveau, conformément à l'exemple suivant :

Immigration/ Sélection et traitement / Fiche d'établissement/ 1953/ Aaron-Deun – Dossier contenant jusqu'à 1 000 fichiers

Immigration/ Sélection et traitement / Fiche d'établissement/ 1953/ Devries- Frame– – Dossier contenant jusqu'à 1 000 fichiers

.....

Immigration/ Sélection et traitement / Fiche d'établissement/ 1953/ Wael-Wonfrid – Dossier contenant jusqu'à 1 000 fichiers

Immigration/ Sélection et traitement / Fiche d'établissement /1953/Wong/01 – Dossier contenant jusqu'à 1 000 fichiers – Wong, premier groupe

Immigration/ Sélection et traitement / Fiche d'établissement /1963/Wong/02 - - Dossier contenant jusqu'à 1 000 fichiers – Wong, deuxième groupe

Immigration/ Sélection et traitement / Fiche d'établissement/ 1963/ Wonfle-Xae – Troisième groupe de 1 000 documents

### Certificats d'authenticité indiquant le nom de l'opérateur de la caméra

- Immigration
  - Sélection et traitement de certificats d'authenticité indiquant le nom de l'opérateur de la caméra

**p. ex.**

**Immigration**/Sélection et traitement/ certificats d'authenticité indiquant le nom de l'opérateur de la caméra

### Nom du fichier

L'entrepreneur doit fournir le nom complet du fichier pour chaque Fiche d'établissement, Carte d'index de rappel, Renseignements complémentaires et image du Certificat d'authenticité indiquant le nom de l'opérateur de la caméra.

Fichier	Structure des noms de fichiers
Fiche d'établissement	Nom de famille_Prénom_DDN_FÉannée d'entrée <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smith_Jane_19480824_FÉ1962</li> </ul> S'il y a des renseignements complémentaires pour un dossier

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Smith_Jane_19480824_FÉ1962_sup</li> </ul>
Carte d'index de rappel	Nom de famille_Prénom_DDN_FÉannée d'entrée_FÉCI <ul style="list-style-type: none"> <li>Smith_Jane_19480824_FÉ1962_FÉCI</li> </ul>
Renseignements complémentaires	Nom de famille_Prénom_DDN_année d'entrée_FÉSUP1 <ul style="list-style-type: none"> <li>Smith_Jane_19480824_FÉ1962_SUP1</li> </ul>
Certificats d'authenticité indiquant le nom de l'opérateur de la caméra	ANNÉE_NOBOBINE_CERTOP_FÉ

**\*\*Veillez noter\*\***

**Lorsque plusieurs clients portant le même nom et ayant la même date de naissance sont entrés le même jour, un numéro séquentiel doit être ajouté après la date de naissance.**

p. ex.

Smith\_Jane\_19480824\_FÉ\_1962

Smith\_Jane\_19480824\_1\_FÉ\_1962

Smith\_Jane\_19480824\_2\_FÉ\_1962

## Annexe 2 – Exigences relatives à l’index du contenu des bobines et des images\*

Des échantillons sont fournis dans un document séparé, dans le cadre de la DDP

\* Des améliorations à ces exigences seront déterminées pendant le processus de conception du projet.

Dossiers de la citoyenneté (collecte de données secondaires – un échantillonnage de 100 000 documents approximativement doit être créé)

Il s’agit de dossiers historiques de demandes d’attribution et de preuve de citoyenneté. La période des années 1950 à 1989 a été classée en priorité aux fins de traitement par imagerie électronique.

Années	Nombre de bobines	Nombre de pages approximatif	Type de formulaire d’attribution de la citoyenneté
1915 – 1946	1 850	5 180 000	Naturalisation
1947 – 1957	1 631	4 566 800	Formulaire B1 (5QM-2-47) de la Direction d’enregistrement de la citoyenneté canadienne comprenant divers numéros de dossiers estampillés ou inscrits manuellement.
1958 – 1987	9 673	27 084 400	Formulaire de la Direction d’enregistrement de la citoyenneté canadienne. Le numéro du dossier et l’année sont tapés à la machine.
1988 – présent	21 741	60 872 000	Direction générale de l’enregistrement et de la promotion de la citoyenneté Formulaire 3-178(68-09?) utilisé jusqu’en 1995. En 1995, il s’agissait d’une feuille de papier notée manuellement (pas de numéro de formulaire). En 1996, le formulaire 3-178 a de nouveau été utilisé. En 1998, il n’y a plus eu de numéro de formulaire; l’année était alors imprimée en gros sur le formulaire, comme dans un en-tête. En 1999, le formulaire a été harmonisé, mais l’identificateur de l’image a été changé de « numéro de dossier-année » à « année-numéro de dossier ».

### Contenu des bobines

Les bobines sont des bobines de 16 mm contenant des documents d'attribution et de preuves de la citoyenneté. Habituellement, les bobines sont conservées dans des boîtiers en plastique et les renseignements d'identification sont inscrits à l'extérieur des boîtiers; certaines bobines sont conservées dans des boîtiers en carton.

Les documents d'attribution et de preuves de la citoyenneté sont enregistrés sur la même bobine. Chaque demande est accompagnée d'un certain nombre de pages. Demandes d'attribution de la citoyenneté – les dossiers simples, sans problèmes de résidence, comprennent de 40 à 50 pages. Les dossiers peuvent comprendre 100 pages et plus. Les dossiers relatifs aux preuves de citoyenneté sont généralement moins volumineux que ceux portant sur les demandes d'attribution; ils comprennent de 10 à 30 pages.

L'indication d'un changement de demande/dossier est un changement dans le numéro de dossier. Chaque fichier contient plusieurs clients qui sont tous associés à un numéro de dossier.

#### Exigences relatives aux images

- Une image/dossier par numéro de dossier.
- Une image/dossier pour chaque attestation relative à l'opérateur de la caméra.
- Toutes les images sont déchatoyées, remises en symétries et recadrées.
- Tout support (dispositif crypté, approuvé par le groupe des TI en sécurité de CIC/CD) doit comprendre un fichier Excel qui englobe l'index des données et des métadonnées pour toute image fournie sur le support en question. Voir le format/la configuration ci-dessous.
- L'entrepreneur fournira également un Excel complet de toutes les images fournies à la fin du projet.

### INDEX DES DONNÉES

	<b>Nom du champ</b>	<b>Type</b>	<b>Longueur</b>	<b>Information</b>
1	Numéro de bobine	Numérique	1 à 6 chiffres	Le numéro de bobine est indiqué sur le couvercle de la bobine.
2	Nom du fichier	Alphanumérique	Voir ci-dessous.	Voir la section relative au nom du fichier ci-dessous
3	Numéro de fichier	Numérique	3 à 10 chiffres	Voir la section relative au nom du fichier ci-dessous
4	Année	Numérique	2 à 4 chiffres	Voir la section relative au nom du fichier ci-dessous
11	Piste sur le support			Voir la section relative à la structure du répertoire

### MÉTADONNÉES

Exigences, mais sans se limiter à ces critères :

- Identificateur unique d'images numériques

- Date et heure de la numérisation
- Nom de l'entrepreneur fournissant la numérisation
- Périphérique de saisie
- No d'identification de l'agent responsable du traitement
- Réglages d'étalonnage (réglages de correction des couleurs du moniteur et pour la sortie)
- Date du plus récent étalonnage
- Élément et/ou nom du fichier
- Élément et/ou résolution du fichier, profondeur d'échantillonnage et compression
- Identification de la collection (PMC)

### Structure des dossiers

Les dossiers présentent la structure suivante :

- Citoyenneté
  - Traitement des demandes de citoyenneté
    - Attributions et preuves
      - Année (année en cours représentant l'année de création des fichiers images)
        - Fichiers images accompagnés du nom de fichier défini

Un seul dossier ne devrait pas contenir plus de 1000 fichiers. Les fichiers devraient être enregistrés dans les dossiers *en utilisant le classement numérique du plus bas au plus élevé*. Les sous-niveaux devraient être définis par un chiffre indiquant la séquence dans le sous-niveau de dossier (1, 2 ou 3) et, ensuite, par le premier numéro de fichier et le dernier numéro de fichier qui apparaissent dans ce dossier. Par exemple :

- Citoyenneté
  - Traitement des demandes de citoyenneté
    - Attributions et preuves
      - Année\_1\_187320-465020 *pour le 1<sup>er</sup> lot de 1000 fichiers*
        - Fichiers images accompagnés du nom de fichier défini (n° d'identification de l'image)
        - Le premier fichier dans ce dossier est le 187320.
        - Le dernier fichier dans ce dossier est le 465020.
      - Année\_2\_465030\_7280157 *pour le 2<sup>e</sup> lot de 1000 fichiers*
        - Fichiers images accompagnés du nom de fichier défini (n° d'identification de l'image)
        - Le premier fichier dans ce dossier est le 465030.
        - Le dernier fichier dans ce dossier est le 7280157.
      - Année\_3\_729001\_1000045 : *Pour le 3<sup>e</sup> lot de 1000 fichiers*
        - Fichiers images accompagnés du nom de fichier défini (n° d'identification de l'image)

- Le premier fichier dans ce dossier est le 729001.
- Le dernier fichier dans ce dossier est le 1000045.

**Attestations de l’opérateur de la caméra**

- Citoyenneté
  - Traitement des demandes de citoyenneté
  - Attestation de l’opérateur de la caméra

**Par ex.**

**Citoyenneté/Traitement des demandes de citoyenneté/Attestations de l’opérateur de la caméra**

**Nom du fichier**

Le fournisseur fournira un nom de fichier complet pour chaque fichier image – Attribution de citoyenneté, Preuve et Attestation de l’opérateur de la caméra.

<b>Fichier</b>	<b>Structure selon les noms de fichiers</b>
Attributions et preuves	Numéro du fichier + Année (veuillez noter : le nombre de chiffres dans l’année variera de 2 à 4 en fonction de l’année. De plus amples renseignements seront fournis dans le cadre du processus de conception de projet)
Attestations de l’opérateur de la caméra	ANNÉE_NOBOBINE_CERTOP_PMC



## ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens ainsi que les taxes applicables sont compris.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **2,000,000 \$, y compris la période de contrat initiale ainsi que toutes les options et les taxes applicables.**

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux journaliers fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de consultants précisées.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
  - a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
  - b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.
  - c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des membres du personnel afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
3. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Tableau des prix pour la période initiale du contrat ainsi que les options pour prolonger la durée du contrat, sans augmentation à la valeur du marché initiale.

Description (A)	Prix Unitaire par page, Tout inclus Période Contrat Initial et options	Prix (A) X (B) = (C)
4.5 million de documents à numérisés, tel qu'indiqué à l'annexe D – Énoncé des travaux	<i>&lt;&lt;à être compléter par le soumissionnaire&gt;&gt;</i>	<i>&lt;&lt;à être compléter par le soumissionnaire&gt;&gt;</i>

Période de Contrat Initial : Date d'octroi au 31 mars 2016;

Période d'option 1: 1 avril au 30 septembre 2016, option pour prolonger la période seulement;

Période d'option 2: 1 octobre 2016 au 31 mars 2017, option pour prolonger la période seulement

# ANNEXE F – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat CIC - 142313
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified



*RSP*





Contract Number / Numéro du contrat CIC - 142313
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**RT A (continued) / PARTIE A (suite)**

Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**RT B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**RT C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

i. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

i. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓				DS										
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique		✓				DS										

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





Contract Number / Numéro du contrat CIC - 142313
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Connie Iatauro</b>	Title - Titre <i>Director</i>	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <b>APR 02 2014</b>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Dannick St-Pierre</i>	Title - Titre <i>SENIOR SECURITY ANALYST</i>	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone <i>819-997-0755</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>MAR 31 2014</i>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Stephanie Medeiros</i>	Title - Titre <i>Team leader - Procurement</i>	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>3/10/2014</i>
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>DANNICK ST-PIERRE</i>	Title - Titre <i>SENIOR SECURITY ANALYST</i>	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone <i>819-997-0755</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>MAR 31 2014</i>

## ANNEXE G – Formulaire de renseignements sur le fournisseur et autorisation

Nom et adresse du fournisseur

---

---

---

---

---

Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

---

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'entreprise –  
approvisionnement (Agence du revenu du Canada)

---

Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**Point de contact central**

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

Nom et titre \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.