

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services 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 therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux 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 sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

REFERENCE AANDC FILE #A0332-143784

Title - Sujet Document Disclosure - LAC		
Solicitation No. - N° de l'invitation A0332-130016/A	Date 2014-04-15	
Client Reference No. - N° de référence du client A0332-130016		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-202-8968		
File No. - N° de dossier WPG-4-37004 (202)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-05-26		Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kozak, Tammy		Buyer Id - Id de l'acheteur wpg202
Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-8825 ()		FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: ABORIGINAL AFFAIRS & NORTHERN DEVELOPMENT CANADA RM 341 90 SPARKS ST OTTAWA Ontario K1A0H4 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

Document d'information - BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
7. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES DE SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences relatives aux assurances
13. Limitation de responsabilité - gestion de l'information / technologie de l'information

14. Protection et sécurité des données stockées dans les bases de données

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
 - Annexe 1 - Volumetrics
 - Annexe 2 - Méthodologies
 - Annexe 3 - Glossaire et terminologie Liste
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- Annexe « E » Exigences en matière d'assurance
- L'annexe « F » Groupe de formulaire d'autorisation
- Annexe « G » d'autorisation de travail Rapport d'utilisation
- Annexe « H » Critères d'évaluation

Document d'information - BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1. Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences de la Liste de sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi - Certification, les besoins en assurance, le formulaire d'autorisation de travail, l'autorisation de tâches Rapport d'utilisation, et les critères d'évaluation.

2. Sommaire

Affaires autochtones et du Nord Développement Canada (AADNC) nécessite un contrat d'autorisation de travail pour toutes les ressources, la surveillance, l'équipement, le matériel, les logiciels et l'expertise de collecter des données de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) et de fournir les données dans un format numérisé et consultable.

Les documents obtenus de BAC seront fournis à la Commission Vérité et Réconciliation (CVR). L'information sera ajoutée aux documents de la CVR et une base de données accessible public sera créé pour servir une archive numérique permanente de documents historiques se rapportant au système Indien pensionnés.

La durée du contrat sera de la date d'attribution du contrat au 30 Juin 2015, mais la possibilité de prolonger pour une supplémentaire (1) période de six (6) mois.

Il s'agit d'une exigence de sécurité associé à cette exigence . Pour plus d'informations , consulter la partie 6 - Sécurité , financières et autres exigences , et la Partie 7 - Clauses du contrat . Pour plus d'informations sur le personnel et les clauses de contrôle de sécurité de l'organisation ou de sécurité , les soumissionnaires devraient consulter la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) , industrielle et Programme de la sécurité de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ([http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca / index- fr.html](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fr.html)) site .

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes , au besoin , conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004 .

Pour les besoins de services , les soumissionnaires bénéficiant d'une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises comme indiqué dans l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions .

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l' Accord de l'Organisation mondiale du commerce sur les marchés publics (AMP-OMC) et l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) .

Il s'agit d'un Programme de contrats fédéraux (PCF) pour exigence d'équité en emploi afférent à ce marché ; voir la Partie 5 - Attestations , Partie 7 - Clauses du contrat et l'annexe nommé Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi - Certification .

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2014-03-31) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer: quatre vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

3. Ancien fonctionnaire

Marchés attribués à d'anciens fonctionnaires (FPS) en bénéficiant d'une pension ou d'un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux, et l'équité dans l'utilisation des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les marchés attribués à des fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les informations requises ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant les informations requises n'ont pas été reçus par le moment de l'évaluation des offres est terminé, le Canada informera le soumissionnaire d'un cadre à l'intérieur duquel de fournir l'information. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » est un ancien membre d'un service tel que défini dans la Loi sur la gestion des finances publiques, LR, 1985, ch. F - 11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

un individu ;

une personne morale;

une société constituée d' anciens fonctionnaires; ou
une entreprise individuelle ou une entité dont l'individu touché détient un intérêt important ou majoritaire dans l'entité .

«période de paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire , dont le paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique . La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période de l'indemnité de départ , qui est mesurée de la même manière .

«pension» signifie une pension ou allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP) , LR , 1985, P- 36 , et des augmentations versées conformément à la retraite supplémentaires Act, RS , 1985, Avantages cS - 24 car il affecte de la LPFP . Il ne comprend pas les pensions payables en vertu de la Loi sur la pension des Forces canadiennes, LR , 1985, cC - 17 , la Loi sur les services de la Défense continuation des pensions de 1970 , CD - 3 , Loi sur la continuation des pensions de la police , 1970 Gendarmerie royale du Canada , CR- 10 , et Loi sur la pension de la police , RS 1985 Gendarmerie royale du Canada , cR- 11 , les membres du Parlement Loi sur les allocations , RS , 1985, cM- 5 , et la partie de la pension payable à la Loi sur le Régime de pensions du Canada , LR 1985 de retraite , CC- 8 .

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus , est le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension ?

Oui () Non ()

Si c'est le cas , le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes , pour tous les FPS dans la réception d'une pension , selon le cas :

le nom de l'ancien fonctionnaire;
date de cessation d'emploi ou à la retraite de la fonction publique .

En fournissant ces renseignements , les soumissionnaires s'entendent pour dire que le statut de soumissionnaire retenu , en ce qui concerne d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une pension , sera signalé sur les sites Web du Ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l' Avis sur la politique : 2012 - 2 et les lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats .

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux termes de la Directive sur le réaménagement des effectifs ?

Oui () Non ()

Si c'est le cas , le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes:

le nom de l'ancien fonctionnaire;
conditions du paiement forfaitaire ;
date de cessation d'emploi;

montant du paiement forfaitaire ;
taux de rémunération à laquelle le paiement d'une somme forfaitaire repose ;
période de paiement forfaitaire , y compris la date de début , date de fin et le nombre de semaines ;

nombre et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme d'ajustement de la force de travail .

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire , le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5000 \$, y compris les taxes applicables .

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment que les devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, les soumissionnaires sont invités à faire des suggestions, par écrit, à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées ainsi que la raison de la suggestion. Suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront prises en considération à condition qu'ils soient soumis à l'autorité contractante au moins dix (10) jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter une ou toutes les suggestions.

Undo edits

7. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Affaires autochtones et du Nord Développement Canada (AADNC) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants: l'objet principal du contrat, ou des produits livrables prévus pour, est de générer des connaissances et de l'information pour la diffusion publique

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (trois copies papier)
- Section II: Soumission financière (deux copies papier)
- Section III: Attestations (un copies papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (un copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II: Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe «B». Le montant total des taxes applicables doit être indiquée séparément.

1.2 Taux de change Fluctuation

C3011T (2008-11-05), Fluctuation du taux de

Section III: Certifications

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires**1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection**

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Reportez-vous à l'annexe H

1.1.2 Critères techniques cotées par points

Reportez-vous à l'annexe H

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du guide CCUA A0220T (25/04/2013), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique et Prix

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

une . se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions ; et

b . répondre à tous les critères obligatoires ; et

c . obtenir le minimum requis de 70 % (294 points) souligne l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. La notation est effectuée sur une échelle de 420 points.

2.2 Les soumissions ne respectant (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables .

2.3 . La sélection sera basée sur la meilleure cote combinée pour le mérite technique et le prix . Le rapport sera de 70 % pour la valeur technique et 30 % pour le prix .

2.4 Pour établir la note pour le mérite technique , la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminé comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 70 % .

2.5 . Pour établir le score de prix , chaque soumission recevable sera calculé au prorata par rapport au prix évalué le plus bas et le taux de 30 % .

2.6 . Pour chaque soumission recevable , le score de la qualité technique et le score de prix seront additionnés pour déterminer son classement combiné .

2.7 . La soumission recevable ayant obtenu le score technique le plus élevé , ni celui avec le prix évalué le plus bas sera pas nécessairement acceptée . La soumission recevable la plus haute cote combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat . Lorsque deux ou plusieurs propositions d'atteindre le plus haut score technique et financier combiné identique , la proposition avec le plus bas prix total sera recommandée pour l'attribution du contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite »

(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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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 admissibilit limite » 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 admissibilit limite » du PCF pendant la durée du contrat.

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et 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 l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.2 Études et expérience

2.4.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

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

1. Exigences relatives à la 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 tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la *Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada* (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe "A" et la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

1.1 Autorisation de tâches

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

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1.1.1.1 Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche en utilisant le formulaire d'autorisation des tâches spécifiées à l'annexe F.

1.1.1.2 L'autorisation de tâches (AT) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des résultats et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de soumission des livrables. La TA sera également la base et modes de paiement applicable tel que spécifié dans le contrat.

1.1.1.3 L'entrepreneur doit fournir le chargé de projet, dans les deux (2) jours calendaires à compter de sa réception. L'entrepreneur doit fournir un plan de travail, y compris une panne du travail par sous-tâche - montrant phases, début prévu et les dates d'achèvement, et le niveau d'effort estimé (c.-à-jours-personnes) des catégories de ressources nécessaires à la réalisation de chaque élément. Le plan de travail peut comporter une matrice et / ou des graphiques linéaires de temps.

1.1.1.4 Le coût total de plafond pour les services requis dans le cadre du formulaire TA délivré doit être établi en utilisant le taux quotidien applicable(s) établi dans le contrat TA, et doit inclure la TPS / TVH et toute Voyage, comme pré-autorisé par le projet AADNC autorisé.

1.1.1.5 Après accord de la quantité de plafond pour le Groupe, l'entrepreneur sera autorisé par le pouvoir adjudicateur de procéder via un formulaire TA signé. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux jusqu'à ce qu'un TA autorisé par le responsable du projet a été reçu par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué devant un TA a été reçu sera fait aux risques et périls de l'entrepreneur.

1.1.1.6 Tous les travaux exécutés en vertu d'autorisations de tâches doit être rempli par le responsable du projet ou avant la date d'expiration du contrat.

1.1.2 Limite d'autorisation de travail

Le chargé de projet peut autoriser des autorisations de tâches individuelles dans la limite de \$ 500,000.00, taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Toute autorisation de tâche à émettre au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant l'émission.

1.1.3 Garantie des travaux minimum - Tous les travaux - les autorisations de tâches

1. Dans cet article ,

" Valeur maximale du contrat » signifie le montant spécifié dans le «Limitation des dépenses " clause figurant dans le contrat ; et

«Minimum Valeur du contrat» signifie 10 % de la valeur maximale du contrat .

2. L'obligation de Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou , au choix du Canada à , à payer l'entrepreneur à la fin du contrat , conformément au paragraphe 3 . En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat pour exécuter les travaux décrits dans le contrat . Responsabilité maximale du Canada pour le travail effectué en vertu du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat , à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3 . Dans le cas où le Canada ne demande pas de travaux dans le montant de la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat , le Canada doit verser à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés .

4 . Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu du présent article si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie, pour manquement .

1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit établir et tenir des dossiers sur sa prestation de services au gouvernement fédéral en vertu autorisations de tâches autorisées émises en vertu du contrat .

L'entrepreneur doit fournir ces données en conformité avec les exigences de déclaration détaillées ci-dessous ou à l'annexe «G» . Si certaines données ne sont pas disponibles , la raison doit être indiquée . Si les services ne sont pas fournis pendant une période donnée , l'entrepreneur doit soumettre un rapport «néant» .

Les données doivent être fournies sur une base trimestrielle à l'autorité contractante .

Les trimestres sont définis comme suit :

1er trimestre: du 1er Juillet to 30 Septembre ;

2e trimestre : 1 Octobre to 31 Décembre ; et

3ème trimestre : 1 Janvier to 31 Mars .

4ème trimestre : 1 Avril to 30 Juin ;

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours civils après la fin de la période considérée .

Exigence de déclaration - Détails

Un compte rendu détaillé et à jour de toutes les tâches autorisées doit être tenu pour chaque contrat avec un processus d'autorisation de tâches . Ce dossier doit contenir :

Pour chaque tâche autorisée :

- i .. le nombre de tâche autorisée ou numéro (s) tâche de révision ;
- ii . un titre ou une brève description de chaque tâche autorisée ;
- lii . le coût total estimé mentionné dans l'autorisation de tâches autorisée (TA) de chaque tâche , à l'exclusion des taxes applicables ;
- lv . le montant total, hors taxes applicables , dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée ;
- c la date de début et de fin pour chaque tâche autorisée ; et
- Vi . l' état ??actuel de chaque tâche autorisée , le cas échéant .

Pour toutes les tâches autorisées:

- i . le montant (hors taxes applicables) spécifié dans le contrat (modifiée en dernier lieu , le cas échéant) que la responsabilité totale du Canada à l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées ; et
- ii . le montant total, hors taxes applicables , dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées .

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions supplémentaires suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

4007 Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16)
4008 des renseignements personnels (2008-12-12)

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit , en tout temps au cours de l' exécution du contrat , une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) , avec autorisation de détenir des documents au niveau Protégé B , délivrée par la Direction sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux services Canada (TPSGC).

2 . Le personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements PROTÉGÉS , ou à des biens (s) de travail doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur , délivrée ou approuvée par la Direction des industries canadiennes de Secruity (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 toute information PROTÉGÉ tant que la DSIC / TPSGC a donné l'autorisation écrite . Après

l'approbation a été accordée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B et à une liaison au niveau PROTÉGÉ B.

4 . De sous-traitance comportant des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC / TPSGC.

5 . L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la :

- (a) Exigences de sécurité Liste de vérification et guide de sécurité (le cas échéant) , joint en annexe C ;
- (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition) .

3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de la date du contrat au 30 Juin, 2015 inclus.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à un (1) plus de six (6) période (s) mois dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours calendaires avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée par le pouvoir adjudicateur, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Tammy Kozak

Supply Specialist

Public Works and Government Services Canada

Acquisitions Branch
100 - 167 Lombard Avenue
Winnipeg, Manitoba
R3C 2Z1

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

A déterminer

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____

Téléphone: _____

Fax: _____

Email: _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des informations sur son statut, en ce qui concerne d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP) pension, l'entrepreneur a accepté que cette information sera signalé sur les sites Web du Ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique: 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement - limitation des dépenses - les autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux prévus dans l'autorisation de tâches approuvée (TA), tel que déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe B, à la limitation des dépenses prévues dans la autorisé TA.

La responsabilité du Canada à l'entrepreneur en vertu du TA autorisé ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'AT autorisé. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisée dans l'AT autorisé résultant de tout changement, modification ou interprétation des travaux de conception seront autorisés ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations ont été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de tous les autorisations de tâches

7.2.1 La responsabilité totale du Canada à l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les autorisations autorisé des tâches (AT), y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de ____ \$ à déterminer au MARCHÉ AWARD____. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus.

7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada sera autorisée ou payée à l'entrepreneur une augmentation a été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

7.2.3. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit quant à la suffisance de cette somme :

- i. quand il est de 75 pour cent commis, ou
- ii. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- lii. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour la réalisation des travaux nécessaires dans toutes les agences de voyages autorisées, y compris toutes révisions, selon la première éventualité.

7.2.4 Si la notification est pour les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

7.3 Paiement mensuel

CCUA clause H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

7.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère de la clientèle
C0710C (2007-11-30), temps et du prix contractuel de vérification

7.5 Temps de vérification

Vérification du temps de C0711C (2008-05-12)

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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 identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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 admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) des Statuts;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4007 (25/04/2013), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12), de renseignements personnels;
- (d) les conditions générales en 2035 (01/03/2014) Conditions générales - besoins plus complexes - Services;
- (e) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (f) l'annexe B, Base de paiement;

- (g) l'annexe C, Exigences de sécurité Liste de vérification;
- (h) l'annexe D, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi - Certification;
- (i) l'annexe E, Exigences relatives aux assurances;
- (j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant);
- (k) la soumission de l'entrepreneur datée du ____ à déterminer au MARCHÉ ____.

12. Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13. Limitation de la responsabilité - gestion de l'information/technologie de l'information

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulée « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

2. Responsabilité de la première partie :

A. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :

i. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances

li. toute blessure physique, y compris la mort.

B. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.

C. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.

D. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa a) susmentionné.

E. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :

I. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (incluant les taxes applicables) pour les biens et les services touchés par le manquement;

li. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité pour inexécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (ii) du montant le plus élevé entre _____ fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1,000,000.00\$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa e) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1,000,000.00\$.

F. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

3. Réclamations de tiers :

A. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des **dommages** qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.

B. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa a), en ce qui concerne les dommages-intérêts

spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

C. Les parties sont uniquement **responsables** l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe 3.

14. Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

1.L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où:

a.les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R. 1985, ch. P-21, et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;

b.les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

2.L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).

3.L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.

4.L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.

5.L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité

Solicitation No. - N° de l'invitation

A0332-130016/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

Client Ref. No. - N° de réf. du client

A0332-130016

File No. - N° du dossier

WPG-4-37004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.

6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****SW1.0 TITRE**

Un contrat comportant des autorisations de tâches est requis par Affaires autochtones et du développement du Nord canadien (AADNC) pour l'ensemble des ressources, de la supervision, de l'équipement, des logiciels, du matériel informatique et de l'expertise nécessaires afin de se rendre dans les centres d'archivage de BAC et de répertoire, d'analyser, de compiler, d'organiser et de numériser tous les documents pertinents pour AADNC et communiquer cet information sous forme numérique et consultable.

SW2.0 INTRODUCTION ET APERÇU

La Commission de vérité et réconciliation (CVR) a été créée à la suite de la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens (CRRPI).

La «Commission de vérité et réconciliation du Canada a le mandat de découvrir ce qui s'est réellement passé dans les pensionnats indiens, pour que les citoyens du Canada apprennent la vérité. La commission (*sic*) se penchera sur ce que les exploitants des pensionnats indiens ont noté dans leurs dossiers...» (site Web de la CRV)

Conformément à la CRRPI, le Canada est tenu de communiquer à la CVR tous les documents pertinents relatifs à son mandat.

En général, un document est pertinent s'il a un lien avec la politique ou les activités des pensionnats indiens (PI). Les documents produits par les PI ou qui font expressément mention des PI sont susceptibles d'être pertinents. Il peut s'agir, par exemple, de documents liés à l'exploitation et au financement des pensionnats (listes d'élèves, documents administratifs, correspondance, dossiers scolaires et documents de politique historiques).

Le gouvernement du Canada a déjà communiqué à la CVR plus de quatre millions de documents qui étaient détenus par des ministères ayant joué un rôle dans le système des PI. En application d'une décision rendue par la Cour supérieure de justice de l'Ontario le 30 janvier 2013, le gouvernement du Canada doit maintenant répertorier les documents pertinents détenus par Bibliothèque et Archives Canada (BAC) de façon organisée et les communiquer à la CVR.

2.1 Contexte

Selon les estimations préliminaires, il faut passer en revue jusqu'à 60000 boîtes de documents détenus par BAC. Une partie importante de ces documents ne sont pas disponibles sous forme numérique et consultable, ce qui est nécessaire pour la communication de documents à la CVR. Les collections à analyser et à numériser avant d'être transmises au ministère des Affaires autochtones et du développement du Nord Canada (AADNC) en vue de leur communication à la CVR sont conservées dans les dépôts de BAC dans la région de la capitale nationale (RCN), à Burnaby en Colombie-Britannique, à Winnipeg au Manitoba et à Halifax en Nouvelle-Écosse.

Les pensionnats indiens (PI) étaient exploités soit par le Canada à part entière, soit par le Canada conjointement avec diverses entités religieuses du pays à partir du début des années 1890 jusqu'à la fermeture du dernier PI, en 1997. Bien qu'AADNC était le principal ministère fédéral ayant participé à l'exploitation des PI, il n'était pas le seul; plusieurs autres ministères y ont également participé.

Les ministères fédéraux qui ont produit des documents pertinents relatifs aux PI et détenus par BAC comprennent:

- Affaires autochtones et Développement du Nord Canada
- Ressources naturelles Canada;
- Patrimoine canadien
- Agriculture et Agroalimentaire Canada
- Agence canadienne d'inspection des aliments
- Parcs Canada
- Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
- Pêches et Océans Canada
- Ministère du Travail
- Conseil national de recherches
- Ministère de la Défense nationale

Certains de ces ministères ont déjà fait l'objet de recherches partielles et nécessiteront des recherches ciblées seulement. AADNC a dressé un profil de chaque ministère afin de définir le rôle qu'il a joué dans les PI et les secteurs possibles de recherche.

Le fonds documentaire d'AADNC conservé par BAC représente l'essentiel des documents relatifs aux PI.

Le gouvernement du Canada a classé chaque ministère dans l'une des quatre catégories indiquées ci-dessous, mais seules les trois premières catégories devraient nécessiter des recherches. Chaque catégorie est établie en fonction du rôle joué des ministères, de la probabilité de trouver des dossiers pertinents dans leurs collections et de la facilité des recherches dans ces collections.

1. Les recherches dans les dossiers de la **catégorie1** devraient être relativement faciles. Le potentiel de rendement devrait être élevé.
2. Les recherches dans les dossiers de la **catégorie2** devraient être plus difficiles que dans ceux de la catégorie1, et nécessiteront des échantillonnages. Le potentiel de rendement sera variable.

Dans les catégories 1 et 2, on retrouve les ministères dont le rôle a été prépondérant, comme AADNC et la GRC.

3. Les ministères classés dans la **catégorie3** n'ont joué qu'un rôle secondaire, mais la collecte des dossiers qu'ils ont produits est relativement prioritaire pour la CVR. Les recherches devraient être moyennement difficiles, avec un rendement moyen de dossiers de grande valeur.
4. La plupart des ministères classés dans la **catégorie4** ont joué un rôle négligeable ou accessoire dans les pensionnats. Par ailleurs, il est possible que leurs dossiers aient déjà été ajoutés aux fonds documentaires d'AADNC. Les recherches dans ces dossiers devraient être difficiles et le potentiel de rendement potentiel, faible.

De l'information supplémentaire figure aux appendices1 à 3, y compris:

- une liste des ministères classés par catégorie, avec une description de leur histoire et du rôle qu'ils ont joué;
- le nombre estimatif de boîtes qui devront faire l'objet d'un dépouillement;
- des fiches détaillées sur chaque ministère ayant joué un rôle, décrivant leur histoire et leur participation, seront fournies au soumissionnaire retenu;
- le type de dossiers que pourrait avoir produit chaque ministère ayant joué un rôle à cet égard;
- des méthodes de base pour évaluer la pertinence des dossiers détenus par chaque ministère;
- un glossaire et un lexique.

2.2 Vue d'ensemble des étapes du projet

Ce projet comporte cinq grandes étapes.

Étape 1 – Définition de la portée. La portée du projet doit être définie avant l'ouverture des boîtes. Les recherchistes doivent étudier les outils d'indexation et les instruments de recherche de BAC pour chaque ministère et organisme afin de déterminer les parties des collections susceptibles de contenir des documents pertinents. Il faudra peut-être effectuer également un échantillonnage des résultats.

Étape 2 – Examen des fichiers. Les recherchistes doivent passer en revue le contenu de chaque boîte susceptible de contenir des documents potentiellement pertinents afin de déterminer les pièces à récupérer et à numériser et les métadonnées à marquer.

Étape 3 – Unitisation des documents. Il faudra effectuer une unitisation logique complète des documents, c'est-à-dire qu'il faudra analyser les documents pertinents de manière à ce que chaque document logique soit divisé en documents individuels. Les relations entre les documents parents et les documents enfants devront être analysées, établies et retenues. Les règles d'unitisation devront être confirmées avec AADNC. Par exemple, un groupe de factures constitue-t-il un seul document ou plusieurs?

Étape 4 – Deuxième examen (révision juridique). Les documents qui pourraient être assujettis au secret professionnel de l'avocat, soit par leurs indicateurs soit par leur contenu, seront examinés par le ministère de la Justice. Les documents de cette nature devraient être plutôt rares. L'entrepreneur doit répertorier les documents susceptibles d'être assujettis au secret professionnel dans un tableau de suivi en MS Excel.

Étape 5 – Transmission des documents pertinents. Les documents doivent être transmis au gouvernement du Canada dans un format de transfert électronique neutre (comme XML ou CSV). Le gouvernement du Canada communiquera ensuite les documents à la CVR.

SW3.0 OBJECTIF

- 3.1 Le gouvernement du Canada accordera un (1) contrat comportant des autorisations de tâches (AT) aux fins de la prestation des services décrits dans le présent énoncé des travaux afin d'obtenir en temps opportun l'expertise spécialisée dont il a besoin pour s'acquitter de ses obligations en matière de communication de documents à la CVR.
- 3.2 L'entrepreneur doit constituer une équipe multidisciplinaire de chercheurs, dont certains devront être bilingues, afin de se rendre dans les centres d'archivage de BAC et de répertorier, d'analyser, de compiler, d'organiser et de numériser tous les documents pertinents pour AADNC, de les unitiser logiquement, de marquer les métadonnées et de livrer les images et les métadonnées dans le format de fichier de chargement Ringtail (.mdb) au chargé de projet d'AADNC.
- 3.3 L'équipe formée par l'entrepreneur doit être constituée d'experts de divers domaines pertinents à la portée du contrat.
- 3.3.1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des ressources, de la supervision, de l'équipement, des logiciels, du matériel informatique et de l'expertise nécessaires pour exécuter les fonctions suivantes:
 - a) examen historique et archivistique (c.-à-d. récupération des dossiers, détermination de la pertinence et marquage des documents en vue de leur numérisation);
 - b) préparation des documents en vue du balayage (y compris leur unitisation logique);
 - c) numérisation des documents, saisie et marquage des métadonnées, hébergement et administration de la base de données;
 - d) conversion des données (c.-à-d. convertir les formats audiovisuels et autres formats en médias numériques);
 - e) gestion de projet;
 - f) assurance de la qualité;
 - g) production de rapports.

SW4.0 EXIGENCES OPÉRATIONNELLES ET TECHNIQUES

4.1 Environnement opérationnel

- 4.1.1 Les heures de travail normales à AADNC sont du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30, heure de l'Est, à l'exception des jours fériés et des congés du gouvernement fédéral.
- 4.1.2 L'entrepreneur aura accès aux espaces de travail de BAC situés au 395, rue Wellington à Ottawa (Ontario).
 - a) du lundi au vendredi, des services de référence et de consultation seront offerts de 9h à 17h, heure de l'Est, à l'exception des jours fériés et des congés du gouvernement fédéral;
 - b) les samedis et dimanches, de 10h à 18h, heure de l'Est;
 - 1c) les locaux seront fermés pendant les jours fériés et les congés du gouvernement fédéral.
- 4.1.3 L'entrepreneur doit être capable de fournir les services et de participer aux réunions avec AADNC et les autres intervenants du projet pendant les heures de travail normales d'AADNC.
- 4.1.4 Nonobstant ce qui précède, il incombe à l'entrepreneur d'établir son propre horaire de travail afin de satisfaire aux exigences du contrat d'AT et de respecter tous les délais d'exécution des travaux énoncés au paragraphe SW7.0.

4.2 Environnement technique

- 4.2.1 L'entrepreneur doit détenir tous les permis, licences et autorisations exigés pour utiliser, transporter, installer, exploiter, entretenir et réparer l'ensemble de l'équipement, des logiciels et du matériel informatique nécessaires à l'exécution du contrat.
- 4.2.2 L'entrepreneur doit fournir tous les outils, logiciels, équipement, appareils d'essai, équipement de sécurité et transports dont il aura besoin pour exécuter le contrat.
- 4.2.3 Au besoin, l'entrepreneur doit adapter les produits de son travail afin de garantir leur compatibilité avec la technologie utilisée par la CVR pour traiter les produits de ce processus de communication de documents.

SW5.0 DOCUMENTS APPLICABLES

5.1 Politiques et lois applicables

Les dossiers doivent être manipulés et stockés conformément aux lois applicables. L'entrepreneur doit connaître toutes les lois et politiques en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité auxquelles le gouvernement du Canada est tenu de se conformer. Il s'agit entre autres:

- 5.1.1 des dispositions relatives à la protection des renseignements personnels prévues à l'annexe N de la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens;
- 5.1.2 de la Politique sur la sécurité du gouvernement (du Canada) du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=16578>);
- 1.1.1 de la *Loi sur l'accès à l'information* (<http://lois.justice.gc.ca/fr/A-1/index.html>);
- 5.1.3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (<http://laws.justice.gc.ca/fr/P-21/>);
- 5.1.4 de la *Loi sur la preuve au Canada* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-5/>).

5.2 Normes sur la numérisation

L'entrepreneur doit s'appuyer sur la dernière version des normes internationales reconnues en matière de numérisation et de description des textes culturels, des photographies, des cartes et d'autres médias. Ces normes sont les suivantes:

- 5.2.1 les normes du Conseil canadien de la magistrature (CCM) en matière de numérisation, de conversion de bases de données et de modification des bases de données (<http://www.cjc-ccm.gc.ca/cmslib/general/Modelenationapourlutil.pdf>);
- 5.2.2 les lignes directrices sur la numérisation des documents avec reconnaissance de caractères de Bibliothèque et Archives Canada.

5.3 Normes sur le marquage des métadonnées

- 5.3.1 Norme par défaut du CCM mentionnée au sous-paragraphe 5.2.1.
- 5.3.2 Les champs à marquer sont les suivants:

N°	Champ	Type de données	Longueur du champ	Remarques
1	N° d'identification du document	Alphanumérique	10 caractères	Numéro unique au document et à chaque parent/enfant
2	N° du document source	Alphanumérique	variable	Première page du document parent avec pièces jointes - Une seule entrée étant donné que les pièces jointes ne peuvent avoir qu'un document parent.
3	Source du document	Texte	20 caractères	Identifie le ministère source
4	Fichier source	Alphanumérique	variable	Numéro de fichier source
5	Date	Date	10 caractères	Format: JJ-MM-AAAA

				<ul style="list-style-type: none"> - Ne rien inscrire dans le cas des documents non datés. - Zéro n'est pas une valeur acceptable. - Si seuls le mois et l'année sont connus, la date est le 1^{er} du mois. - Si seule l'année est connue, la date est le 1^{er} janvier de cette année. - Ne rien inscrire si seul le mois ou le jour est connu.
6	Date prévue	Oui/Non	3 caractères	<ul style="list-style-type: none"> - Non, si la date complète est connue. - Oui si seule une date partielle est connue.
7	Type de document	Texte	254 caractères, ou selon les besoins	- Selon les types de documents couramment reçus; la liste doit être approuvée par AADNC.
8	Titre	Texte	254 caractères, ou selon les besoins	Titre du document ou ligne «objet». <ul style="list-style-type: none"> - En l'absence d'un titre ou d'une ligne «objet», saisir un résumé succinct du sujet traité par le document.
9	Auteur	Texte	254 caractères, ou selon les besoins	Auteur(s) du document. À remplir selon l'information figurant sur la page couverture du document. Format : nom de famille, prénom [Titre] . <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des points-virgules pour séparer les entrées multiples.
10	Destinataire	Texte	254 caractères, ou selon les besoins	Destinataire(s) direct(s) du document. À remplir selon l'information figurant sur la page couverture du document. Format : nom de famille, prénom [Titre] . <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des points-virgules pour séparer les entrées multiples.
11	Cc/Cci	Texte	254 caractères, ou selon les besoins	Destinataire(s) des copies du document. À remplir selon l'information figurant sur la page couverture du document. Format : nom de famille, prénom [Titre] . <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des points-virgules pour séparer les entrées multiples.

SW6.0 PORTÉE DES TRAVAUX

- 6.1 Selon les besoins et comme indiqué dans la ou les autorisations de tâches émise(s) par le gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit fournir des services à l'appui des obligations d'AADNC en matière de communication de documents, à la satisfaction du chargé de projet d'AADNC. Ces services pourraient porter sur le repérage, la compilation, l'organisation, l'unitisation logique et la numérisation de tous les documents pertinents pour le mandat de la CVR, ainsi que sur le marquage des métadonnées et la communication d'images et de métadonnées à AADNC.

6.2 Examen historique et archivistique

6.2.1 Recherche des documents pertinents

Pour la plupart, les documents se présenteront en format papier, bien que certains puissent être technologiquement dépendants, tels que les enregistrements audiovisuels, les microfiches et les microfilms.

Il est essentiel que l'intégrité des documents et des fichiers soient préservée.

- a) L'entrepreneur doit prendre des précautions dans le cadre des activités de repérage, d'examen, de préparation et de reconstitution des documents. Il est essentiel que des mesures de précaution appropriées soient prises pour les documents fragiles, anciens ou endommagés. **Il est indispensable que l'entrepreneur emploie les procédures de manipulation appropriées indiquées par BAC.**
- b) L'entrepreneur doit être capable de traiter d'importants volumes d'information en assurant une supervision appropriée et conformément à toutes les procédures de manipulation applicables.

6.2.2 Triage selon la pertinence

- a) L'entrepreneur doit repérer les documents «pertinents» en évaluant leur pertinence selon les critères et les lignes directrices d'AADNC et du ministère de la Justice. Le gouvernement du Canada a établi le profil de chaque ministère afin de guider la recherche des documents pertinents.

6.3 Préparation des documents en vue de leur numérisation

6.3.1 L'entrepreneur doit:

- a) sortir les documents pertinents de chaque boîte;
- b) créer une liste d'inventaire des boîtes si on ne la lui a pas déjà fournie (liste des dossiers);
- c) effectuer l'unitisation logique de chaque document «logiquement»;
- d) retirer les trombones, agrafes et autres éléments du même genre;

- e) attribuer un numéro de document, consigner la source du fichier et préserver les relations entre les documents parents, enfants et petits-enfants;
- f) réparer les documents endommagés ou fragiles, ou photocopier ceux qui ne peuvent être numérisés sans être endommagés;
- g) créer des signets représentant les dossiers vides et les éléments qui ne doivent pas être numérisés et indiquer sur ces feuilles la raison pour laquelle un signet a été utilisé: document hors format, assujetti au secret professionnel, etc.);
- h) retirer les papillons adhésifs et les autres éléments amovibles et les replacer sur un espace vide du document ou les numériser sur une page distincte.

6.3.2 Numérisation des documents

- a) La numérisation des documents doit être effectuée conformément aux normes d'imagerie du CCM:
 - i) i. format TIFF monopage compression UIT-T groupe 4 (G4);
 - ii. noir et blanc (nota: pour obtenir une bonne qualité d'image, certains documents pourraient exiger d'autres réglages tels qu'achromatiques ou en couleurs);
 - iii. 300ppp (points par pouce);
 - iv. format papier (lettre ou légal);
 - v.. reconnaissance optique de caractères (ROC).

6.3.3 Contrôle de la qualité de l'image

- a) L'entrepreneur doit passer en revue chaque image manuellement pour s'assurer qu'elle a été correctement numérisée (100% des images balayer doivent passer en revue).

6.3.4 Unitisation des documents

- a) L'entrepreneur doit effectuer l'unitisation logique des documents, c'est-à-dire qu'il devra diviser chaque document logique en documents individuels. Il doit également identifier et préserver les relations entre les documents parents et les documents enfants.
- b) Certains groupes de documents pourront être numérisés et identifiés par lots (p.ex. groupes de factures). Si les documents semblent pouvoir être traités par lots, l'entrepreneur devra demander l'approbation du chargé de projet avant de les mettre en liasses.

6.3.5 Reconstitution des documents

- a) L'entrepreneur doit réassembler les documents dans leur format physique d'origine exact, y compris, sans toutefois s'y limiter, les dossiers, les agrafes, les trombones, ou à la discrétion de BAC.
- b) L'entrepreneur doit replacer les documents réassemblés dans leur boîte et passer en revue le contenu d'après la liste d'inventaire de la boîte créée plus tôt afin de confirmer qu'aucun document n'a été oublié et que l'ordre de classement des documents a été respecté.
- c) BAC a établi des procédures à respecter dans les cas où des fichiers ont été unitisés et réassemblés, mais qu'ils n'entrent plus dans leur boîte d'origine.

6.4 Services d'imagerie et de technologie relatifs aux bases de données

- a) L'entrepreneur doit s'assurer que les documents produits en format numérique respectent les caractéristiques suivantes:
 - i) toutes les images des documents d'origine doivent être de qualité supérieure, sans taches et réalignées, clairement lisibles et complètes au moment de la saisie numérique, et elles doivent être conformes aux normes du CCM en matière d'imagerie et de conversion des bases de données (comme indiqué au paragraphe 5.2).
 - ii) les documents, les fichiers et les boîtes d'origine doivent être identifiés électroniquement de manière à ce que les fichiers numérisés puissent être reconstitués dans leur ordre d'origine;
 - iii) les photographies doivent être numérisées en haute résolution, en couleurs 24 bits.
- b) L'entrepreneur doit fournir les images numériques en s'assurant que:
 - i) le processus d'imagerie n'occasionne pas de perte d'information, conformément aux normes de l'industrie;
 - ii) le processus d'imagerie ne restreint pas la réutilisation des images à d'autres fins.
- c) La norme technique d'imagerie choisie par l'entrepreneur devra être adaptée au processus de numérisation et au produit final et être compatible avec l'environnement technique du gouvernement du Canada et la norme par défaut du CCM.

6.4.2 Métadonnées

- a) AADNC exigera que les métadonnées appropriées de la collection soient saisies conformément aux normes de marquage des métadonnées (définies au paragraphe 5.3).
- b) L'entrepreneur doit saisir de l'information claire et interrogeable sur les origines des sources et des renseignements de base au sujet de chaque document.
 - i) Certaines métadonnées essentielles pourraient devoir être saisies au moment du balayage, d'autres pourraient être automatiquement saisies par l'appareil ou le logiciel de numérisation, et d'autres encore devront être saisies manuellement après la numérisation.
- c) Toutes les métadonnées à saisir au moment du balayage doivent être correctement saisies, conformément aux normes citées dans le présent énoncé des travaux, et doivent être correctement appliquées par lots à tous les documents visés.
- d) Les métadonnées doivent comprendre, s'il y a lieu:
 - i) Les métadonnées générées automatiquement, telles les données techniques au sujet de l'image numérisée, y compris la date de saisie.

6.4.3 Base de données

- a) Pendant toute la durée du projet, l'entrepreneur doit assurer un accès sûr à la base de données pour les utilisateurs autorisés à son emploi.
- b) Pendant toute la durée du projet, l'entrepreneur doit avoir accès aux dossiers et aux métadonnées saisis quand il en a besoin. L'entrepreneur devra peut-être effectuer des recherches ponctuelles à la demande d'AADNC.
- c) La base de données de l'entrepreneur doit posséder au minimum les capacités suivantes:
 - i) capacité de traiter toutes les métadonnées requises, y compris les renseignements administratifs, techniques et contextuels pour tous les documents;
 - ii) capacité d'intégrer des fichiers multimédias numériques associés, y compris les fichiers d'image et audiovisuels;
 - iii) capacité de fournir au moins des contrôles d'accès aux dossiers;
 - iv) fonctions de recherche, y compris de métadonnées (indexées) seulement, par période comprise entre deux dates, en mode texte ou par recherche combinée, par opérateurs booléens et recherche de proximité, par expression exacte, recherche secondaire dans les résultats d'une recherche principale, enregistrement et impression des résultats de recherche;
 - v) outils de gestion de l'image tels que rédaction, surbrillance, annotation, redimensionnement; rotation;
 - vi) outils de vérification de base pour déterminer l'accès et l'utilisation;

vii) capacité d'importer et d'exporter des dossiers et des zones sélectives dans des formats conformes aux normes ouvertes (comme XML ou Unicode);

viii) capacité de traiter de grands volumes de données.

d) L'entrepreneur doit également veiller à l'administration de la base de données pendant toute la durée du contrat, y compris, sans toutefois s'y limiter:

i) veiller à l'intégrité de la base de données, à sa sauvegarde et à sa restauration, à son indexation et à sa redondance (reprise des activités);

ii) veiller à ce que des autorisations de sécurité et des limites d'utilisation puissent être associées à chacun des dossiers et chacune des images conservés dans la base de données;

iii) créer des rapports, des formulaires et des fonctions d'interrogation de la base de données à la demande d'AADNC;

iv) effectuer des recherches et des analyses dans la base de données comme il est décrit aux sous-paragraphe 7.1.5 et 7.2.3;

v) produire des copies d'exportation des données et des images de documents.

6.4.4 Sauvegarde et continuité des activités

a) La base de données et le contenu nouveau ou dynamique (comme les nouvelles images qui y sont téléversées) doivent être adéquatement sauvegardés au moins une fois par jour dans un système de sauvegarde sécurisé, à l'aide d'outils et de techniques de sauvegarde conformes aux normes de l'industrie.

6.5 L'entrepreneur doit mettre en place des politiques efficaces en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité ainsi qu'un plan de continuité des activités, au cas où la base de données principale ne fonctionne pas ou est détruite, y compris des procédures par lesquelles le fournisseur vérifiera son propre rendement par rapport à ces politiques.

6.6 Conversion des données

6.6.1 Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit, efficacement et sans perte de métadonnées ou de qualité:

a) recevoir les documents numériques dans divers formats;

b) convertir (au besoin) la structure de la base de données, son contenu et les fichiers associés dans le format logiciel exigé par AADNC et la norme du CMM.

6.6.2 L'entrepreneur doit être capable de convertir une variété de formats multimédias en d'autres formats (p.ex. conversion par lot de certains fichiers audio en d'autres formats normalisés de fichiers audio).

- 6.6.3 La conversion des données doit être accompagnée de la conversion et de l'exportation de la base de données dans un format précisé par AADNC dans l'autorisation de tâches.

6.7 Communication

- 6.7.1 Le chef de projet de l'entrepreneur doit constituer le principal point de contact pour l'ensemble des communications pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit nommer un remplaçant ou un employé désigné à cette fin pour les diverses phases du projet en fonction des tâches à exécuter et de son expérience pertinente. Sauf indication contraire, toutes les communications de l'entrepreneur doivent être adressées au chargé de projet d'AADNC ou à son remplaçant désigné. Si le chargé de projet d'AADNC a délégué une question particulière à un autre employé d'AADNC, l'entrepreneur doit communiquer directement avec cette personne.
- 6.7.2 Aux fins de gestion du projet, l'entrepreneur doit assister aux réunions au moment et au lieu proposés par le chargé de projet d'AADNC ou son remplaçant désigné. L'entrepreneur ne pourra reporter ces réunions ni refuser d'y participer sans raison valable. Dans la mesure du possible, les réunions seront organisées à un moment et un endroit mutuellement acceptables. Au cas où il serait impossible de parvenir à un accord, la décision du chargé de projet ou de son remplaçant désigné sera sans appel.
- 6.7.3 En plus des exigences énoncées dans le présent énoncé des travaux, l'entrepreneur doit répondre par écrit à toute question, préoccupation ou autre demande d'AADNC à propos de la gestion du projet.
- 6.7.4 L'entrepreneur doit faire parvenir ses réponses par écrit dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'envoi des questions ou des demandes par écrit du chargé de projet d'AADNC ou de son remplaçant désigné.

SW7.0 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER

7.1 Échéancier du projet

7.1.1 Réunion initiale

- a) **Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la notification du contrat**, le chef de projet de l'entrepreneur doit rencontrer les délégués d'AADNC à Ottawa, à la date et à l'heure indiquées par AADNC et acceptées par l'entrepreneur. Cette réunion servira à déterminer les activités de coordination ou de planification qui nécessitent la contribution de l'entrepreneur et d'AADNC ainsi qu'à identifier les principales personnes-ressources au sein d'AADNC pour les diverses composantes du projet.

7.1.2 Plan de projet préliminaire

-
- a) **Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la notification du contrat,** l'entrepreneur doit soumettre un **plan de projet préliminaire** par écrit, y compris les protocoles provisoires mentionnés à l'alinéa 7.1.2e, au chargé de projet d'AADNC.
- b) AADNC signifiera par écrit à l'entrepreneur son approbation ou son refus du plan de projet préliminaire au plus tard dix (10) jours ouvrables après avoir reçu le plan. Cette approbation, le cas échéant, constituera un point de repère aux fins de la reddition de comptes sur le projet.
- c) Le plan de projet préliminaire doit traiter de la mise au point de protocoles réalistes destinés à faciliter l'organisation, la gestion et l'uniformisation des travaux requis. Le plan doit également comporter une description des étapes du projet (définition de la portée, étude des dossiers, numérisation et encodage, transmission des documents). Pour les besoins de ce contrat, un «protocole » désigne une procédure écrite que l'entrepreneur applique et qui doit être suivie à la lettre de façon cohérente pour assurer l'efficacité, l'uniformité et la qualité. Les protocoles doivent tout particulièrement tenir compte des exigences en matière de protection des renseignements personnels, de sécurité et de confidentialité. L'entrepreneur devra intégrer les méthodes d'analyse des dossiers d'AADNC dans sa démarche de travail proposée.
- d) Les protocoles doivent faire état du responsable (catégorie ou description du rôle) de chaque tâche à exécuter et des procédures que chacune de ces personnes devra suivre, ainsi que des objectifs ou des produits livrables dont elles sont responsables. AADNC fournira autant de conseils et d'aide que possible à chaque étape des travaux.
- e) Les protocoles établis par l'entrepreneur devront tenir compte des exigences indiquées ci-dessous.
- i) **Protocole de travail sur place:** Indique les personnes responsables des communications et de la sécurisation de l'accès aux archives, de la détermination des besoins en matière d'espace de travail, d'alimentation électrique, de sécurité et de toute autre exigence locale. L'entrepreneur devra consulter Bibliothèque et Archives Canada afin de déterminer s'il peut déplacer et entreposer les documents en vue de leur numérisation sur place et s'informer des méthodes à employer.
- ii) **Protocole de triage des documents:** Définit comment l'entrepreneur entend appliquer la définition pratique de «pertinence» établie par AADNC. Le Ministère jouera un rôle principal dans cette fonction, en donnant à l'entrepreneur des lignes directrices générales pour l'évaluation individuelle des dossiers selon la définition pratique fournie par AADNC. Cette fonction comprendra probablement des échanges avec les représentants d'AADNC ou de BAC afin de déterminer la pertinence de certains dossiers et de les mettre de côté en vue de les examiner et d'en discuter plus tard.
- iii) **Protocole d'enregistrement de la provenance et de la chaîne de possession dans chaque archive:** Décrit l'objet des recherches réalisées, les éléments rendus accessibles à l'équipe du projet, ce qu'on n'a pas cherché ou rendu accessible, la façon dont les décisions relatives à la pertinence ont été prises

(voir la définition pratique d'AADNC) et la portée précise des documents numérisés).

- iv) **Protocole décrivant comment les différents formats de documents seront traités** par l'entrepreneur (texte imprimé, manuscrits, cartes, livres rares, autres originaux fragiles, dossiers hors formats, dossiers en couleurs, dossiers décolorés, enregistrements numériques (formats multiples), audio et vidéo, photographies, manuscrits en écriture cursive et dossiers en français.
- v) **Protocoles d'imagerie, de saisie des métadonnées et d'indexation** (selon les normes du CCM) accompagnés d'un programme d'assurance de la qualité conforme aux normes de l'industrie.

7.1.3 **AADNC étudiera les protocoles et pourra, à sa discrétion, les accepter ou les refuser.** L'entrepreneur disposera de trois jours ouvrables pour modifier un protocole ou en établir un nouveau, à moins qu'il puisse démontrer, à la satisfaction d'AADNC, qu'il a besoin de plus de temps pour ce faire.

7.1.4 **Mise en œuvre du plan de projet**

- a) L'entrepreneur doit entreprendre les travaux conformément aux échéanciers et aux jalons établis dans le plan de projet, après avoir obtenu l'approbation du chargé de projet d'AADNC.
- b) L'entrepreneur doit répertorier et recueillir les documents pertinents à toutes les sources et à tous les emplacements probables.
- c) En plus des travaux prévus dans les dépôts de BAC dans la RCN, l'entrepreneur doit, si le chargé de projet d'AADNC le lui demande, proposer une formule de collecte des documents dans les autres dépôts de BAC comme ceux situés à Winnipeg, Burnaby et Halifax.
- d) Le plan de travail doit proposer une série de jalons réalistes pour l'achèvement des travaux, avec une estimation du coût total comprenant tous les frais de subsistance et de déplacement des employés pendant toute la durée des travaux, et devra préciser toutes les autres dépenses directes comme les frais d'expédition du matériel ou de location du matériel nécessaire pour exécuter les travaux.
- e) Le plan de travail sera soumis à l'approbation d'AADNC et à des discussions avec l'entrepreneur, et sera considéré comme le jalon0 du plan de gestion du projet proposé par l'entrepreneur.
- f) Après avoir approuvé la démarche proposée par l'entrepreneur, AADNC autorisera le début des travaux en émettant un formulaire d'AT.

7.1.5 **Activités simultanées et produits livrables**

- a) a) Tout au long de la mise en œuvre, AADNC peut demander à l'entrepreneur de mener des recherches dans les bases de données, au besoin et au moment opportun, à une fréquence d'environ deux ou trois recherches par mois. La demande de recherche sera faite par l'entremise de

l'autorisation de tâches et sera rémunérées aux taux quotidien identifiés dans l'autorisation de tâches. Par exemple, chercheurs en histoire ou chef technique.

- b) Le chargé de projet peut aussi demander d'autres services liés à la base de données pour toute la période du contrat (p. ex. graver tôt dans le processus les saisies d'images pertinentes).

Méthode et source des autorisations

- 7.1.6 L'entrepreneur doit préparer et présenter un rapport indiquant l'achèvement de chaque résultat livrable. Les produits livrables seront considérés comme achevés seulement quand le chargé de projet d'AADNC ou son remplaçant les auront approuvés.
- 7.1.7 Toutes les approbations demandées et préparées par l'entrepreneur doivent être présentées par écrit au chargé de projet d'AADNC sur un formulaire approuvé, et tous les rapports de décisions devront être consignés par AADNC.

7.2 Exigences en matière d'établissement de rapports

- 7.2.1 Après l'attribution d'un contrat, l'entrepreneur doit transmettre au chargé de projet d'AADNC un rapport écrit tous les mois, jusqu'à ce que l'état d'avancement indique que le projet est terminé. Le rapport doit définir clairement :
- a) Les activités réalisées jusqu'à présent;
 - b) Les activités planifiées au cours des trois prochaines semaines;
 - c) Le nombre de documents numérisés, répartis en fonction des ministères dont ils émanent;
 - d) Les dates prévues d'achèvement des produits livrables demandés;
 - e) Tous les risques potentiels susceptibles d'avoir des répercussions sur les produits livrables demandés;
 - f) Les plans d'atténuation ayant trait à tous les risques potentiels, afin de garantir l'achèvement du projet;
 - g) Les dates proposées de toutes les activités de projet qui exigent la participation d'AADNC;
 - h) Toutes les demandes de gestion du changement (voir la section 7.1.3);
 - i) La valeur approximative des éléments livrés ou des services rendus à ce jour;
 - j) Tous les problèmes et obstacles et toutes les incertitudes.
- 7.2.2 En plus de ce qui précède – et non en remplacement de ce qui précède – l'entrepreneur pourrait aussi faire le point verbalement par téléphone, en personne ou par courrier électronique avec le chargé de projet d'AADNC ou son remplaçant.
- 7.2.3 On pourrait demander à l'entrepreneur de faire des recherches dans les bases de données, et de produire des rapports et analyses par écrit de ces recherches, selon les

exigences d'AADNC. Les demandes pourraient être faites à tout moment durant la période d'exécution du contrat. Les rapports demandés pourraient prendre la forme d'inventaires (p. ex. combien de documents en français figurent dans une collection en particulier). On s'entendra mutuellement sur le format de ces rapports au moment de l'Étape 0 de ce projet.

- 7.2.4 Tous les rapports devront être livrés en format électronique, soit en MS Word soit en PDF consultable.

7.3 **Format du produit livrable**

- 7.3.1 Les dossiers numérisés et codés doivent être fournis sur un support DVD ou un autre support mémoire amovible, et comporter une étiquette d'identification du projet conformément à l'autorisation de tâche.

- 7.3.2 L'entrepreneur doit livrer les images et les métadonnées à AADNC.

SW8.0 CATÉGORIES DE RESSOURCES

- 8.1 Bien qu'il incombe à l'entrepreneur de déterminer ses propres besoins en ressources pour l'exécution du travail dans les délais prescrits (selon 7.1), 1

SW6.0 LANGUE DE TRAVAIL

- 6.1 Le travail réalisé dans le cadre de ce contrat se déroulera principalement en anglais.
- 6.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que les communications verbales et écrites avec le Ministère se déroulent en anglais.
- 6.3 Étant donné qu'il peut y avoir des documents sources dans les deux langues officielles (anglais et français), l'équipe de l'entrepreneur doit pouvoir compter sur un nombre suffisant de spécialistes de la recherche historique et de membres chargés des métadonnées et de la numérisation qui soient capables de lire des documents complexes dans les deux langues officielles pour répondre à cette exigence.

Solicitation No. - N° de l'invitation

A0332-130016/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

Client Ref. No. - N° de réf. du client

A0332-130016

File No. - N° du dossier

WPG-4-37004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Appendice 1

Données volumétriques

VOIR LE GRAPHIQUE CI-JOINT

Appendice 2

Méthodologie

Méthodes d'examen des dossiers dans chaque catégorie de ministères

L'examen des dossiers constitue l'une des étapes de travail les plus exigeantes de ce projet. Dans un effort pour maximiser l'efficacité à ce stade, différentes méthodes d'examen de dossiers ont été mises au point pour différentes catégories de ministères. Cinq catégories distinctes et différents protocoles d'examen ont été proposés pour chaque catégorie.

CATÉGORIE 1

- *Description* – Ces ministères ont joué un rôle de premier plan dans le système des pensionnats indiens. Ces ministères et disciplines représentent une priorité élevée pour la Commission de vérité et réconciliation. Il devrait être relativement facile de mener des recherches dans ces dossiers, et elles devraient produire d'excellents résultats.

- *Ministères :*

Affaires Autochtones et du Nord canadien	Ministère de la Défense nationale (MDN) (documents du Programme des cadets).
--	---

- *Protocole d'examen proposé :*
 - On présume que les documents seront pertinents dans une proportion relativement élevée (rendement d'environ 8 %).
 - On devra procéder à un examen complet des boîtes et des dossiers.
 - Il sera nécessaire d'examiner le contenu de la plupart des boîtes indiquées.
 - On estime qu'une personne devra examiner le contenu de 3 boîtes par jour.
 - Pour chaque boîte ouverte, chaque titre de dossier devra être examiné pour en déterminer la pertinence.
 - Les fichiers jugés pertinents doivent faire l'objet d'un examen minutieux pour en circonscrire les documents appropriés.
 - Les documents pertinents sont marqués d'un signet à des fins de numérisation.
 - Si 50 % ou plus du dossier est jugé pertinent, il doit être numérisé en entier.

CATÉGORIE 2

- *Description* – Ces ministères ont joué un rôle que l'on considère de premier plan. Ces ministères et disciplines constituent une priorité élevée pour la Commission de vérité et réconciliation. La recherche dans ces dossiers devrait s'avérer plus difficile que dans le cas de la catégorie 1, et exigera un échantillonnage. Les résultats potentiels seront variables. Les dossiers de la GRC seront plus difficiles à identifier à cause de la façon dont ces dossiers ont été archivés. Par exemple : Division « G » - 1929*.

**Il y a possibilité que la recherche concernant ces départements soit terminée avant la date d'entrée en vigueur du contract.*

○ *Protocole d'examen proposé :*

- La pertinence devrait être moyennement élevée¹ (rendement d'environ 6 %).
- On devra procéder à un examen complet des boîtes et des dossiers qu'elles contiennent.
- Il sera nécessaire d'examiner le contenu de la plupart des boîtes indiquées.
- On estime qu'une personne devra examiner le contenu de trois boîtes par jour.
- Pour chaque boîte ouverte, chaque titre de dossier doit être examiné pour en déterminer la pertinence.
- Les dossiers jugés pertinents doivent faire l'objet d'un examen minutieux pour en circonscrire les documents appropriés.
- Les documents pertinents sont marqués d'un signet à des fins de numérisation.
- Si 50 % ou plus du dossier est jugé pertinent, on doit numériser tout le dossier.

CATÉGORIE 3

- *Description* – Ces ministères ont joué un rôle en soi secondaire, mais la collecte de ces dossiers constitue une priorité assez élevée pour la Commission de vérité et réconciliation. La recherche devrait présenter un niveau moyen de difficulté, et produire une quantité moyenne de dossiers de haute valeur.

○ *Ministères :*

Patrimoine canadien	Agriculture (y compris ACIA)
Ressources naturelles Canada (RNCan)	Parcs Canada

○ *Protocole d'examen proposé :*

- Les secteurs pertinents seront plus difficiles à cerner (rendement d'environ 3 %).
- Il est probable que les boîtes contiendront un mélange de documents pertinents et non pertinents.
- Pour chaque boîte ouverte, chaque titre de dossier doit être examiné pour en déterminer la pertinence.
- Seuls les fichiers jugés pertinents sont examinés et ouverts.
- On estime qu'une personne devra examiner le contenu de cinq boîtes par jour.
- Il faudra parcourir les dossiers dont la pertinence est douteuse à la recherche de documents appropriés, mais il n'est pas nécessaire de les examiner en profondeur.
- Si on ne trouve aucun document pertinent après avoir effectué un examen de 50 % d'un dossier, il est remis dans la boîte en tant que dossier non approprié.

¹ La pertinence en ce qui a trait à la GRC sera seulement moyennement élevée si l'échantillonnage s'avère pertinent.

- Si on ne trouve aucun document pertinent après avoir examiné 50 % du contenu de la boîte, celle-ci est refermée et acheminée à des fins d'archivage.

CATÉGORIE 4

- *Description* – La plupart de ces ministères ont joué un rôle faible ou accessoire dans les pensionnats indiens. Par ailleurs, leurs dossiers ont déjà été ajoutés aux collections d'AADNC. La recherche dans ces dossiers devrait s'avérer difficile et ne produire que peu de résultats.

- *Ministères :*

Ministère des Pêches et des Océans (MPO)	Ministère du Travail	Conseil national de recherches Canada
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)		

- *Protocole d'examen proposé :*
 - Il sera extrêmement difficile de cerner les secteurs pertinents; il est probable que les dossiers seront mélangés avec des documents traitant d'autres sujets (rendement approximatif de 1 %).
 - Pour chaque boîte ouverte, chaque titre de dossier doit être examiné pour en déterminer la pertinence.
 - Seuls les fichiers jugés pertinents sont retirés du lot et ouverts.
 - On estime qu'une personne devrait examiner dix boîtes par jour; toutefois, le nombre devrait atteindre 11 boîtes par jour pour les personnes qui ont de l'expérience de recherche dans les archives.
 - Il faut procéder à un examen sommaire des dossiers individuels choisis aux fins d'examen.
 - Si on ne trouve aucune information pertinente après avoir examiné le tiers du dossier, celui-ci est remis dans la boîte; il n'y a pas lieu de poursuivre l'examen.
 - Si on ne trouve aucun document pertinent après avoir examiné 25 % du contenu de la boîte, on la referme et on passe à la suivante.

ANNEXE 3**Glossaire des termes et acronymes pertinents**

AADNC : Affaires autochtones et Développement du Nord Canada

Archives : Services d'archivage de Bibliothèque et Archives Canada à Gatineau (Québec), Ottawa (Ontario), Burnaby (Colombie-Britannique) et Winnipeg (Manitoba).

Renseignements bibliographiques : Ils renvoient de façon générale à des renseignements objectifs sur le contexte d'un élément, ce qui permet au lecteur de trouver l'emplacement exact du document original. Les renseignements bibliographiques peuvent aussi servir d'outil de recherche.

Saisie : Consigner dans une base de données, au moment de procéder à la numérisation de l'image, les renseignements bibliographiques ou autres sur des éléments qui peuvent n'être disponibles qu'au moment de la création de l'image; par exemple des renseignements fournis par l'archiviste.

CCM : Conseil canadien de la magistrature

Collection : Voir Fonds/Collection

Entrepreneur : Le fournisseur qualifié retenu conformément au processus de sélection concurrentiel qui donne lieu à ce contrat.

Conversion : La restructuration et le reformatage de données et d'images pour qu'elles correspondent aux exigences d'une norme adoptée. Par exemple, la conversion des images du format PDF au format TIFF, ou le mappage d'une base de données, d'une structure de champ à une autre.

Copies : Images numériques, photocopies ou version sous forme de microfilm d'éléments originaux trouvés dans les archives.

Base de données : Une table ou un groupe de tables liées entre elles, servant à fournir à plusieurs abonnés la capacité d'organiser et de gérer de gros volumes de renseignements structurés.

Information descriptive : Renvoie de façon générale aux renseignements sur le contenu d'un élément, qui permettent au lecteur de comprendre la signification de l'élément ou de l'importer sans avoir à le lire en entier. Les renseignements descriptifs peuvent aussi servir d'outil de recherche.

Numérisation : La conversion d'un élément au moyen d'un processus d'imagerie ou de photographie; en général d'un format papier à un format d'image numérique.

JC : Justice Canada

PPP : Points par pouce.

Établissement de liens électroniques : Il s'agit du processus au moyen duquel une image numérique est associée à des métadonnées et reçoit un nom. Une personne passe en revue une image numérique, lui attribue un code particulier et une pagination en fonction d'une méthode de dénomination établie, et s'assure que toutes les images numériques sont regroupées sous un même schéma de dénomination, si besoin est.

Fichier : Un dossier ou une boîte contenant des éléments connexes.

Recherche : Navigation, recherche, consultation ou utilisation intelligente des outils de recherche dans des archives de façon à déterminer l'emplacement des collections ou d'autres groupes d'éléments pertinents par rapport au projet des pensionnats indiens.

Outils de recherche : Listes imprimées, catalogues, répertoires, bases de données et autres documents ou services qui aident les usagers à trouver des éléments dans les archives. En général, les outils de recherche dans les archives contiennent des renseignements bibliographiques et certains renseignements descriptifs sur les éléments au niveau d'un dossier ou d'une série, et non sur un élément en particulier.

Premier passage : Une évaluation approfondie mais rapide d'éléments dans le but de signaler des aspects importants, à des fins d'analyse et d'examen plus poussés par les spécialistes (au « deuxième passage »).

Indicateur : Identifier ou marquer un élément (possiblement dans une base de données) à des fins d'examen plus poussé.

Fonds/Collection : Vaste ensemble d'éléments dans les archives, lesquels émanent en général de la même source.

GdC : Gouvernement du Canada

Compression groupe 4 (G4) : Une méthode sans perte de compression d'images utilisée par des télécopieurs et des scanners de documents du groupe 4, selon la norme ITU-T T.6 des télécopieurs.

Technique d'imagerie : Voir numérisation.

PI : Pensionnat indien.

Élément : Un seul dossier ou document écrit, ou objet, en général conservé dans un fichier des archives. Le propriétaire de certains éléments peut aussi les fournir directement à AADNC.

UIT-T : C'est-à-dire le « Secteur de normalisation des télécommunications de l'Union internationale des télécommunications (UIT) » est le principal organisme international de promotion des normes en coopération pour l'équipement et les systèmes de télécommunications.

Fichier de chargement : Dans le cadre de poursuites judiciaires, on parle souvent du fichier de chargement comme du fichier utilisé pour importer des données (codées, saisies ou extraites du traitement de renseignements stockés de façon électronique) dans une base de données; ou le fichier utilisé pour lier des images. Les fichiers de chargement sont en général constitués de fichiers-textes ASCII qui ont des champs d'information délimités. Ces fichiers de chargement peuvent contenir des données sur des documents qui doivent être importés dans un logiciel de gestion des documents, par exemple Concordance ou Summation, ou ils peuvent comporter le chemin ou le répertoire où les images peuvent résider pour que le logiciel puisse lier celles-ci à leurs dossiers correspondants.

Unitisation logique : Le processus d'examen par une personne de chaque page individuelle dans une collection d'images, au moyen d'indices logiques pour déterminer les pages qui ont un rapport entre elles, mais qui se présentent de façon autonome. Ces indices peuvent consister en la numérotation consécutive des pages, les titres de rapport, les en-têtes et pieds de page similaires et autres.

Des lettres, notes de service, rapports, livres, photographies, dessins, graphiques, tableaux ou autres compilations peuvent constituer des documents qui se présentent de façon autonome. On détermine un document autonome individuel en examinant son format et les renseignements bibliographiques qui s'y rapportent. Les renseignements bibliographiques touchent des éléments extérieurs au texte (le corps du texte) d'un document, et comportent un ou plusieurs des éléments suivants :

Auteur : Personne ou organisation qui a réalisé ou approuvé le document.

Destinataire : Personne ou organisation qui a reçu le document.

Destinataire d'une copie : Personne ou organisation qui a reçu un exemplaire du document.

Titre : En-tête, sujet ou objet du document.

Date : Date à laquelle le document a d'abord été produit.

Métadonnées : Renseignements bibliographiques, descriptifs, techniques et autres sur un élément, un dossier, une série, ou un fonds ou une collection.

RCN : Région de la capitale nationale

ROC : Reconnaissance optique de caractères – La conversion d'une image d'un texte (par exemple un fichier TIFF) en format texte (par exemple Unicode) qui peut faire l'objet d'une recherche ou de modifications.

PPI : Pixels par pouce.

Protocole : Pour les besoins de ce contrat, le « protocole » se rapporte à une procédure écrite que l'entrepreneur effectue et qui doit être suivie à la lettre de façon cohérente pour assurer l'efficacité, l'uniformité et la qualité.

Dossier : a) Une ligne dans une table de base de données. Chaque ligne représente un élément. b) Toute pièce documentaire autre qu'un document publié, sans égard au support ou au format.

Document pertinent : En général, un document est réputé « pertinent » pour les besoins d'AADNC s'il porte sur la politique et les activités des pensionnats indiens. Il est probable que les documents qui proviennent des pensionnats indiens ou qui les mentionnent expressément seront pertinents, par exemple les documents qui ont trait à l'exploitation et au financement des écoles (listes d'élèves, documents administratifs, correspondance, dossiers d'élèves et documents de politique historiques).

Recevables : Les dossiers qui ont été examinés, qu'on a jugés pertinents et qui seront inclus dans la collection.

Format Ringtail (.MDB) : Grille de fichier de chargement produite au moyen du logiciel Ringtail (format « .mdb ») qui précise comment les données sont structurées pour que les documents puissent être exportés dans le format souhaité.

Un fichier de chargement définit :

Les fichiers ou pages individuels qui ont un lien entre eux pour constituer un document.

La pertinence d'inclure des pièces jointes.

Le début et la fin du document.

Balayage : Voir numérisation.

Aperçu : Évaluation rapide d'un groupe d'éléments dans le but de déterminer leur pertinence; la détermination des dossiers d'archives qui doivent faire l'objet d'une numérisation et être saisis dans la base de données d'AADNC.

EDT : Énoncé de travail

Contrat comportant des autorisations de tâches : L'entente entre le Canada et l'entrepreneur en ce qui a trait à la fourniture des services au Canada, en fonction des besoins et au moment opportun, comme décrit dans l'énoncé de travail.

AT : Autorisation de tâches

Autorisation de tâches : En vertu d'un contrat valide comportant des autorisations de tâches, il s'agit d'un document préparé par AADNC et émis par le chargé de projet à l'intention de l'entrepreneur pour qu'il puisse exécuter le travail demandé; le document comprendra les exigences relatives à la prestation desdits services, conformément à l'énoncé de travail, et peut être constitué d'une combinaison d'un type ou d'un autre des services demandés, en fonction des services énumérés dans l'étendue des travaux.

CVR : Commission de vérité et réconciliation.

TIFF : « Tagged Image File Format » – Format standard utilisé pour la numérisation d'images. Il s'agit d'un format de fichier souple et adaptable pour le traitement d'images et de données matricielles dans un seul fichier, grâce à l'inclusion de mots-clés (taille, définition, arrangement entre images et données, compression d'image appliquée) qui définissent la géométrie de l'image. Le format TIFF est largement pris en charge par des applications de manipulation d'images, de publication et de mise en page, de numérisation, de télécopie, de traitement de texte, de reconnaissance optique de caractères et par d'autres applications.

XML : Langage de balisage extensible – Ensemble de règles génériques pour l'encodage des fichiers au moyen d'une norme pour l'échange de renseignements structurés; par exemple, d'une base de données vers une autre.

ANNEXE « B »**BASE DE****PAIEMENT****1. DIRECTIVES**

1.1 Les soumissionnaires **DOIVENT** fournir des taux fermes tout compris pour la période du marché proposé. Tous les taux et prix fixes tout compris doivent inclure tous les coûts salariaux, les frais généraux et les profits pour réaliser les travaux.

1.2 En cas d'erreur dans le prix calculé, le prix unitaire aura préséance et le prix calculé sera corrigé à l'évaluation.

1.3 La TPS, s'il y a lieu, n'est pas incluse et doit figurer séparément sur toute facture subséquente. Le paiement sera effectué conformément aux prix fixés ci-après.

1.4 L'annexeB1, «Exemple d'évaluation financière», donne un exemple de la façon dont l'évaluation financière sera effectuée.

1.5 Le soumissionnaire DOIT proposer des taux pour toutes les catégories.

1.6 Tous les montants doivent être exprimés en dollars canadiens (\$ CAN).

1.7 On demande aux soumissionnaires d'indiquer «0,00\$» pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse en blanc un espace réservé à un prix, le Canada donne à ce prix la valeur de «0,00\$» aux fins de l'évaluation et il peut demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bien de 0,00\$. Il ne sera pas permis d'ajouter ou de modifier le prix lors de cette demande de confirmation. Si le soumissionnaire omet de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vierge est de «0,00\$», sa soumission sera déclarée non recevable.

2. DÉFINITIONS***2.1 Définition de la journée de travail et calcul proportionnel***

Dans le cadre du présent contrat, une journée de travail compte 7,5heures, à l'exclusion des pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si les heures travaillées constituent plus ou moins qu'une journée de travail, le taux journalier fixe doit être rajusté au prorata du nombre réel d'heures de travail.

La formule de calcul applicable est la suivante:
$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux quotidien ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

2.2 Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de toute réinstallation nécessaire pour satisfaire aux clauses du contrat.

Tout déplacement dans la région de la capitale nationale est aux frais de l'entrepreneur.

À la demande du Canada, les frais de déplacement et de subsistance préautorisés, raisonnablement et dûment engagés par l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des travaux, seront remboursés par le Canada au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se

rapportent aux «employés». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable du projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

2.3 Heures supplémentaires

Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

2.4 Frais directs

Les frais directs pour des matières consommables et pour des fournitures et des composantes précises doivent correspondre à leur prix coûtant, sans majoration et sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit. Tous les frais doivent être appuyés par des reçus ou d'autres documents approuvés par AADNC. Le Canada n'achètera pas et ne remboursera pas l'achat de matériel de balayage ou autre matériel semblable dans le cadre de ce contrat.

3. MONTANT TOTAL ÉVALUÉ

1. Les taux journaliers tout compris des soumissionnaires pour chaque catégorie de ressources (colonneB) seront multipliés par le facteur de pondération (colonneC).
2. Le taux journalier moyen pondéré (colonneD) pour chaque catégorie de ressources sera additionné pour calculer le total pondéré du soumissionnaire.
3. Le total pondéré du soumissionnaire sera utilisé de la façon décrite dans la base de sélection pour calculer la note financière du soumissionnaire.

Voir l'annexeB1 pour un exemple d'évaluation financière

4. BARÈMES DE PRIX

Par la présente, le soumissionnaire offre d'effectuer l'ensemble du travail aux prix et aux taux journaliers indiqués ci-dessous. REMARQUE: Si la période optionnelle est utilisée, les prix doivent demeurer les mêmes que ceux indiqués dans le marché.

APPENDICE C -**de sécurité Check LISTE**

(insérer le cas échéant)

3. CRITÈRES COTÉS

Sauf où la méthodologie d'évaluation prévoit un autre processus (p. ex., X années d'expérience = Y points), les critères cotés seront évalués selon le barème ci-dessous.

Les points seront arrondis en utilisant la méthode mathématique standard de deux (2) décimales après la virgule, au besoin.

Excellent 85 à 100 % des points possibles	La réponse est complète; elle porte sur chacun des facteurs et présente des détails exceptionnellement pertinents à ce sujet. Par conséquent, on considère que la réponse a un mérite exceptionnel.
Bon 70 à 84 % des points possibles	La réponse est complète, car elle fournit clairement des détails complémentaires pertinents pour chacun des facteurs. C'est pourquoi on considère que la réponse a un bon niveau de mérite.
Satisfaisant 50 à 69 % des points possibles	La réponse est complète; elle porte clairement et dans un certain détail sur chacun des facteurs et présente des détails à l'appui de la plupart d'entre eux. Par conséquent, on considère que la réponse a un mérite satisfaisant.
Minimal 25 à 49 % des points possibles	La réponse n'est pas complète, car elle ne contient pas les détails appropriés pour certains des facteurs; elle n'est pas claire ou elle est incomplète; par conséquent, la réponse est jugée insuffisante.
Faible 1 à 24 % des points possibles	La réponse est incomplète; elle ne porte pas sur chacun des facteurs et n'en développe que certains pour la forme. Par conséquent, on considère que la réponse n'a que peu de mérite.
Non indiqué/insatisfaisant 0 % des points possibles	Aucune réponse n'a été reçue, ou la réponse ne porte sur aucun des facteurs. Par conséquent, on ne peut considérer que la réponse a du mérite.

Numéro	CRITÈRES COTÉS	Nombre total de points	Renvoi à la page
P1	<p>Expérience antérieure du soumissionnaire (Sommaires de projets)</p> <p>Les trois (3) projets fournis conformément à l'exigence obligatoire O2 seront évalués. Les points seront attribués selon la mesure dans laquelle les sommaires de projets indiqués sont pertinents et concordent avec les exigences relatives aux services de numérisation de collection, décrits dans l'énoncé des travaux par rapport aux facteurs précis suivants :</p> <p><i>Les résumés de projet supplémentaires aux trois (3) résumés demandés en O2 fournis dans la proposition technique du soumissionnaire ne seront pas évalués pour le présent critère.</i></p>		

1.1	<p>La similitude et la pertinence de l'organisation cliente de référence pour laquelle le soumissionnaire a fourni des services.</p> <p>Un maximum de 5 points par projet jusqu'à concurrence de 15 points sera attribué à l'aide de l'échelle de cotation suivante :</p> <p>5 points = Organisation du gouvernement fédéral (ministère, organisme ou société d'État)</p> <p>4 points = Entité du secteur public ou privé qui gère ou stocke des documents d'archives</p> <p>3 points = Autre entité du secteur public (organisme provincial, territorial ou du secteur MESSS qui comprend les municipalités, les commissions scolaires, les services de santé ou les services sociaux financés par l'État et des entités d'enseignement financées par le public)</p> <p>0 points = Le projet ne mobilise aucune des entités mentionnées ci-dessus.</p>	/15	
1.2	<p>L'étendue, la portée et la complexité du besoin du client.</p> <p>Un maximum de 15 points par projet jusqu'à concurrence de 5 points pour chacun des 3 points ci-dessous :</p> <p>1.2.1 Le projet comporte un volet relatif à la préservation des dossiers culturels ou historiques sur les peuples autochtones ou autres peuples indigènes.</p> <p>1.2.2 Le projet comporte un volet relatif à la manipulation et à la préservation de documents d'archives.</p> <p>1.2.3 Le projet comporte un volet relatif à la manipulation d'information de nature délicate sur le plan émotionnel ou culturel.</p>	/45	
1.3	<p>L'étendue, la portée et la complexité du besoin du client.</p> <p>Un maximum de 10 points par projet jusqu'à concurrence de 30 points seront attribués en utilisant l'échelle de cotation suivante :</p> <p>10 points = Le projet comporte un volet relatif à la collecte de plus de 5 millions de documents à trier et numériser.</p> <p>9 points = Le projet comporte un volet relatif à la collecte d'au moins 3 millions de documents à trier et numériser.</p> <p>8 points = Le projet comporte un volet relatif à la collecte d'au moins 1 millions de documents à trier et numériser.</p> <p>7 points = Le projet comporte un volet relatif à la collecte de 500 000 de documents à trier et numériser.</p> <p>0 point = Le projet comporte un volet relatif à la collecte de moins de 500 000 documents ou le sommaire de projet ne traite pas de cet aspect.</p>	/30	
1.4	<p>L'étendue, la portée et la complexité de l'offre de service du soumissionnaire pour le projet mentionné.</p> <p>Au maximum 5 points par élément ci-dessous jusqu'à concurrence de 20 points par projet. Les points par projet seront attribués à l'aide de l'échelle de cotation suivante :</p>	/60	

	<p>1.4.1 Numérisation de documents renfermant des renseignements personnels;</p> <p>1.4.2 Numérisation de documents datant d'au moins cinquante (50) ans;</p> <p>1.4.3 Utilisation de l'un ou de l'ensemble des formats suivants : JPEG, TIFF, PDF ou fichiers chargés sur Ringtail.</p> <p>1.4.4 Reconnaissance optique de caractères d'une diversité de documents de qualité variable (par exemple, documents manuscrits sur du papier endommagé ou usé datant de 125 à 150 ans ou documents dactylographiés datant de 5 à 50 ans).</p>		
P1	Total des points accordés à l'expérience antérieure du soumissionnaire (Sommaires de projets)		/ 150
P2	<p>Expérience de la RESSOURCE – Des points seront attribués en fonction des curriculum vitæ des ressources proposées par le soumissionnaire en réponse aux critères obligatoires O3 et O4. Si le soumissionnaire propose plus que le nombre minimum de ressources requises pour chaque section, on calculera la moyenne des notes de chaque membre.</p> <p><i>À défaut de fournir les renseignements nécessaires (y compris les dates de début et de fin et le nom du client cité en référence avec des coordonnées valides) pour un projet mentionné (conformément à la définition d'une ressource de projet), le projet sera retiré du processus d'évaluation de l'expérience des ressources ci-dessous.</i></p> <p><i>Un (1) projet peut s'appliquer à plusieurs des facteurs de cotation unique ci-dessous.</i></p>		
2.1	<p>a) Maximum de 20 points pour l'expérience de travail en tant que gestionnaire de projet dans le cadre de projets de numérisation de collection clé en main de grande envergure, portant sur au moins un million de documents OU dont la valeur d'un projet est d'au moins cinq millions de dollars, dépassant l'exigence obligatoire minimale d'un (1) projet :</p> <p>20 points = 4 projets supplémentaires ou plus avec expérience pertinente dans le domaine précisé;</p> <p>18 points = 3 projets supplémentaires avec expérience pertinente dans le domaine précisé;</p> <p>16 points = 2 projets supplémentaires avec expérience pertinente dans le domaine précisé;</p> <p>14 points = 1 projet supplémentaire avec expérience pertinente dans le domaine précisé;</p> <p>0 point = aucune expérience dans le domaine précisé au-delà du minimum requis pour satisfaire aux qualifications obligatoires relatives à l'expérience.</p>	/20	
2.2	<p>b) Jusqu'à 10 points pour l'expérience de travail en tant que gestionnaire de projet dans le cadre de projets d'intégration de systèmes ou fondés sur la TI, dont la valeur d'un projet est d'au moins trois millions de dollars, au-delà de l'exigence obligatoire minimale de trois (3) projets :</p>	/10	

	<p>10 points = 4 projets supplémentaires ou plus avec expérience pertinente dans le domaine précisé;</p> <p>9 points = 3 projets supplémentaires ou plus avec expérience pertinente dans le domaine précisé;</p> <p>8 points = 2 projets supplémentaires ou plus avec expérience pertinente dans le domaine précisé;</p> <p>7 points = 1 projet supplémentaire ou plus avec expérience pertinente dans le domaine précisé;</p> <p>0 point = aucune expérience dans le domaine précisé au-delà du minimum requis pour satisfaire aux qualifications obligatoires relatives à l'expérience.</p>		
2.3	<p><i>c) Jusqu'à concurrence d'un total de 24 points selon les projets qui démontrent :</i></p> <p>6 points par projet = Direction ou gestion des travaux dans le cadre de projets mobilisant des Autochtones ou nécessitant leur participation.</p>	/24	
2.4	<p><i>d) Jusqu'à concurrence de 6 points selon les projets qui démontrent :</i></p> <p>2 points par projet = Direction ou gestion de travaux accomplis par de grandes équipes mobilisant des ressources fonctionnelles à compétences transversales (qui comprennent des employés du client, des ressources du soumissionnaire et d'autres ressources d'entrepreneurs) pour mener à bien un projet de numérisation de documents.</p>	/6	
2.5	<p>Nombre d'années d'expérience du coordonnateur de projet dans un domaine connexe :</p> <p>10 points - 5 à 7 ans</p> <p>20 points - 8 à 10 ans</p> <p>30 points - 11 ans et +</p> <p>Expérience devrait être présenté dans la forme d'un curriculum vitae.</p>	/30	
2.6	<p>Années d'expérience en <i>Numérisation et balayage</i> dans un domaine connexe :</p> <p>10 points - 5 à 7 ans</p> <p>20 points - 8 à 10 ans</p> <p>30 points - 11 ans et +</p> <p>Expérience devrait être présentée dans la forme d'un curriculum vitae.</p>	/30	

2.7	<p>8. Au moins deux (2) chercheurs en histoire</p> <p>A. Expérience antérieure en études autochtones ou canadiennes. La moyenne de l'expérience sera déterminée. Les points seront accordé conformément à la moyenne de l'expérience antérieure.</p> <p>Pour chaque chercheur en histoire :</p> <p>Années d'expérience dans un domaine connexe :</p> <p>10 points - 2 à 3 ans 15 points - 4 à 5 ans 20 points - 6 ans et +</p> <p>B. Langue :</p> <p>Aisance en anglais et en français (parlé et écrit) – 5 points pour chaque membre jusqu'à concurrence de 10 points.</p> <p><i>La capacité de lire comprendre ou de reporter en anglais et français peut être démontré en incluant avec le curriculum vitae par exemple, un exemple d'un rapport ou un certificat de langage.</i></p>	/30	
2.8	<p>4. Nombre d'années d'expérience en numérisation et balayage dans un domaine connexe :</p> <p>10 points - 2 à 3 ans 20 points - 4 à 5 ans 30 points - 6 ans et +</p> <p>Expérience devrait être présentée dans la forme d'un curriculum vitae.</p>	/30	
2.9	<p>Indexeur ou étiqueteur de métadonnées : DOIT démontrer au moins deux (2) années d'expérience en indexation et en étiquetage de métadonnées des documents ou dossiers.</p> <p>10 points - 2 à 4 ans 20 points - 5 à 6 ans 30 points - 7 ans et +</p> <p>Expérience devrait être présentée dans la forme d'un curriculum vitae.</p>	/30	
C2	Total des points de l'expérience de la ressource / 210		
C3	Plan de projet préliminaire proposé par le soumissionnaire – Des points seront accordés selon l'ÉBAUCHE du plan de projet préliminaire proposé par le soumissionnaire en réponse au critère obligatoire O5.		
3.1	<p>L'ébauche du plan de projet préliminaire proposé par le soumissionnaire pour la prestation de services de numérisation de collection, y compris les jalons préliminaires et l'utilisation des ressources prévues (c.-à-d., nombre de ressources dans la catégorie des ressources affectées à chacune des tâches) est fondé</p>	/40	

	<p>sur les besoins d'AADNC, tels qu'ils figurent dans l'énoncé des travaux.</p> <p><i>Jusqu'à 10 points pour chacun des aspects suivants :</i></p> <p>a. Le soumissionnaire indique les jalons préliminaires et un calendrier qui s'applique de façon réaliste aux besoins d'AADNC.</p> <p>b. Le soumissionnaire désigne des catégories et des rôles pour la ressource et indique le nombre de ressources prévues par rôle dans l'équipe proposée qui sera responsable de certaines tâches particulières et d'exécuter certains travaux.</p> <p>c. Le logiciel du soumissionnaire (qui sera utilisé pour la capture des images et de l'information, tel que décrit dans l'énoncé des travaux) a déjà été utilisé avec succès dans un contexte de production, et la mesure dans laquelle le logiciel bénéficie d'un soutien approprié, que ce soit par les ressources du soumissionnaire ou par le fournisseur, advenant que des difficultés technologiques viennent compromettre l'exécution des travaux dans les délais prévus, et empêchent une production dans les formats exigés par AADNC.</p> <p>d. Le soumissionnaire indique comment il prévoit respecter le calendrier indiqué par AADNC pour achever le processus de dépouillement des documents, par exemple, le travail en heures supplémentaires ou encore par quarts d'équipes de ressources multiples pour optimiser l'utilisation de l'accès prolongé consenti par BAC à ses installations.</p>		
3.2	<p>Identification par le soumissionnaire des problèmes et difficultés susceptibles de compromettre l'achèvement des travaux.</p> <p>a. Le soumissionnaire cerne des risques ou des problèmes susceptibles de compromettre l'achèvement des travaux à l'intérieur du délai précisé ou cerne autrement des difficultés majeures à la réussite du projet. Maximum 10 points.</p> <p>b. Le soumissionnaire présente des stratégies d'atténuation et d'évitement des risques réalistes et efficaces pour gérer les difficultés cernées. Maximum 10 points.</p> <p><i>On encourage la présentation d'exemples qui démontrent comment cette approche a été utilisée de manière efficace dans le passé.</i></p> <p><i>Au plus deux risques et stratégies d'atténuation connexes seront évalués.</i></p>	/20	
C3	Total des points pour le Plan de projet préliminaire proposé du soumissionnaire /60		

Sous-total des points pour le volet technique (C1-C3)	/420	Seules les propositions qui obtiennent une note minimale de 294 sur 420 (70 %) pour les critères à cote numérique C1 à C3 (inclusivement) seront évaluées en fonction du reste de la proposition technique du soumissionnaire.
--	-------------	--

Solicitation No. - N° de l'invitation

A0332-130016/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

Client Ref. No. - N° de réf. du client

A0332-130016

File No. - N° du dossier

WPG-4-37004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

High End Estimate of Total Boxes Requiring Review by Department and Category





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

A0332-13-0016

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Security	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Contractor will identify, organize and transfer documents from Library and Archives Canada				
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? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <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

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

A0332-13-0016

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

10. 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.

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

A0332-13-0016

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classer le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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?

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, classer le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

☒ No
Non ☐ Yes
Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

70332-13-0016

Security Classification / Classification de sécurité

13. Organization Project Authority / Champ de projet de l'organisme		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres imprimées)		Title - Titre	
JENNIFER RICHMOND		DIRECTOR	
Telephone No. - N° de téléphone		E-mail address - Adresse courriel	
(613) 947-4201		jennifer.richmond@tpsgc.gc.ca	
Facsimile No. - N° de télécopieur		Date	
		03-12-2014	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres imprimées)		Title - Titre	
GUILLOT, JAMES		Head Personnel Security Contractor and Assessment	
E-mail address - Adresse courriel		Date	
james.guillot@tpsgc.gc.ca		MAR 05 2014	
Telephone No. - N° de téléphone		Facsimile No. - N° de télécopieur	
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	
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres imprimées)		Title - Titre	
Telephone No. - N° de téléphone		Facsimile No. - N° de télécopieur	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractuelle		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres imprimées)		Title - Titre	
Telephone		Address complete	
		2014-03-24	

Nancy Cryan
Agente à la Sécurité des contrats
Contract Security Officer
nancy.cryan@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Telephone: 613-957-1018

TBS/ECT 360-103(3004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada