

**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

## SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

### Comments - Commentaires

REFERENCE AANDC FILE #A0332-143784

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

<b>Title - Sujet</b> Document Disclosure - LAC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> A0332-130016/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> A0332-130016	<b>Date</b> 2014-04-16
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-202-8968	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-4-37004 (202)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-05-26</b>	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Kozak, Tammy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg202
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 984-8825 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

---

**This Amendment #001 is raised to correct errors in the FRENCH DOCUMENT ONLY OF of Solicitation #A0332-130016/A as follows:**

**1. Delete the following from the FRENCH solicitation in their entirety:**

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

**INSERT: the attached document**

**ALL OTHER TERMS AND CONDITION REMAIN THE SAME.**

**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 répertorier, 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 CVR)

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 60 000 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 **catégorie 1** devraient être relativement faciles. Le potentiel de rendement devrait être élevé.
2. Les recherches dans les dossiers de la **catégorie 2** devraient être plus difficiles que dans ceux de la catégorie 1, 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 **catégorie 3** 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 **catégorie 4** 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 appendices 1 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 ministre 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 recherchistes, 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 8 h 30 à 16 h 30, 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 9 h à 17 h, heure de l’Est, à l’exception des jours fériés et des congés du gouvernement fédéral;
  - b) les samedis et dimanches, de 10 h à 18 h, heure de l’Est;
  - c) 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 - 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 <sup>er</sup> du mois. - Si seule l'année est connue, la date est le 1 <sup>er</sup> janvier de cette année. - Ne rien inscrire si seul le mois ou le jour est connu.
6	Date prévue	Oui/Non	3 caractères	- 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 ». - 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 : <b>nom de famille, prénom [Titre]</b> . - 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 : <b>nom de famille, prénom [Titre]</b> . - 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 : <b>nom de famille, prénom [Titre]</b> . - 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. 300 ppp (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-paragraphes 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 jalon 0 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) 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 rémunérée 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 la section **Error! Reference source not found.**), les catégories de ressources ci-dessous constituent des secteurs d'expertise fonctionnelle et technique que le gouvernement du Canada juge nécessaires. Si l'entrepreneur le juge bon, une personne en particulier peut assumer plus d'un rôle de chef d'équipe, ou l'entrepreneur peut proposer des façons différentes de structurer les responsabilités mentionnées ci-dessus, tant et aussi longtemps qu'on sait clairement qui, dans l'équipe de l'entrepreneur, assume les responsabilités principales dans les domaines circonscrits dans la section EDT6.0, ci-dessus.
- 8.1.1 Le personnel déployé doit posséder les compétences et l'expérience minimales prescrites telles que définies dans le présent document pour la catégorie de ressources à laquelle ces personnes appartiennent par rapport à l'exécution des travaux (conformément au formulaire d'AT et après leur acceptation par le chargé de projet), dans le but de fournir le service à AADNC dans le respect des conditions du contrat.

### **8.1.2 Gestionnaire de projet :**

- a) L'entrepreneur doit avoir un gestionnaire de projet qui se charge de :
- i) Coordonner l'ensemble des activités, les horaires, les communications, la formation, la production des rapports, les activités d'assurance de la qualité et d'essai d'acceptation.
  - ii) Tenir le rôle de principal point de contact pour toutes les communications avec AADNC durant la période du contrat.
  - iii) Voici ses responsabilités, mais la liste n'est pas exhaustive : gestion globale de projet; principal point de contact pour toutes les communications; production et autorisation de tous les plans de travail; principal coordinateur et superviseur de l'équipe de l'entrepreneur et des chefs d'équipe; répond de tous les services rendus et de la qualité des produits livrables.
- b) Expérience :
- i) Minimum de dix (10) ans d'expérience comme chargé de projet.
  - ii) Le gestionnaire de projet doit être titulaire au moins d'un diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine pertinent; **OU** il doit posséder une certification professionnelle valide et pertinente par rapport au domaine de la gestion de projets (par exemple une formation de professionnel en gestion de projet ou toute autre formation pertinente du Project Management Institute, ou autre); **OU** il doit faire la preuve qu'il possède trois années supplémentaires d'expérience de travail à titre de gestionnaire de projet.
  - iii) Expérience en tant que gestionnaire de projet d'au moins un important projet de numérisation d'une collection, clé en main, portant sur au moins un million de documents OU d'un projet ayant une valeur d'au moins 10 millions de dollars.
  - iv) Expérience en tant que gestionnaire de projet d'au moins trois projets qui, de par leur nature, portent sur l'intégration de systèmes ou les TI, chaque projet valant au moins trois millions de dollars.

### **8.1.3 Coordonnateur de projet sur place :**

- a) Chargé de la liaison avec le personnel des archives et le personnel de référence pour assurer un accès et des relations appropriés.
- b) Les responsabilités peuvent également porter sur les éléments suivants, mais la liste n'est pas exhaustive : gérer les horaires et les modalités d'accès aux scanners (le moment, le lieu); gérer la numérisation à l'extérieur du site; gérer l'accès aux dossiers.



c) Expérience :

- i) Un minimum de cinq ans d'expérience de travail dans les archives et auprès d'archivistes.

**8.1.4 Chef d'équipe de l'imagerie et de la numérisation :**

- a) Responsable de l'assurance de la qualité et de la gestion de la préparation des documents pour toutes les activités d'imagerie et de numérisation. Responsable des aspects ayant trait à la numérisation, à la saisie des métadonnées, à l'indexation des mots clés, au téléchargement des dossiers vers la base de données et du réassemblage des documents.
- b) Les responsabilités portent sur les éléments suivants, mais la liste n'est pas exhaustive : gestion d'équipes séparées d'employés affectés à la numérisation; vérification du travail de chaque équipe (contrôle et assurance de la qualité); vérification de la pertinence et de l'exactitude du marquage des métadonnées et de l'indexation des mots clés; superviser et assurer le transfert efficace des dossiers vers la base de données.

c) Expérience :

- i) Un minimum de cinq ans d'expérience dans la gestion de la numérisation et de l'indexation des dossiers.

**8.1.5 Chef technique :**

- a) Chargé d'assurer l'intégrité et la qualité de la fonction et du service liés à la base de données, y compris l'administration de la base de données et sa sécurité, les copies de secours et le transfert de la base de données.
- b) Les responsabilités portent sur les éléments suivants, mais la liste n'est pas exhaustive : recevoir tous les dossiers dans la base de données; voir à la sécurité de la base de données; assurer la sécurité conformément à la politique sur la sécurité du gouvernement; veiller à l'exécution efficace des copies de secours; et voir au transfert efficace du produit fini à AADNC.

c) Expérience :

- i) Un minimum de cinq ans d'expérience dans la sécurité de la structure et de l'architecture des bases de données et dans la conversion de données.
- ii) Le ou la titulaire doit posséder une attestation professionnelle dans un domaine pertinent, notamment le soutien des recours en justice ou l'administration de la preuve électronique, ou dans d'autres domaines acceptables.

**8.1.6 Chercheurs en histoire :**

- a) L'entrepreneur doit fournir une équipe de chercheurs suffisante pour être en mesure de respecter l'échéancier prévu par AADNC pour l'exécution du travail.
- b) Les responsabilités portent sur les éléments suivants, mais la liste n'est pas exhaustive : les services tels que décrits dans la section 6.1. Les chercheurs peuvent tomber sur des documents en anglais et en français et ils doivent être en mesure de déchiffrer ces documents, ainsi que d'autres documents, notamment des cartes, des notes documentaires, de la correspondance et des comptes rendus. La plupart des documents devraient être en anglais.

c) Expérience :

- i) Chaque membre d'équipe doit pouvoir prouver qu'il possède au moins deux ans d'expérience en recherche;
- ii) Chaque membre d'équipe doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle ou supérieur dans un domaine connexe (tel que : l'histoire, les archives, l'histoire des bibliothèques ou les études autochtones); **OU** chaque membre de l'équipe doit prouver qu'il possède trois années supplémentaires d'expérience dans un domaine de travail connexe.

**8.1.7 Membres de l'équipe de numérisation :**

- a) L'entrepreneur devrait avoir besoin de plusieurs équipes chargées de la numérisation, correctement dotées en matériel et en personnel.

- b) Les responsabilités portent sur les éléments suivants, mais la liste n'est pas exhaustive: la numérisation des documents pertinents.
- c) Expérience :
  - i) Chaque membre d'équipe doit pouvoir prouver qu'il possède au moins deux ans d'expérience dans le traitement et la numérisation de documents d'archives.

#### 8.1.8 Marquage et indexation des métadonnées :

- a) L'entrepreneur devrait avoir besoin de multiples ressources pour cette fonction.
- b) Les responsabilités portent sur les éléments suivants, mais la liste n'est pas exhaustive : les services décrits dans la section 6.4.2.
- c) Expérience :
  - i) Chaque membre d'équipe doit pouvoir prouver qu'il possède au moins cinq ans d'expérience en marquage et indexation de documents et de dossiers.

#### 8.2 Exigences de ressourcement pour l'exécution des tâches

- 8.2.1 AADNC se réserve le droit d'exiger le recours à des ressources multiples simultanément dans n'importe laquelle des catégories de ressources indiquées ci-dessus, si elles sont nécessaires pour l'exécution d'une tâche en particulier.
- 8.2.2 Par ailleurs, il peut arriver qu'on demande à l'entrepreneur de suggérer des ressources supplémentaires appropriées pour achever le travail dans le respect de l'échéance prévue par AADNC, à la discrétion du Ministère.
- 8.2.3 L'entrepreneur peut ajouter des employés durant l'exécution du contrat pour aider à l'achèvement du projet.

### SW9.0 SOUTIEN ET REPRÉSENTANT DU GOUVERNEMENT

- 9.1 Le chargé de projet d'AADNC fournira des renseignements concernant l'environnement de travail, les exigences opérationnelles et les détails techniques particuliers au milieu de travail, au besoin.
- 9.2 Le personnel d'AADNC et d'autres ministères sera disponible, au besoin, à des fins de consultation ou pour collaborer et clarifier certaines questions.
- 9.3 AADNC travaillera en étroite collaboration avec l'entrepreneur pour définir et approuver les champs de métadonnées et de mots clés, les normes de numérisation et de conversion de données ainsi que la procédure que devra appliquer l'entrepreneur.
- 9.4 BAC fournira un système perfectionné de livraison et d'extraction de dossiers, d'archives, de publications, de rapports et d'études pour faciliter le travail lié à ce contrat. On devra recourir à un camion spécial pour le transport des grands ensembles de boîtes d'un lieu à un autre au sein de la région de la capitale nationale.
- 9.5 BAC transmettra son répertoire à chaque collection des ministères dans le but de faciliter l'emplacement de l'information.
- 9.6 En collaboration avec BAC, le chargé de projet d'AADNC effectuera ce qui suit :
  - 9.6.1 Aider l'entrepreneur à coordonner l'accès aux installations sur place dans les bureaux des dépôts de BAC (tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la RCN, s'il y a lieu);
  - 9.6.2 Aider l'entrepreneur à coordonner l'accès aux dossiers, archives, publications, rapports, études, systèmes pertinents ainsi qu'au personnel, dans la mesure où ils ont trait aux obligations du Canada de produire des documents.
    - a) Les systèmes auxquels on fournira l'accès sont les systèmes internes de la bibliothèque de BAC (p. ex. Amicus ou Mikan, etc.).
    - b) BAC ne fournira aucun autre logiciel ni station de travail informatique ou dispositif informatique connexe.



**SW10.0** L'entrepreneur doit prendre des dispositions directement auprès de l'autorité du contrat pour être reconnu comme chercheur du Ministère afin d'avoir accès aux collections de BAC.

## **SW11.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

- 11.1 L'entrepreneur doit fournir tous les outils, le matériel et l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat. Il doit prendre toutes les dispositions nécessaires relativement aux déplacements et à l'hébergement pour remplir les conditions du contrat, conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor à cet égard.
- 11.2 L'entrepreneur doit s'assurer que pour toute la durée du contrat, tous ses employés sont dotés de l'habilitation de sécurité, des diplômes, de la formation, des attestations et des permis nécessaires, et qu'ils sont en mesure d'exécuter les tâches essentielles à l'exécution du contrat, conformément à la loi ou aux normes professionnelles.
- 11.3 De plus, l'entrepreneur doit :
  - 11.3.1 Se charger de maintenir la confidentialité et la sécurité tous les dossiers et documents de nature exclusive;
  - 11.3.2 Remplir toutes les exigences de sécurité en ce qui a trait à l'information, telles que définies dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - 11.3.3 Effectuer toutes les tâches, fournir tous les produits livrables et exécuter toutes les étapes essentielles;
  - 11.3.4 Tenir à jour tous les dossiers numériques et la correspondance (p. ex. les courriels, etc.) concernant le projet pendant une période de deux ans après l'achèvement du projet (ou comme prévu) sur un support amovible;
  - 11.3.5 Participer à des téléconférences, au besoin;
  - 11.3.6 Tenir à jour tous les renseignements et produits livrables ayant trait au projet dans un lieu sûr, tel qu'indiqué dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - 11.3.7 Participer à des réunions dans les bureaux d'AADNC ou de BAC, au besoin. Le bureau principal se trouve dans la RCN;
  - 11.3.8 Travailler auprès des spécialistes désignés d'AADNC ou d'autres ministères, au besoin;
  - 11.3.9 Travailler auprès des ressources de surveillance de la gestion d'AADNC, au besoin;
  - 11.3.10 Consentir à travailler dans les bureaux du gouvernement du Canada et les bureaux d'autres institutions, au besoin;
- 11.4 Advenant un improbable recours en justice, l'entrepreneur consent à agir à titre de témoin expert ou à signer un affidavit, au besoin.

## **SW12.0 LIEU DE TRAVAIL ET VOYAGE**

- 12.1 **Endroit**
  - 12.1.1 Le plus gros du travail s'effectuera sur place, dans l'ensemble du dépôt de BAC dans la RCN. Une partie du travail, notamment l'analyse des collections numériques, peut se faire ailleurs, dans les bureaux de l'entrepreneur.
    - a) BAC RCN a consacré à l'exécution de ce contrat des bureaux qui peuvent recevoir 50 employés.
    - b) BAC ne fournira pas d'équipement technique pour le travail à cet endroit. L'entrepreneur devra se charger de fournir tout l'équipement nécessaire (p. ex. les scanners) et les postes de travail informatique dotés de tous les logiciels essentiels pour exécuter le travail.
  - 12.1.2 Même s'il est possible d'exécuter une partie du travail, notamment l'analyse de documents numérisés antérieurement, dans les bureaux de l'entrepreneur, il est interdit de retirer des locaux du gouvernement du matériel protégé et des copies papier de documents.
  - 12.1.3 En attendant les résultats des recherches, il se peut qu'il faille travailler dans des locaux qui ne sont pas ceux de BAC, y compris, sans toutefois s'y limiter, le dépôt de BAC à Winnipeg (Manitoba). Il est possible, mais peu probable, qu'il faille exécuter certaines tâches dans d'autres dépôts de BAC à Burnaby (Colombie-Britannique) et à Halifax (Nouvelle-Écosse).

- a) BAC offrira des postes de travail convenables dans ces centres si l'entrepreneur devait d'y rendre. L'entrepreneur devra se charger de fournir tout l'équipement nécessaire (p. ex. les scanners) et les ordinateurs dotés de tous les logiciels essentiels à l'exécution du travail.

## 12.2 Déplacements

- 12.2.1 AADNC n'assume pas les coûts de déplacement et les coûts connexes générés par l'entrepreneur pour le trajet entre les bureaux de celui-ci et les bureaux d'AADNC, ainsi que les installations de BAC dans la RCN.
- 12.2.2 Advenant que l'entrepreneur doive sortir de la RCN pour se rendre dans les lieux décrits ci-dessus, AADNC déterminera les besoins relatifs aux déplacements et négociera avec l'entrepreneur un montant précis pour éponger les dépenses de voyage autorisées pour que celui-ci se rende dans les endroits en question.
- 12.2.3 Tous les déplacements demandés par AADNC et ayant trait au travail pour une tâche en particulier doivent être autorisés à l'avance par le chargé de projet d'AADNC et tenir compte de la **directive sur les voyages du Conseil national mixte** (auparavant la directive sur les voyages du SCT). L'entrepreneur sera remboursé pour les voyages préalablement autorisés (à l'extérieur de la RCN), l'hébergement et les dépenses de subsistance associées à l'exécution de la tâche, conformément à la directive. Pour en savoir plus, consulter la directive actuelle à l'adresse suivante :  
[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/menu-travel-voyage-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp)

## SW13.0 LANGUE DE TRAVAIL

- 13.1 Le travail réalisé dans le cadre de ce contrat se déroulera principalement en anglais.
- 13.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que les communications verbales et écrites avec le Ministère se déroulent en anglais.
- 13.3 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.

***VOIR LE GRAPHIQUE CI-JOINT***

### 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 contrat.*

- *Protocole d'examen proposé* :
  - La pertinence devrait être moyennement élevée<sup>1</sup> (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.

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

- 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.
- 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.

**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.

## **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'annexe B1, « 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 7,5 heures, 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 . Financières estimées TOTAL**

L'évaluation financière se compose de deux barèmes de prix ( A. et B. personnel de stockage de données )

Pour le barème de prix A. Personnel - pondération de 85 %

- Les soumissionnaires tous les tarifs journaliers compris pour chaque catégorie de ressources ( colonne B ) seront multipliés par le facteur de pondération (colonne C ) .
- La moyenne pondérée taux journalier (colonne D) pour chaque catégorie de ressources seront additionnés pour égaler la PARTIE A - soumissionnaire total pondéré .

Pour un tarif annexe B. Stockage de données - pondération de 15%

Le taux indiqué pour le mensuel par Go sera multiplié par le facteur de pondération de 15 % pour égaler la PARTIE B - Offre

#### **Évaluation financière totale**

TOTAL Prix Annexe A - Personnel - soumissionnaire pondéré Total - \$ ajouter

TOTAL Prix Annexe B - Stockage de données - soumissionnaire pondéré Total - \$

TOTAL POUR L'ÉVALUATION FINANCIÈRE \$

Voir l'annexe B1 pour un exemple de l'évaluation financière

### **. 4 barèmes de prix - 2 Catégories de personnel et de stockage de données**

Le soumissionnaire propose par la présente à effectuer et compléter le travail pour les prix tout compris et des tarifs journaliers indiqués ci-dessous . NOTE : Si la période d'option est exercée, les prix de la période d'option doit rester le même que le prix du contrat .

## PARTIE A - PERSONNEL

Catégorie de ressources	Durée du marché (De la date d'attribution du marché au 30-06-2015)  Taux journalier	Aux fins d'évaluation	
		Facteur de pondération	Taux journalier moyen pondéré
(A)	(B)	(C) *	(D) *
Gestionnaire de projet principal	_____ \$	20 %	_____ \$
Coordonnateur de projet sur place	_____ \$	20 %	_____ \$
Responsable de l'imagerie et du balayage	_____ \$	20 %	_____ \$
Responsable des questions techniques	_____ \$	10 %	_____ \$
Spécialiste de la recherche historique	_____ \$	10 %	_____ \$
Membre de l'équipe de balayage	_____ \$	10 %	_____ \$
Marquage et indexation des métadonnées	_____ \$	10 %	_____ \$
Base de donnée et espace de mémoire			
<b>Total pondéré du soumissionnaire</b> [Somme de tous les éléments de la colonne D]			_____ \$

## PARTIE B - STOCKAGE DE DONNÉES

Description	Per GB
Monthly Data Storage	\$
The price per GB multiplied by 15% equals PART B - Bidder Weighted Total	\$

\* Le tarif journalier moyen pondéré et pondération sont utilisés uniquement pour les fins de l'établissement total pondéré du soumissionnaire pour l'évaluation financière.

Le paiement effectif sera basée sur les services rendus et les factures présentées par l'entrepreneur

Les taux ci-dessous ne sont que des exemples et ne correspondent pas à des taux réels.

(A)	(B)	(C) *	(D) *
Gestionnaire de projet principal	600,00 \$	20 %	120,00 \$
Coordonnateur de projet sur place	500,00 \$	20 %	100,00 \$
Responsable de l'imagerie et du balayage	300,00 \$	20 %	60,00 \$
Responsable des questions techniques	400,00 \$	10 %	40,00 \$
Spécialiste de la recherche historique	375,00 \$	10 %	37,50 \$
Membre de l'équipe de balayage	350,00 \$	10 %	35,00 \$
Marquage et indexation des métadonnées	200,00 \$	10 %	20,00 \$
<b>Total pondéré du soumissionnaire</b> <i>[Somme de tous les éléments de la colonne D]</i>			<b>328.50 \$</b>

Prix Annexe B - Stockage de données

Prix par Go \$ 25,00 \$ 3,75 15%

TOTAL Prix Annexe A - Personnel - \$ 328,50

TOTAL Prix Annexe B - Stockage de données - \$ 3,75

TOTAL DES AFFAIRES FINANCIERES ÉVALUATION \$ 332,25

NOTE TECHNIQUE PONDÉRÉE	<u>Total du soumissionnaire – Volet technique</u> 460 x 70		/70
NOTE FINANCIÈRE PONDÉRÉE	<u>Prix total évalué LE PLUS BAS</u> Prix total évalué du soumissionnaire x 30		/30
TOTAL DU SOUSSIONNAIRE	Note technique pondérée (/70)	+ Note financière pondérée (/30)	/100 Les meilleurs soumissionnaires sont ceux qui ont les notes les plus élevées

**ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA  
SÉCURITÉ**

*(insérer s'il y a lieu)*



**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

**1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

**02.** La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

A. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

B. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

C. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

D. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

E. Responsabilité réciproque/Séparation<sup>0</sup> des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

F. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

G. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

H. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

I. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

J. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

K. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

L. I. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

**2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

3. L'avenant suivant doit être compris : Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Task Authorization Approval Form					
Task Authorization Order No.:			Date:		
Services For:			Supplier Information:		
Contact Information					
Contracting Officer:			Supplier Contact:		
Telephone:			Telephone:		
Project Officer:					
Telephone:					
Contract No.:			Delivery Date:		FOB:
Terms: Please refer to the Contract for complete Terms and Conditions					
1.0 Description of Tasks to be Performed					
2.0 Period of Services					
Start Date:			End Date:		
3.0 Location:					
4.0 Costs:					
Item No.	Category of Personnel / Item Description	Unit of Issue	No. of Days/ Quantity	Per Diem Rate/ Unit Price	Extended Price
				Subtotal	
				GST/HST	
				TOTAL	
5.0 Authorities					
<p>Authorization: This form must contain the signature of both the Contractor and the appropriate Project Authority in order for this Task Authorization to be valid. The services detailed under this Task Authorization <b>must</b> be identified on the supporting Contract. Services are not to be provided prior to the completion and signature of this form. Contact the Contracting Officer for more information.</p>					
<b>Supplier:</b>					
_____			_____		
Signature			Date		
<b>Project Authority:</b>					
<p>___ I approve this Task Authorization</p> <p>___ I do not approve this Task Authorization for the following reason(s): _____</p> <p>Pursuant to subsection 32 (1) of the Financial Administration Act, funds are available.</p>					
Signature			Date		

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 mai	01 avril	30 juin
15 juillet	01 juillet	30 septembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

**RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. [    ]

**ENVOYER À :**

WST-PA-\_\_\_\_@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Or

Télécopieur: (\_\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_

**1. INSTRUCTIONS**

1. Le soumissionnaire doit s'assurer de fournir, dans sa proposition, suffisamment d'éléments probants pour que le Comité d'évaluation puisse évaluer la conformité de la proposition avec les critères figurant dans la présente demande de propositions (DP). Le soumissionnaire doit s'assurer que sa proposition indique clairement le nombre d'années et de mois d'expérience (1 année = 12 mois). Le soumissionnaire a l'entière responsabilité de fournir dans sa proposition suffisamment d'information pour que le Comité d'évaluation puisse mener à bien l'évaluation.

2. Le soumissionnaire doit inclure tout matériel ou document de référence qu'il désire faire évaluer dans le cadre de sa proposition. Le matériel ou les documents qui ne sont pas inclus dans la proposition ne seront pas évalués (si, par exemple, le soumissionnaire désire que des pages de son site Web ou des images de son produit soient évaluées, il devra inclure dans la proposition des copies ou des imprimés d'écran du site Web ou du produit). Le Comité d'évaluation n'examinera pas les liens URL vers le site Web du soumissionnaire. Aucune connaissance ni expérience préalables des membres du Comité d'évaluation à l'égard du soumissionnaire ne sera prise en compte par le Comité d'évaluation.

3. Pour satisfaire aux exigences décrites dans le présent document, l'expérience du soumissionnaire doit porter sur du travail qu'il a exécuté pour des clients de l'extérieur de son organisation. Dans le cas de propositions soumises dans le cadre d'une coentreprise, d'un partenariat ou d'une autre relation contractuelle, l'expérience combinée des parties en cause sera prise en considération dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

**2. CRITÈRES OBLIGATOIRES**

a. Les soumissions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires décrits dans le présent document. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement qu'ils satisfont à toutes les exigences obligatoires établies pour que la soumission soit retenue à des fins d'évaluation supplémentaire. Les soumissions ne satisfaisant pas aux exigences obligatoires seront rejetées d'emblée.

b. La proposition d'un soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour qu'elle soit retenue pour faire l'objet d'une évaluation approfondie. Les soumissionnaires qui ne respectent pas tous les critères verront leur proposition jugée non conforme, et l'évaluation prendra fin.

c. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant, indiquer si sa proposition répond aux exigences obligatoires, et préciser le numéro de la page ou de la section de la proposition

#	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Respecté	Non respecté	N° de page de la proposition
M1	PROFIL DE LA SOCIÉTÉ : Le soumissionnaire DOIT inclure un profil de l'entreprise qui contient au moins les données suivantes :			
1.1	Le nom légal complet de l'entité soumettant la proposition.			
1.2	Indiquer, selon le cas, tout consortium, coentreprise, partenaire ou sous-traitant qui fera partie de la proposition.			
1.3	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir un aperçu de la structure organisationnelle qu'il propose pour l'exécution du travail. <i>Le soumissionnaire devrait fournir un schéma de la structure organisationnelle pour en illustrer la description et indiquer les liens hiérarchiques et les hiérarchies au sein des relations d'affaires.</i>			
1.4	Une description écrite décrivant les capacités du soumissionnaire en tant qu'entreprise à fournir des services de numérisation de collections semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux.			
1.5	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir une description des outils et technologies dont il dispose déjà et qu'il planifie utiliser pour exécuter le travail, y compris les ordinateurs et numériseurs (c.-à-d. marque, modèle, quantité) et les logiciels qu'il planifie utiliser pour saisir des images et des renseignements (c.-à-d. fournisseur, modèle, s'il s'agit d'une solution disponible sur le marché ou privée).			
M2	RÉSUMÉS DE PROJET			
2.1	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer son expérience dans la prestation de services de numérisation de collections semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux en fournissant par écrit trois (3) résumés de projet. <i>Les résumés de projet supplémentaires aux trois (3) résumés demandés ne seront pas évalués pour le critère O2.</i>			
2.2	Les projets DOIVENT avoir été réalisés au cours des cinq (5) dernières années (calculé à partir de la date d'affichage de cette DP) et avoir eu une durée minimale d'au moins six (6) mois. Les projets peuvent être en cours, mais doivent respecter l'exigence relative à la durée minimale des travaux.			
2.3	Au moins un (1) des projets <b>DOIT</b> avoir inclus la manipulation de documents historiques ou d'archives.			
Chaque résumé de projet <b>DOIT</b> indiquer les renseignements suivants :				
2.4	Le nom de l'organisation cliente pour laquelle les travaux ont été effectués.			
2.5	Les dates de début et de fin du projet (pour les dates, inscrire le mois et l'année – par exemple, mars 2008 à février 2010 — et indiquer la durée du projet — par exemple, 36 mois).			
2.6	Une courte description de la portée du projet (telle que, mais sans s'y limiter, les résultats souhaités des travaux, les technologies ou méthodes utilisées, les défis rencontrés, etc.).			
M3	RESSOURCES PROPOSÉES – L'entrepreneur <b>DOIT</b> identifier son « équipe » de ressources désignées pour la prestation de services de numérisation de collections. L'équipe de ressources			

	proposée par le soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure au moins les ressources suivantes :			
	<p>- Une personne peut être proposée dans plus d'une catégorie de ressources;</p> <p>- L'équipe du soumissionnaire peut être constituée d'un nombre quelconque de ressources des catégories décrites ci-dessus. Le respect de ce critère par le soumissionnaire sera également évalué au critère coté C3;</p> <p>- Les ressources minimales du soumissionnaire <b>DOIVENT</b> satisfaire à toutes les exigences minimales de qualification relatives à la catégorie de ressource dans laquelle elles sont proposées, comme indiqué dans l'énoncé des travaux.</p>			
3.1	Un (1) gestionnaire de projet.			
3.2	Un (1) coordinateur de projet sur place.			
3.3	Un (1) responsable de l'imagerie et de la numérisation.			
3.4	Un (1) responsable technique.			
3.5	Deux (2) chercheurs en histoire.			
3.6	Deux (2) membres de l'équipe de numérisation.			
3.7	Deux (2) préposés à l'étiquetage ou indexateurs des métadonnées.			
3.4	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure dans sa proposition un curriculum vitae détaillé pour chaque ressource désignée.			
3.5	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> préciser la ou les catégories de ressources dans lesquelles la ressource est proposée.			
M4	<b>QUALIFICATION DE LA RESSOURCE</b> – Chaque ressource proposée qui satisfait au critère 3.1 sur les ressources minimales du soumissionnaire de l'exigence obligatoire <b>O3</b> (ci-dessus) <b>DOIT</b> satisfaire aux exigences minimales de qualification relatives à la catégorie de ressource visée, telles que décrites dans l'énoncé des travaux, comme suit :			
4.1	Gestionnaire de projet : doit démontrer posséder un minimum de dix (10) années d'expérience à titre de gestionnaire de projets.			
4.2	Gestionnaire de projet : doit détenir au minimum un diplôme de niveau collégial ou universitaire, dans un domaine pertinent, OU une certification professionnelle actuelle pertinente au domaine de la gestion de projet (telle que, mais sans s'y limiter, une certification de professionnel en gestion de projets [PMP] du Project Management Institute), OU démontrer posséder trois (3) années additionnelles d'expérience pertinente.			
4.3	Gestionnaire de projet : doit faire état d'expérience à titre de gestionnaire de projet dans le cadre d'au moins un (1) grand projet clé en main de numérisation de collections visant au moins 1 million de documents OU d'une valeur d'au moins 5 000 000,00 \$.			
4.4	Gestionnaire de projet : doit faire état d'expérience dans la gestion d'au moins trois (3) projets de systèmes d'intégration ou basés sur les TI d'une valeur d'au moins 3 000 000,00 \$.			
4.5	Coordinateur de projet sur place : <b>DOIT</b> démontrer posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience de travail avec des archives ou des archivistes.			
4.6	Responsable de l'imagerie et de la numérisation : <b>DOIT</b> démontrer posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la gestion de la numérisation et de l'indexation de dossiers.			
4.7	Responsable technique : <b>DOIT</b> démontrer posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en structure de			

	base de données, en sécurité de l'architecture et en conversion de données.			
4.8	Chercheur en histoire : DOIT démontrer posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans le domaine de la recherche.			
4.9	Chercheur en histoire : DOIT détenir un diplôme de premier cycle ou un diplôme de niveau supérieur dans un domaine connexe (tel qu'en archives, bibliothéconomie, études juridiques, histoire, archéologie ou études autochtones) OU démontrer posséder trois (3) années additionnelles d'expérience pertinente.			
4.10	Membre de l'équipe de numérisation : DOIT démontrer posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans la manipulation et la numérisation de documents d'archives.			
4.11	Préposé à l'étiquetage ou indexateur des métadonnées : DOIT démontrer posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans l'étiquetage ou l'indexation de métadonnées de documents ou de dossiers.			
<b>M5</b>	<b>ÉBAUCHE DU PLAN PRÉLIMINAIRE DE PROJET</b>			
5.1	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir une première ébauche proposée de son plan préliminaire de projet et une distribution du travail qui décrit les étapes nécessaires à la numérisation de la collection et au processus de communication des documents (telles que décrites dans l'énoncé des travaux).			
5.2	L'ÉBAUCHE du plan préliminaire de projet <b>DOIT</b> inclure les protocoles permettant d'organiser, de gérer et de maintenir cohérent le travail requis, y compris une description des étapes du projet, soit l'établissement de la portée, l'examen des dossiers, la numérisation et le codage, et la transmission des documents.			
5.3	<p>Les protocoles <b>DOIVENT</b> indiquer qui (c.-à-d. catégorie de rôle) sera responsable de chaque exigence. <i>La proposition du soumissionnaire devrait indiquer les procédures que chaque personne devra suivre et les objectifs ou produits livrables dont chaque personne sera responsable.</i></p> <p>- Le plan de projet devrait inclure une matrice ou un diagramme de Gantt.- Le soumissionnaire est invité à inclure les renseignements suivants dans l'explication générale accompagnant son plan de projet :- les domaines identifiés présentant des lacunes et les observations ou la rétroaction nécessaires de ressources ministérielles pour exécuter le travail sont indiqués dans le plan;- les chemins critiques et les étapes clés;- les liens entre les jalons menant aux produits livrables attendus;- les niveaux d'affectation des ressources du soumissionnaire nécessaires pour exécuter le travail à l'intérieur des délais fixés par le ministère.</p>			
<b>M6</b>	<b>COTE DE SÉCURITÉ</b>			
6.1	Le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires relatives à la cote de sécurité à la date de clôture.			



### 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.

<b>Excellent</b> 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.
<b>Bon</b> 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.
<b>Satisfaisant</b> 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.
<b>Minimal</b> 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.
<b>Faible</b> 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.
<b>Non indiqué/insatisfaisant</b> 0 % des points possibles	Aucune réponse n'a été reçue, ou la réponse de 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><b>Expérience antérieure du soumissionnaire (Sommaires de projets)</b></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</p>	/15	

	<p>par le public)</p> <p>0 points = Le projet ne mobilise aucune des entités mentionnées ci-dessus.</p>		
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> <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>	/60	
P1	<p>Total des points accordés à l'expérience antérieure du soumissionnaire (Sommaires de projets)</p> <p style="text-align: right;"><b>/ 150</b></p>		

<b>P2</b>	<p><b>Expérience de la RESSOURCE</b> – Des points seront attribués en fonction des curriculum vitæ des ressources proposées par le soumissionnaire en réponse aux critères obligatoires <b>O3 et O4</b>. 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> <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>	/10	
2.3	<p>c) Jusqu'à concurrence d'un total de 24 points selon les projets qui démontrent :</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>d) Jusqu'à concurrence de 6 points selon les projets qui démontrent :</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</p>	/6	

	d'entrepreneurs) pour mener à bien un projet de numérisation de documents.		
2.5	<p>Nombre d'années d'expérience du coordonnateur de projet dans un domaine connexe :</p> <p>10 points - 5 à 7 ans 20 points - 8 à 10 ans 30 points - 11 ans et +</p> <p>Expérience devrait être présentée 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 20 points - 8 à 10 ans 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>	/30	

	10 points - 2 à 4 ans 20 points - 5 à 6 ans 30 points - 7 ans et +  Expérience devrait être présentée dans la forme d'un curriculum vitae.		
C2	Total des points de l' <b>expérience du gestionnaire de projet</b> / 210		
C3	<b>Plan de projet préliminaire proposé par le soumissionnaire</b> – 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 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>	/40	
3.2	<p>Identification par le soumissionnaire des <b>problèmes et difficultés</b> 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 <b>Plan de projet préliminaire proposé du soumissionnaire</b> /60		
<b>Sous-total des points pour le volet technique (C1-C5)</b>		<b>/420</b>	Seules les propositions qui obtiennent une note minimale de 294 sur 420 (70 %) pour les critères à cote numérique <b>C1 à C3</b> (inclusivement) seront évaluées en fonction du reste de la proposition

		technique du soumissionnaire.
--	--	-------------------------------