

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC/Réception des
soumissions – TPSGC
11 Laurier St/11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core OA1/Noyau OA1
Gatineau
Quebec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Business Operations Support Systems Division/Systèmes
de soutien des activités opérationnelles
Portage III 12C1 - 42
11 Laurier Street/11, rue Laurier
Gatineau
Quebec
K1A 0S5

Title - Sujet document Imaging for Protected B do	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN929-142184/A	Date 2014-10-08
Client Reference No. - N° de référence du client 20142184	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$XS-003-28046
File No. - N° de dossier 003xs.EN929-142184	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-10-27	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Smith, Kenneth	Buyer Id - Id de l'acheteur 003xs
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3335 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-8303
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

SUJET

Services d'imagerie documentaire

INTRODUCTION

À titre de fournisseur de services communs, TPSGC cherche des moyens d'élargir ses services d'imagerie documentaire, de manière à fournir tout l'éventail des services nécessaires en vue de pouvoir répondre, rapidement et efficacement, à la demande croissante émanant de tous les ministères et organismes fédéraux. Les services proposés engloberont les services de consultation et d'expertise touchant :

- la définition des besoins en matière d'images et d'indexation, notamment l'utilisation prévue à leur égard dans le cadre des processus d'opérationnels du client et des systèmes de gestion de l'information;
- le respect des normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) dans le cas des documents présentés en tant que preuve;
- les lignes directrices énoncées par Bibliothèque et Archives Canada en ce qui a trait aux images électroniques et aux médias de stockage;
- le recensement des possibilités d'imagerie et d'indexation, ainsi que les coûts s'y rattachant;
- les obligations liées à la préparation des documents, ainsi que les processus et les solutions de substitution s'y rattachant;
- le retour, le stockage et l'utilisation des images;
- l'assurance de la qualité des images et des données d'indexation.

Afin de recueillir de l'information à l'appui du projet, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) lance un processus de consultation de l'industrie. Par ce processus, TPSGC souhaite faire participer l'industrie au projet dès le départ afin d'éclairer les décisions le concernant et d'élaborer une stratégie d'approvisionnement. Le processus de consultation de l'industrie vise à mieux cerner les besoins opérationnels du gouvernement du Canada et les pratiques de l'industrie, de façon à atténuer les risques et à déterminer des solutions novatrices. Le processus de consultation de l'industrie comprend, pour le moment, la présente demande de renseignements (DR) accompagnée de l'ébauche des documents de la demande de propositions (DP). Il pourrait aussi comporter éventuellement une journée de l'industrie.

OBJECTIF

Le présent avis vise à présenter les ébauches des documents de la DP à l'industrie, à obtenir les commentaires de celle-ci sur ces documents, à répondre à plusieurs questions les concernant et à décrire le processus de consultation de l'industrie prévu par le Gouvernement du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN929-142184/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

003xsEN929-142184

Buyer ID - Id de l'acheteur

003xs

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

20142184

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Les fournisseurs intéressés peuvent communiquer avec l'autorité contractante de TPSGC à n'importe quel moment pour amorcer leur participation au processus de consultation de l'industrie et obtenir des renseignements.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consultez la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent.

Toute la correspondance destinée au gouvernement concernant la DR relative aux services d'imagerie documentaire devrait être adressée à :

Kenneth Smith

Courriel : kenneth.smith@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Téléphone : 819-956-3335

Télécopieur : 819-956-8303

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Place du Portage, Phase III, 12C1-33

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE À DES SERVICES D’IMAGERIE DOCUMENTAIRE

TABLE DES MATIÈRES

1 Contexte et objet de la demande de renseignements	2
2 Nature de la demande de renseignements	2
3 Nature et format des réponses attendues	3
4 Coût des réponses	3
5 Traitement des réponses	4
6 Contenu de la demande de renseignements	5
7 Questions à l’industrie	5

Annexe A – Demande de propositions (version provisoire)

Annexe B – Questions

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE À DES SERVICES D’IMAGERIE DOCUMENTAIRE

Contexte et objectifs de la demande de renseignements

À titre de prestataire de services communs, TPSGC cherche des moyens d’élargir ses services d’imagerie documentaire, de manière à fournir tout l’éventail des services nécessaires en vue de pouvoir répondre, rapidement et efficacement, à l’accroissement de la demande au sein des ministères et organismes fédéraux. Les services proposés engloberont les services de consultation et d’expertise en ce qui a trait :

- à l’identification des images, aux besoins d’indexation ainsi qu’à leur utilisation au moyen des processus d’affaire du client et des systèmes de gestion de l’information;
- au respect des normes de l’ONGC dans le cas des documents présentés en tant que preuve;
- aux lignes directrices adoptées par Bibliothèque et Archives Canada en ce qui a trait aux images électroniques et aux médias de stockage;
- au recensement des possibilités d’imagerie et d’indexation, ainsi que des coûts associés;
- à la documentation des obligations de préparation, des processus et des solutions de substitution;
- au retour, au stockage et à l’utilisation des images;
- à l’assurance qualité des images et des données d’indexation.

La présente demande de renseignements (DDR) vise à obtenir l’avis de l’industrie au sujet :

- (a) de la disponibilité des services permettant de répondre aux besoins du projet;
- (b) des façons les plus efficaces de traiter une demande de propositions (DP) relative à des services d’imagerie documentaire;
- (c) de la méthode et du calendrier proposés;
- (d) des questions qui figurent dans le présent document.

Nature de la demande de renseignements

Il ne s'agit pas d'une invitation à soumissionner. Cette DDR ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les fournisseurs éventuels des biens ou des services décrits dans la présente ne doivent pas réserver des stocks ou des installations, ni affecter des ressources en fonction des renseignements présentés dans la DDR. Cette DDR ne donnera pas lieu non plus à la création de listes de fournisseurs. Ainsi, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde ou non à la DDR ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'acquisition ultérieur. En outre, la présente DDR n'entraînera pas nécessairement l'achat de l'un ou de l'autre des biens et des services qui y sont décrits. Elle vise seulement à obtenir les commentaires de l'industrie sur les points qui y sont abordés.

Le Canada se réserve le droit de modifier, en tout temps, une partie ou la totalité des exigences techniques énoncées dans la présente DDR.

Nature et format des réponses demandées

Les répondants sont invités à fournir des réponses à ces questions. Les répondants sont invités à présenter leurs commentaires, leurs préoccupations et, le cas échéant, des recommandations pertinentes sur la façon de répondre aux besoins et aux objectifs définis dans cette DDR. Ils sont également invités à fournir leurs commentaires sur le contenu, la forme et la manière dont l'information est structurée dans les documents préliminaires joints à la présente DDR. Les répondants doivent expliquer toutes les hypothèses qu'ils formulent dans leurs réponses.

On demande aux répondants de soumettre leurs commentaires dans l'une des deux langues officielles du Canada. Les renseignements fournis pourront être utilisés par le Canada pour élaborer la stratégie définitive d'obtention des services d'imagerie documentaire pour TPSGC. Ainsi, on conseille aux répondants de ne pas mettre de renseignements exclusifs dans leur réponse. Toutes les soumissions doivent porter la mention « **Commentaires sur la DDR relative aux services d'imagerie documentaire** ». Le nom et l'adresse des soumissionnaires doivent figurer sur l'enveloppe.

Les répondants sont priés de transmettre un exemplaire papier et deux exemplaires électroniques sur clé USB de leurs réponses au Module de réception des soumissions de TPSGC (voir l'adresse ci-dessous) d'ici **le 27 août 2014 à 14 h HAE**. Les fichiers électroniques des réponses doivent être fournis dans le format Adobe Portable Document Format (PDF)^{MC} ou dans un format compatible avec la suite Microsoft Office^{MC}. Les répondants devraient uniquement transmettre des renseignements pertinents relatifs à cette demande. Nous leur déconseillons de joindre des documents techniques et de promotion générale, à moins que ces derniers servent à fournir des renseignements précis demandés aux présentes.

Module de réception des soumissions de TPSGC
11, rue Laurier
Phase III de la Place du Portage
Noyau 0A1
Gatineau (Québec) J8X 4A6

Format des réponses

- (a) Page couverture : Si la réponse est donnée en plusieurs volumes, les répondants sont priés d'indiquer sur la page de couverture de chaque volume le titre de la réponse, le numéro de la demande, le numéro du document et leur raison sociale complète.
- (b) Page de titre : La première page de chaque volume de la réponse, qui suit la page de couverture, doit être la page de titre qui doit contenir :
 - (i) le titre de la réponse et le numéro du document;
 - (ii) le nom et l'adresse du répondant;
 - (iii) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource désignée par le répondant;

- (iv) la date;
 - (v) le numéro de la DDR.
- (c) **Système de numérotation** : Les répondants sont priés d'utiliser dans leur réponse un système de numérotation correspondant à celui de la présente DDR. Les références à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures accompagnant la réponse doivent respecter ce même système.

Coûts relatifs à la réponse

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées par un répondant pour répondre à la présente DDR.

Traitement des réponses

- (a) **Utilisation des réponses** : Les réponses ne seront pas évaluées officiellement. Toutefois, le Canada pourra les utiliser pour élaborer ou modifier ses stratégies d'acquisition ou tout document préliminaire joint à la présente DDR. Le Canada examinera, d'ici la date de la clôture de la DDR, toutes les réponses reçues. Cependant, s'il le juge opportun, il pourrait examiner les réponses reçues après la date de clôture de la DDR.
- (b) **Équipe d'examen** : Une équipe d'examen constituée de représentants du client (le cas échéant) et de TPSGC examinera les réponses. Le Canada se réserve le droit de recourir à des experts-conseils indépendants ou aux ressources gouvernementales dont il dispose et qu'il juge nécessaires pour examiner les réponses. Chaque réponse ne sera pas nécessairement examinée par l'équipe complète d'examineurs
- (c) **Confidentialité** : Les répondants doivent indiquer clairement les éléments de leur réponse qu'ils jugent de nature exclusive ou confidentielle. Le Canada traitera les réponses conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*.
- (d) **Processus de consultation** : Le processus de consultation de l'industrie commence après la publication de la DDR dans le système Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) à l'adresse www.achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres et prend fin au moment de la diffusion du document contenant les commentaires et les résultats relatifs à la DDR. Le processus de consultation de l'industrie peut comprendre les activités suivantes :
- i) Diffusion de la DDR;
 - ii) Journée de l'industrie;
 - iii) Présentation des réponses à la DDR;
 - iv) Diffusion du résumé des commentaires et des résultats relatifs à la DDR.

Les activités ci-dessus et le calendrier des activités peuvent changer à n'importe quel moment au cours du processus de consultation de l'industrie. En cas de changement, le Canada s'efforcera, dans la mesure du possible, d'en aviser les répondants cinq jours civils avant.

- (e) **Activité de suivi** : Le Canada peut, à sa discrétion, communiquer avec un répondant pour lui poser des questions supplémentaires ou obtenir des précisions sur un aspect quelconque d'une réponse.

Autorité contractante

Les DDR doivent être adressées par écrit (de préférence par courrier électronique) à l'autorité contractante mentionnée ci-dessous. Afin de pouvoir être traitées, ces DDR doivent être reçues au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de clôture de la DDR. Il se peut que l'on ne puisse pas répondre avant la date de clôture de la DDR aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Kenneth Smith
Chef de l'équipe d'approvisionnement
Division des systèmes de soutien des activités opérationnelles (DSSAO)
Direction des initiatives spéciales d'approvisionnement (DISA)

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies (SGAST)
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
Place du Portage, Phase III, 12C1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Tél. : 819-956-3335
Courriel : kenneth.smith@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Afin de garantir l'uniformité et la qualité des renseignements fournis aux répondants, les réponses seront fournies simultanément à tous les répondants qui auront demandé la trousse de documents de la DDR par l'entremise du site Web gouvernemental Achatsetventes, sans révéler le nom de l'auteur des demandes de renseignements. Il est à noter que les renseignements fournis en réponse à une DDR n'engagent en aucun cas la responsabilité du Canada.

Contenu de la présente DDR

- (a) La présente DDR contient la demande de soumissions provisoire (voir l'appendice A), l'Énoncé des travaux provisoire (voir l'annexe A), l'Évaluation technique provisoire (voir la pièce jointe 1), l'Évaluation financière provisoire (voir la pièce jointe 2), la Base de paiement provisoire (voir l'annexe B), les exigences provisoires en matière d'assurance (voir l'annexe D) et les Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (voir l'annexe C). La rédaction du présent document n'est pas terminée, si bien que des conditions pourraient être ajoutées, modifiées ou supprimées. Les répondants sont priés de nous faire part de leurs observations concernant le document provisoire.
- (b) La présente DDR contient également des questions précises à l'intention de l'industrie.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Appendice A

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR)

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP) N° :

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

**PRESTATION DE
SERVICES D'IMAGERIE DOCUMENTAIRE**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Résumé
3. Compte rendu
4. Conflit d’intérêts

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Renseignements – Demande de soumissions
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées au besoin en période de soumission

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d’évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l’attribution du contrat
2. Autres attestations obligatoires préalables à l’attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d’assurance

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Instructions, clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions de facturation
9. Attestations

Solicitation No. – N° de l’invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l’acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
13. Exigences en matière d’assurance
14. Règlement des différends

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Exigences en matière d’assurance
Annexe E	Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation
Annexe F	Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches
Annexe G	Formulaire de présentation de la soumission

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la partie 4, Critères techniques
Pièce jointe 2 de la partie 4, Critères financiers

SERVICES D'IMAGERIE DOCUMENTAIRE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions à suivre pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels la soumission doit satisfaire, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : renferme les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : description des clauses et des conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâches 572 et toutes les autres annexes.

2. Résumé

2.1 Contexte

Le Centre des solutions d'imagerie documentaire (CSID) de la Direction du contrôle du remboursement des chèques de TPSGC regroupe des experts de l'imagerie documentaire et de l'utilisation des images électroniques dans les systèmes et les processus de gestion de l'information et des activités. Au cours des sept dernières années, TPSGC a fourni toute une gamme de solutions d'imagerie aux ministères et organismes du gouvernement.

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) conserve les documents du gouvernement ayant une valeur historique. À compter d'avril 2017, BAC privilégiera la conservation sous forme numérique des documents ayant une valeur historique. En outre, alors que BAC acceptait précédemment de conserver des documents ayant un intérêt commercial, ces documents sont désormais remis aux divers ministères. Ces nouvelles dispositions, tout comme l'intérêt qu'accordent désormais les ministères et organismes à la réduction des documents conservés sous forme papier, induisent une hausse de la demande pour les services d'imagerie documentaire.

Pour répondre rapidement et efficacement à cette hausse, TPSGC élargit ses services d’imagerie documentaire, de manière à devenir le prestataire de services communs aux ministères et organismes fédéraux et à leur fournir tout l’éventail des services dont ils ont besoin. Les services proposés par TPSGC aux ministères et organismes fédéraux engloberont les services de consultation et d’expertise relatifs :

- à l’identification des images, aux besoins d’indexation ainsi qu’à leur utilisation au moyen des processus d’affaire du client et des systèmes de gestion de l’information;
- au respect des normes de l’ONGC dans le cas des documents présentés en tant que preuve;
- aux lignes directrices adoptées par Bibliothèque et Archives Canada en ce qui a trait aux images électroniques et aux médias de stockage;
- au recensement des possibilités d’imagerie et d’indexation, ainsi que des coûts associés;
- à la documentation des obligations de préparation, des processus et des solutions de substitution;
- au retour, au stockage et à l’utilisation des images;
- à l’assurance qualité des images et des données d’indexation.

À titre de prestataire de services commun du gouvernement fédéral pour tout ce qui touche aux services d’imagerie, TPSGC accorde des contrats d’autorisation de tâches plurifournisseurs dans le but de combler les besoins des ministères en matière d’imagerie documentaire. Les autorisations de tâches seront délivrées au fur et à mesure des besoins et elles comporteront des instructions particulières à chacune des commandes.

2.2 But de la présente DP

- (i) La présente demande de soumissions vise à combler les besoins de la Direction générale de la comptabilité, de la gestion bancaire et de la rémunération (DGCGBR) de TPSGC concernant l’obtention, par l’entremise de multiples entrepreneurs, de services exhaustifs d’imagerie documentaire, notamment des services d’expédition et de livraison, de conversion de documents, de sécurité, de gestion de données et d’assurance qualité, pour le compte des ministères et organismes fédéraux et dans le cadre d’une prestation de services communs.
- (ii) L’objectif est d’attribuer une série de contrats sur deux ans. Chacun de ces contrats comprendra deux périodes d’option irrévocables d’un an. Leur renouvellement se fera selon les modalités du contrat initial, modalités qui sont les suivantes :

Série 1 : Attribution de jusqu’à deux contrats d’une valeur supérieure à 100 000 \$ portant sur l’imagerie de documents non classifiés;

Série 2 : Attribution de jusqu’à trois contrats portant sur l’imagerie de document Protégés B, assortis d’une option pour les documents en lien avec les TI et d’une option pour le traitement des documents Secret;

Série 3 : Attribution de jusqu’à deux contrats portant sur l’imagerie de documents Secret.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

2.3 Durée du contrat

Chacun des contrats susmentionnés aura une durée de deux ans et pourra être prolongé pour deux périodes d'un an chacune.

2.4 Exigences relatives à la sécurité

Le besoin comporte une exigence relative à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, ainsi que la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2.5 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l’Accord sur les marchés publics de l’Organisation mondiale du commerce (AMPOMC), de l’Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l’Accord sur le commerce intérieur (ACI).

2.6 Code de conduite

Conformément à la section 01 des instructions générales 2003, les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou, au besoin, d’autres renseignements connexes.

2.7 Anciens fonctionnaires

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements demandés à l’article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.

2.8 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi

Une disposition du Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi est associée au présent besoin; reportez-vous à la partie 5 – Attestations, à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent et à l’annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ces derniers doivent en faire la demande à l’autorité contractante dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception de l’avis les informant des résultats du processus d’appel d’offres. Les renseignements peuvent être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.

4. Conflit d’intérêts

Sans limiter les droits du Canada en vertu de l’article 18 du document 2003 (2014-06-26) Instructions uniformisées – biens ou services, les personnes suivantes du secteur privé qui ne sont pas employées par l’État ont été embauchées pour la préparation de la présente demande de soumissions :

Nom	Entreprise/entité

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Bruce Maynard, Peter Woods, Nabil Kraya	Knowles Consultancy Services inc.
Ross Gravelle	Altis Human Resources inc.
Laura d'Entremont	Altis Human Resources inc.
Francis Pelletier	Ideatics inc.
	Doculabs Consulting Services

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2014-06-26) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du contrat, fournir les renseignements exigés ci-après. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de réponse à la demande du Canada et le défaut de conformité avec les exigences dans les délais prévus entraîneront l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;

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

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

Le terme « Pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S24, dans la mesure où elle a une incidence sur la LPFP. Il ne désigne pas les pensions payables en vertu de la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, de la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, de la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et de la partie de la pension versée en vertu de la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire recevant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants concernant tous les fonctionnaires recevant une pension :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. Date de cessation d'emploi ou de départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés, dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. Conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

- c. Date de cessation d'emploi;
- d. Montant du paiement forfaitaire;
- e. Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. Période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. Nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

4. Renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 10 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Les demandes de renseignements reçues qui ne satisfont pas à cette condition pourraient ne pas être traitées.

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

5. Lois applicables

Tous les contrats subséquents doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

6. Améliorations apportées au besoin en période de soumission

Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer de façon claire les améliorations proposées, ainsi que les motifs de celles-ci. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence et qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité

contractante au plus tard 10 jours civils avant la date de clôture de la soumission. Le Canada a le droit d'accepter ou de rejeter l'une ou l'autre des suggestions proposées ou la totalité de celles-ci.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Partie I : Soumission technique (4 exemplaires papier et 4 exemplaires électroniques sur clé USB)

Section II : Soumission financière (2 exemplaires papier et 2 exemplaires électroniques sur clé USB)

Section III : Attestations (2 exemplaires papier et 2 exemplaires électroniques sur clé USB)

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

Le prix ne doit figurer nulle part ailleurs que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation figurant ci-après pour préparer leur soumission :

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format bon pour l'environnement, soit une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones, plutôt qu'une reliure à anneaux en plastique, un classeur à attaches ou une reliure.

Section I : Soumission technique

1.1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent montrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leurs compétences et décrire de manière exhaustive, concise et claire comment ils exécuteront le travail.

1.2 La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il

ne suffit pas de répéter les énoncés de la demande de proposition. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes titres. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page du passage où le sujet visé est déjà traité.

- 1.3** La partie 4 – Procédures d'évaluation comprend d'autres instructions que les soumissionnaires doivent considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux dispositions de l'annexe B – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.
- 1.2** Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :
1. La dénomination sociale de l'entreprise;
 2. Le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA);
 3. Le nom de la personne-ressource (ainsi que son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet :
 - (a) de la soumission;
 - (b) des éventuels contrats pouvant découler de la soumission.

1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

1.1. Emplacement ou locaux, proposés par le soumissionnaire, qui nécessitent la prise de mesures de protection

Comme l'indiquent les Exigences relatives à la sécurité de la partie 6, le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous sur l'emplacement ou les locaux qu'il propose, quand ceux-ci nécessitent la prise de mesures de protection pour exécuter les travaux.

Adresse :
Numéro civique, nom de la rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement
Ville (province, territoire ou État)
Code postal
Pays

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Pour évaluer une soumission, le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou utiliser les ressources du gouvernement. Les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement tous à l'ensemble des aspects de l'évaluation.

En plus de tous les autres délais établis dans la demande de soumissions :

- (i) Demandes de précisions : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la proposition sera jugée non recevable.
- (ii) Demandes d'entrevues : Si le Canada souhaite faire passer une entrevue au soumissionnaire ou aux personnes-ressources que celui-ci propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, le soumissionnaire disposera d'un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date du préavis donné par le Canada, pour prendre les dispositions nécessaires (aux frais du soumissionnaire) pour que l'entrevue puisse avoir lieu dans les locaux de TPSGC situés dans la région de la capitale nationale.
- (iii) Prolongation du délai : Si le soumissionnaire a besoin d'un délai supplémentaire, l'autorité contractante pourra, à sa seule discrétion, accorder une prolongation du délai.

1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont indiqués dans la pièce jointe 1 – Soumission technique.

Renseignements généraux

Critères techniques obligatoires : Chaque soumission fera l'objet d'un examen visant à déterminer si les critères obligatoires décrits dans pièce jointe 1 – Soumission technique sont respectés. Tous les éléments obligatoires de la demande de soumissions sont indiqués clairement à l'aide de la lettre « O » ou des mots « doit », « obligatoire » et de leurs dérivés. Les soumissions qui ne respectent pas chaque exigence obligatoire seront déclarées non recevables et rejetées.

Critères techniques cotés : Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées obligatoires, qui sont indiquées dans la Pièce jointe 1 – Soumission technique à l'aide de la lettre « C », du terme « coté » et de ses dérivés, ou d'une référence à une note. Les soumissionnaires dont la soumission ne contiendra pas tous les renseignements demandés seront notés en conséquence. Pour être recevable, une soumission doit obtenir une note supérieure ou égale à 70/100.

Vérifications des références : Le Canada se réserve le droit de vérifier les références par téléphone ou par courriel (à moins que la personne-ressource de la référence ne puisse être jointe que par téléphone). En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne donnée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaut.

Procédures de notation :

1^{re} étape : Attribution d'une note à chacune des sections :

Une note sera attribuée à chacune des sections de la soumission technique en fonction des critères d'évaluation et des formules de notation applicables décrits dans pièce jointe 1 – Soumission technique. Si aucune réponse n'est fournie ou que la réponse ne satisfait pas au critère énoncé, la note 0 sera attribuée.

La note attribuée à chacune des sections figurant dans les tableaux sera calculée à l'aide de la formule de notation décrite dans la colonne F.

2^e étape : Note de la soumission technique :

La note attribuée à la soumission technique est égale à la somme des notes attribuées aux sections qui se trouvent dans la colonne F du tableau d'évaluation technique.

Les soumissions techniques qui n'obtiendront pas une note globale d'au moins 70 % seront jugées non recevables.

1.2 Évaluation financière

Les soumissions financières des soumissionnaires qui sont conformes et ont obtenu une note de 70 % ou plus seront évaluées conformément aux critères décrits dans la pièce jointe 2 – Soumission financière.

1.2.1 Évaluation du prix

Clause du guide des CCUA [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les conditions de la demande de soumissions;
- b. répondre à tous les critères obligatoires;
- c. obtenir au moins ____ points (*insérer le nombre de points*) pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.

Le nombre maximal de points s'élève à ____ (*insérer le nombre de points*).

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a), (b) ou (c) seront jugées non recevables.

La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Ce résultat sera réparti comme suit : 60 % pour le mérite technique et 40 % pour le prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : (nombre total de points obtenus/nombre maximal de points) x 60.

Pour le prix, la note sera calculée comme suit : (prix évalué le plus bas/prix évalué) x 40.

Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées de manière à obtenir la note combinée.

La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant la note la plus élevée sur le plan technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas. Pour chaque type de contrats, la soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera placée au premier rang du classement des priorités pour l’attribution du contrat, celle qui, parmi les soumissions restantes, obtiendra la note la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera placée au deuxième rang du classement des priorités pour l’attribution du contrat et ainsi de suite.

Le tableau qui suit donne un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l’entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix respectivement. Le nombre maximal des points est égal à 135 et le prix évalué le plus faible s’élève à 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée quant au mérite technique (60 %) et au prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Note globale		1 ^{re}	3 ^e	2 ^e

Étant donné que plusieurs contrats seront attribués pour chaque série, le processus d’attribution se déroulera de la manière suivante :

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

L'entrepreneur classé premier obtiendra, annuellement, environ 50 % de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC au moyen du Processus d'autorisation de tâches décrit dans le présent document.

L'entrepreneur classé second obtiendra, annuellement, environ 30 % de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC au moyen du Processus d'autorisation de tâches décrit dans le présent document.

L'entrepreneur classé troisième obtiendra, annuellement, environ 20 % de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC au moyen du Processus d'autorisation de tâches décrit dans le présent document.

La nature des travaux à exécuter ne permettra pas de respecter précisément les pourcentages susmentionnés. Ces pourcentages pourront aussi varier de plus ou moins 10 % (c.-à-d. entre 50 % de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC - 10 % et 50 % de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC + 10 %).

Cet ordre de classement ne servira qu'aux fins de l'émission de la première autorisation de tâches. Dans le cas des autorisations ultérieures, l'un des responsables des autorisations de tâches enverra l'autorisation de tâches à l'un des entrepreneurs susmentionnés, sans égard à son rang.

Si seulement deux contrats sont attribués :

L'entrepreneur classé premier obtiendra, annuellement, environ 60 % de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC au moyen du Processus d'autorisation de tâches décrit dans le présent document.

L'entrepreneur classé second obtiendra, annuellement, environ 40 % de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC au moyen du Processus d'autorisation de tâches décrit dans le présent document.

La nature des travaux à exécuter ne permettra pas de respecter précisément les pourcentages susmentionnés. Ces pourcentages pourront varier de plus ou moins 15 % (c.-à-d. entre 40% de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC - 15% et 40 % de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC + 15 %).

Cet ordre de classement ne servira qu'aux fins de l'émission de la première autorisation de tâches. Dans le cas des autorisations ultérieures, l'un des responsables des autorisations de tâches enverra l'autorisation de tâches à l'un des entrepreneurs susmentionnés, sans égard à son rang.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera qu'une soumission n'est pas recevable ou qu'un entrepreneur ne respecte pas l'une de ses obligations en vertu du contrat, s'il est établi que le soumissionnaire a fourni, sciemment ou non, une attestation qui est fautive, pendant la période d'évaluation des soumissions ou d'exécution du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le soumissionnaire qui refusera de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante pourra voir sa soumission rejetée pour irrecevabilité ou non-respect des obligations du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées dans la section 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à s'assurer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestations de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) pour l'équité en matière d'emploi qui se trouve sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou l'un de ses associés, si le soumissionnaire est constitué en coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF pendant la durée du contrat.

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

2. Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne indiquée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante des motifs justifiant le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. À défaut de répondre à la demande, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

2.2 Attestation du taux ou du prix

Le soumissionnaire atteste que le taux proposé :

- a. n'est pas supérieur au plus bas taux demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour des services qualitativement et quantitativement semblables;
- b. ne comporte pas une marge bénéficiaire supérieure à celle qu'il réalise normalement pour des services qualitativement et quantitativement semblables;
- c. ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

2.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les pièces justificatives accompagnant sa proposition, en particulier en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et il en confirme la véracité et l'exactitude. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) Les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité, tel qu'il est indiqué dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - (d) Le lieu proposé pour les travaux ou pour la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité qui figurent dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (e) Le soumissionnaire doit fournir l'adresse des emplacements proposés pour l'exécution des travaux ou la sauvegarde des documents comme il est indiqué dans la partie 3 de la section IV – Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise est à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la vérification de sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fr.html>).

2. Capacité financière

Clause du *Guide des CUA A9033T* (2012-07-16) Capacité financière.

3. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. La conformité aux exigences en matière d'assurance ne libère pas l'entrepreneur de ses responsabilités dans le cadre de ce contrat ni ne les réduit.

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

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux qui figure à l'annexe A et à sa soumission technique intitulée _____ en date du _____.

1.1 Autorisation de tâches

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

1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'accomplir la tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une autre AT ou que l'entrepreneur et le Canada ne peuvent s'entendre sur les modalités ou le prix concernant l'AT, la demande d'exécution de la tâche sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâche ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Processus d'autorisation de tâches :

- 1.1.1.1 Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche au moyen du formulaire d'autorisation de tâches de l'annexe F.
- 1.1.1.2 L'autorisation de tâches (AT) comprendra la description détaillée des activités à accomplir, la description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- 1.1.1.3 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les ___ jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts, établie conformément à la Base de paiement précisée dans le contrat.

1.1.1.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une autorisation de tâches du chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant d'avoir reçu une AT sera à ses propres risques.

1.1.2 Limite de l'autorisation de tâches

Le chargé projet peut approuver les autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de (À DÉTERMINER), taxes applicables incluses, y compris toute modification.

Toute autorisation de tâche d'une valeur dépassant cette limite devra être approuvée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être délivrée.

1.1.3 Autorisation de tâches – Plusieurs contrats

Nota : cette clause sera supprimée si un seul contrat est attribué.

En ce qui a trait à la clause 1.2.3, la valeur trimestrielle réelle sera calculée sur une période d'un an à compter de la date d'attribution du contrat.

1.1.3.1 Trois contrats ont été attribués à la suite de la demande de soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada portant le numéro _____ (inscrire le numéro).
Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : _____

Deuxième rang : _____

Troisième rang : _____

1.1.3.2 Ce classement ne servira qu'aux fins de l'émission de la première autorisation de tâches. Pour les tâches subséquentes, l'un des responsables des AT fera parvenir à l'un des entrepreneurs susmentionnés, sans égard à son rang, l'AT préparée conformément à la clause 1.2.1.

1.1.3.3 Pendant la période d'exécution du contrat, l'entrepreneur classé premier obtiendra, annuellement, environ 50 % de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC au moyen du Processus d'autorisation de tâche décrit dans le présent document.

1.1.3.4 L'entrepreneur classé second obtiendra, annuellement, environ 30 % de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC au moyen du Processus d'autorisation de tâche décrit dans le présent document.

1.1.3.5 L'entrepreneur classé troisième obtiendra, annuellement, environ 20 % de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC au moyen du Processus d'autorisation de tâche décrit dans le présent document.

1.1.3.6 La nature des travaux à exécuter ne permettra pas de respecter précisément les pourcentages susmentionnés. Ces pourcentages pourront varier de plus ou moins 10 % (c.-à-d. entre 50 % de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC - 10 % et 50 % de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC + 10 %).

Si seulement deux contrats sont attribués :

1.1.3.7 Deux contrats ont été attribués à la suite de la demande de soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada portant le numéro _____ (à déterminer dans le contrat subséquent). Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : _____

Deuxième rang : _____

1.1.3.8 Ce classement ne servira qu'aux fins de l'émission de la première autorisation de tâches. Pour les tâches subséquentes, l'un des responsables des AT fera parvenir à l'un des entrepreneurs susmentionnés, sans égard à son rang, l'AT préparée conformément à la clause 1.2.1.

1.1.3.9 Pendant la période d'exécution du contrat, l'entrepreneur classé premier obtiendra, annuellement, environ 60 % de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC au moyen du Processus d'autorisation de tâches décrit dans le présent document. L'entrepreneur classé second obtiendra, annuellement, environ 40 % de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC au moyen du Processus d'autorisation de tâches décrit dans le présent document.

1.1.3.10 La nature des travaux à exécuter ne permettra pas de respecter précisément les pourcentages susmentionnés. Ces pourcentages pourront varier de plus ou moins 15 % (c.-à-d. entre 40% de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC - 15% et 40 % de la valeur annuelle réelle des services demandés par TPSGC + 15 %).

1.1.4 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1.1.4.1 Dans la présente clause, le terme « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué dans la clause « Limitation des dépenses » figurant dans le contrat. Le terme « Valeur minimale du contrat » signifie 5 % de la valeur maximale du contrat ou un montant forfaitaire.

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

1.1.4.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

1.1.4.4 Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement.

1.1.5 Rapports d'utilisation périodique – Contrats comportant des autorisations de tâches

1.1.5.1 L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services qu'il a assurés pour le gouvernement fédéral conformément aux autorisations de tâches signées dans le cadre du contrat.

1.1.5.2 L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées dans l'annexe A. Si certaines données ne sont pas disponibles, il faut en indiquer la raison. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

1.1.5.3 Chaque trimestre, ces données doivent être présentées à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

1.1.5.4 Les données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard 5 jours civils après la période de déclaration.

Exigence en matière de rapport – Explications

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâches, il faut conserver un rapport détaillé et à jour de toutes les autorisations. Ce rapport doit comprendre :

Pour chaque autorisation de tâches :

- i. Le numéro de l'autorisation de tâches ou le numéro de la modification à l'autorisation de tâches;
- ii. Le nom, ou une brève description, de chaque autorisation de tâches;
- iii. Le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. Le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;
- v. La date de début et de fin de chaque tâche autorisée;
- vi. L'état actuel de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées :

- i. le montant, taxes applicables en sus, précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. Le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT approuvées.

2. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

2.1 Conditions générales

2035 (2014-06-26), Conditions générales – besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 L'exigence de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivante s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Contrat de la série 1 : voir l'annexe C

Contrat de la série 2 : voir l'annexe C

Contrat de la série 3 : voir l'annexe C

3.2 Site ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit maintenir avec diligence des renseignements à jour liés à l'emplacement ou aux locaux de l'entrepreneur, où des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

Adresse :
Numéro civique, nom de la rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement
Ville (province, territoire ou État)
Code postal
Pays

3.3 Traitement des renseignements personnels

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

Ces renseignements sont la propriété du Canada et l'entrepreneur n'a aucun droit d'y accéder. L'entrepreneur doit, à l'achèvement des travaux ou à la résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue dans le cadre du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

3.4 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données contenant des renseignements sur les travaux sont situées au Canada.
2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat. Cela fait en sorte que seules les personnes possédant la cote de sécurité appropriée peuvent avoir accès à ces bases de données, grâce à un mot de passe ou à d'autres moyens (comme des mesures de contrôle biométrique).
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au présent contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada et qu'elles respectent les exigences du présent article.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic ou les transmissions partant d'une partie du Canada vers une destination ou une personne située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada.
6. Malgré les dispositions des conditions générales relatives à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction donnant accès aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat commencera à compter de la date du contrat et se prolongera jusqu'au _____
(indiquer la date de fin de la période).

4.2 Possibilité de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat aux mêmes conditions pendant au plus deux périodes d'un an. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut se prévaloir de cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette possibilité, dont seule l'autorité contractante peut se prévaloir, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kenneth Smith
Titre : Chef de l'équipe d'approvisionnement
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Direction : Direction des initiatives spéciales d'approvisionnement
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Téléphone : 819-956-3335
Télécopieur : 819-956-8303
Courriel : kenneth.smith@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le présent contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

5.3 Responsables des autorisations de tâches

(Les responsables des autorisations de tâches seront désignés dans les autorisations de tâches).

Le chargé de projet a la responsabilité d'émettre et de gérer les demandes d'autorisation de tâches dans le cadre du contrat. Un seul responsable des autorisations de tâches est nécessaire pour émettre une autorisation de tâches, à la condition que la valeur totale ne dépasse pas la limite indiquée dans la clause 1.2.2 du contrat. Toutefois, le chargé de projet a la responsabilité de toutes les autres questions relatives aux AT, y compris le rendement de l'entrepreneur et l'acceptation des travaux.

5.4 Représentant de l'entrepreneur

(Le représentant de l'entrepreneur sera désigné dans le contrat subséquent)

Le représentant de l'entrepreneur est investi de l'autorité nécessaire pour négocier avec le Canada au nom de l'entrepreneur toutes les questions relatives au contrat.

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

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la gestion de la fonction publique (LGFP)*, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans le cadre des comptes rendus de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique des marchés 2012-2 publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada :

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT approuvée, l'entrepreneur recevra un ou des montants forfaitaires, conformément à la Base de paiement qui figure à l'annexe B, comme il est précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limitation des dépenses

7.2.1 Base de paiement – Limitation des dépenses – Autorisations de tâches

7.2.1.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés pour exécuter les travaux indiqués dans l'AT approuvée, comme déterminé dans la Base de paiement (annexe B), et ce, jusqu'à concurrence de la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

7.2.1.2 La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses mentionnée dans l'AT. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

7.2.1.3 Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement de la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par le responsable de l'AT avant d'être intégrés aux travaux.

7.2.2 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

7.2.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l’entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT approuvées, y compris toutes les révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

7.2.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l’entrepreneur, à moins qu’une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l’autorité contractante.

7.2.2.3 L’entrepreneur doit informer par écrit l’autorité contractante de l’augmentation nécessaire, dès que l’un des cas suivants se présente :

- a. 75 % de la somme est engagée;
- b. quatre (4) mois avant la date d’expiration du contrat;
- c. dès qu’il juge que les fonds sont insuffisants pour l’achèvement des travaux requis dans toutes les AT approuvées, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

7.2.2.4 Lorsqu’il informe l’autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l’entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l’entrepreneur n’augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

7.3 Mode de paiement

L’un des modes de paiement suivants sera associé à l’AT autorisée :

7.3.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront accomplis et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.3.2 Paiements multiples

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

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

7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - Demande directe du ministère client
Clause du guide des CCUA C0305C (2008-05-12), État des coûts

7.5 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CCUA C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire

8. Instructions de facturation

L'entrepreneur doit présenter des factures conformes à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient exécutés.

Chaque facture doit être accompagnée :

- a. d'une copie des feuilles de temps pour justifier le temps réclamé;
- b. d'une copie des documents d'autorisation et de tout autre document précisé dans le contrat;
- c. d'une copie des factures, des reçus, des pièces justificatives pour tous les frais directs, des frais de déplacement et de subsistance;

- d. d’une copie du rapport mensuel sur l’avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L’original et une (1) copie doivent être envoyés à l’adresse qui figure sur la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

(indiquer le nom de l’organisation)

- b. Une (1) copie doit être envoyée à l’autorité contractante désignée à l’article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l’entrepreneur ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l’objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l’entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu’il ne fournit pas la documentation connexe ou si l’on constate que des attestations fournies par l’entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9.2 Programmes des contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Manquement de la part de l’entrepreneur

L’entrepreneur comprend et convient que l’entente de mise en œuvre de l’équité en matière d’emploi conclue avec le Programme du travail d’EDSC doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l’entrepreneur sera ajouté à la Liste d’admissibilité limitée à soumissionner au PCF. L’imposition d’une telle sanction par EDSC peut entraîner l’annulation du contrat.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre ces parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d’incompatibilité entre les textes énumérés sur la liste, c’est le libellé du document qui figurera en premier sur la liste qui l’emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste :

- (a) Les articles de l’entente;
- (b) Les conditions générales supplémentaires 4006 (16-08-2010);
- (c) Les conditions générales 2035 (2014-06-26);
- (d) L’annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) L’annexe B, Base de paiement;
- (f) L’annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) L’annexe F, Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation
- (h) L’annexe D, Exigences en matière d’assurance;
- (i) Les autorisations de tâche signées (y compris toutes leurs annexes, le cas échéant);
- (j) La soumission de l’entrepreneur en date du _____ (indiquer la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, écrire, au moment de l’attribution du contrat, la mention

« clarifiée le _____ » **ou** « telle que modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications à la soumission.)

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

13. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.
L'entrepreneur doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. La conformité aux exigences en matière d'assurance ne libère pas l'entrepreneur de ses responsabilités dans le cadre de ce marché ni ne les réduit.

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

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

14. Règlement des différends

En cas de différend découlant du présent contrat ou lié à celui-ci et si les parties ne règlent pas toutes les questions qui font l'objet du différend ou certaines d'entre elles par le biais de discussions :

- (a) L'une des parties peut envoyer un avis écrit à l'autre partie dans lequel elle demande de négocier. Cet avis sera remis dans les plus brefs délais de façon à prévenir tout préjudice pouvant découler d'un retard et précisera les questions faisant l'objet du différend.
- (b) Si les parties ne règlent pas toutes les questions qui font l'objet du différend ou certaines d'entre elles, dans un délai de 30 jours après que l'avis a été envoyé, les parties conviennent de chercher à régler le différend par le biais de la médiation.
- (c) Les parties conviennent de choisir ensemble un médiateur. Si elles en sont incapables, un médiateur sera choisi, à la demande des parties, par :

ADR Institute of Canada inc.
234, avenue Eglinton Est, bureau 500
Toronto (Ontario) M4P 1K5

- (d) Tous les renseignements échangés au cours d'un processus de règlement des différends devront être considérés comme des renseignements communiqués « sous toute

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

réserve » aux fins de négociations en vue d'une entente, et devront être considérés comme des renseignements à caractère confidentiel par les parties et leurs représentants, à moins que la loi ne le prévoit autrement. Toutefois, une preuve qui est autrement admissible ou qui peut être communiquée ne saurait être rendue inadmissible ou non communicable du fait qu'elle a été utilisée pendant la négociation ou la médiation.

Les parties conviennent que les représentants choisis pour prendre part au processus de règlement de différend seront autorisés à régler ce différend ou disposeront d'un moyen rapide d'obtenir l'autorisation requise.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

ANNEXE A

Énoncé des travaux (EDT)

ANNEXE A

Énoncé des travaux (EDT)

Table des matières

Section 1 – Aperçu de l'EDT et des exigences générales	3
1. Objectif	3
2. Contexte	3
3. Structure et responsabilités de haut niveau de TPSGC	5
4. Structure et responsabilités de haut niveau des entrepreneurs	9
5. Contraintes	9
6. Exigences générales	10
7. Documents de référence	10
Section 2 – Portée et exigences	11
8. Exigences détaillées	11
9. Exigences relatives à la gestion de projet	26
Section 3 – Exigences en matière de gestion de contrat	28
10. Énoncé général des responsabilités de gestion des entrepreneurs	28
11. Rapports de situation sur la gestion de contrats	30
12. Gestion des comptes par les entrepreneurs	31
13. Gestion de la transition et services connexes	32
14. Gestion des activités des sous-traitants	33
15. Installations des entrepreneurs	33
Partie 4 – Exigences en matière de services professionnels	33
16. Aperçu des services professionnels	33
17. Équipe de base et ressources essentielles	33
18. Qualifications et expérience	34
19. Mise à niveau de compétences	34
20. Ajout à l'équipe de base	34
21. Remplacement de personnel	34
22. Gestionnaire de compte	34
23. Catégories professionnelles pour les travaux requis par les autorisations de tâches	35

Section I – Aperçu de l'EDT et des exigences générales

1. Objectif

Le gouvernement du Canada a besoin de services d'imagerie documentaire afin de convertir des documents sur papier et sur microfilm en version électronique, de créer et de saisir des métadonnées et des données d'index désignées, ainsi que de fournir des images et des données qui s'intégreront aux systèmes de gestion des documents ou aux bases de données aux fins de recherche et de traitement ultérieurs.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est un fournisseur de services communs du gouvernement du Canada; il fournit des services d'imagerie documentaire gérés aux ministères et organismes fédéraux, en plus d'obtenir des services d'imagerie documentaire du secteur privé.

2. Contexte

Le Centre de solutions en imagerie documentaire (CSID) de la Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) offre des services d'experts dans le domaine de l'imagerie documentaire et de l'utilisation des images électroniques dans les processus et les systèmes de gestion des affaires et de l'information. Depuis 2007, TPSGC fournit une vaste gamme de solutions d'imagerie aux ministères et aux organismes gouvernementaux.

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) conserve des dossiers gouvernementaux de valeur historique. Après avril 2017, le format privilégié par BAC pour l'acquisition de documents de valeur archivistique sera le format numérique. En outre, alors que BAC acceptait auparavant les dossiers ayant une valeur commerciale pour entreposage, ceux-ci sont désormais retournés aux ministères fédéraux. Ces orientations de programme, de même que l'intérêt des ministères et organismes fédéraux à réduire le nombre de documents conservés, entraînent une augmentation de la demande pour les services d'imagerie documentaire.

En vue de répondre à cette demande croissante de manière opportune et efficace, TPSGC élargit ses services d'imagerie documentaire afin de fournir des services gérés de bout en bout à titre de fournisseur de services communs pour les ministères et organismes fédéraux. Les services gérés fournis par TPSGC aux ministères et organismes fédéraux comprendront des avis et de l'expertise dans les domaines suivants :

- Détermination des exigences en matière d'imagerie et d'index, y compris l'utilisation prévue dans le cadre des processus opérationnels et des systèmes de gestion de l'information du client;
- Conformité aux normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour ce qui est des exigences à respecter concernant les éléments de preuve;

- Directives de Bibliothèque et Archives Canada concernant les images électroniques et les supports de stockage;
- Détermination des options en matière d'imagerie et d'index, ainsi que des coûts connexes;
- Exigences et processus de préparation des documents, ainsi que les solutions de rechange;
- Retour, stockage et utilisation des images;
- Assurance de la qualité des images et des données d'index;
- Gestion contractuelle, y compris la délivrance et le contrôle des autorisations de tâches, les inspections relatives à la qualité et à la sécurité, l'acceptation des livraisons, ainsi que la réception et le paiement des factures.

Le gouvernement fédéral instaurera également de nouvelles pratiques de gestion des documents et des dossiers fondées sur les produits d'OpenText achetés pour le programme GCDOCS v. 2.0 du gouvernement du Canada. (GCDOCS V2.0 est la solution sous licence du gouvernement du Canada reposant sur le serveur de contenu OpenText 2010). Présentement, la mise en œuvre du système GCDOCS se trouve à différentes étapes dans l'ensemble des ministères fédéraux.

La disponibilité des images numériques et la mise en œuvre du système de gestion des dossiers GCDOCS ouvrent aux ministères et organismes fédéraux des possibilités d'amélioration des processus opérationnels en leur permettant d'accéder plus efficacement et plus rapidement aux documents historiques.

TPSGC, à titre de fournisseur de services communs du gouvernement fédéral, est à mettre en place des contrats comportant des autorisations de tâches à plusieurs fournisseurs pour répondre aux besoins d'imagerie documentaire des ministères fédéraux. Les autorisations de tâches seront émises au fur et à mesure des besoins et contiendront des exigences particulières pour chaque commande individuelle.

TPSGC a mené un sondage auprès des ministères et organismes fédéraux afin de déterminer quels sont les besoins en imagerie.

Les objectifs globaux des ministères fédéraux sont les suivants :

- a) convertir les dossiers historiques et les dossiers courants en images numériques afin de réduire les coûts et d'améliorer la recherche documentaire liée au stockage des dossiers sur papier et autres supports;
- b) obtenir les images numériques de ces dossiers, ainsi que les métadonnées et les données d'index correspondantes aux fins du transfert dans le système de gestion des documents et des dossiers GCDOCS, donnant ainsi aux employés un accès et des possibilités de recherche améliorés.

Les employés bénéficieront d'un accès plus rapide aux dossiers, ainsi que de capacités de recherche améliorées. Certains ministères et organismes pourront ainsi détruire leurs documents sur papier, ce

qui éliminera le besoin de stockage et d'extraction continu. Toutefois, la destruction des dossiers sur papier requiert la production d'images conformes aux normes de l'ONGC et aux normes qui leur succéderont : CAN/CGSB 72.34-2005, Enregistrements électroniques – Preuve documentaire et CAN/CGSB-72.11-93 – Microfilms et images électroniques – Preuve documentaire;

Les niveaux de qualité requis (niveaux de qualité acceptable de 5 %, 2,5 %, 1,5 % et 0,01 %) doivent tous être respectés par les entrepreneurs, et les services doivent être offerts aux endroits suivants :

1. Alberta
2. Colombie-Britannique
3. Manitoba
4. Région de la capitale nationale
5. Nouveau-Brunswick
6. Terre-Neuve-et-Labrador
7. Territoires du Nord-Ouest
8. Nouvelle-Écosse
9. Nunavut
10. Ontario
11. Île-du-Prince-Édouard
12. Québec
13. Saskatchewan
14. Yukon

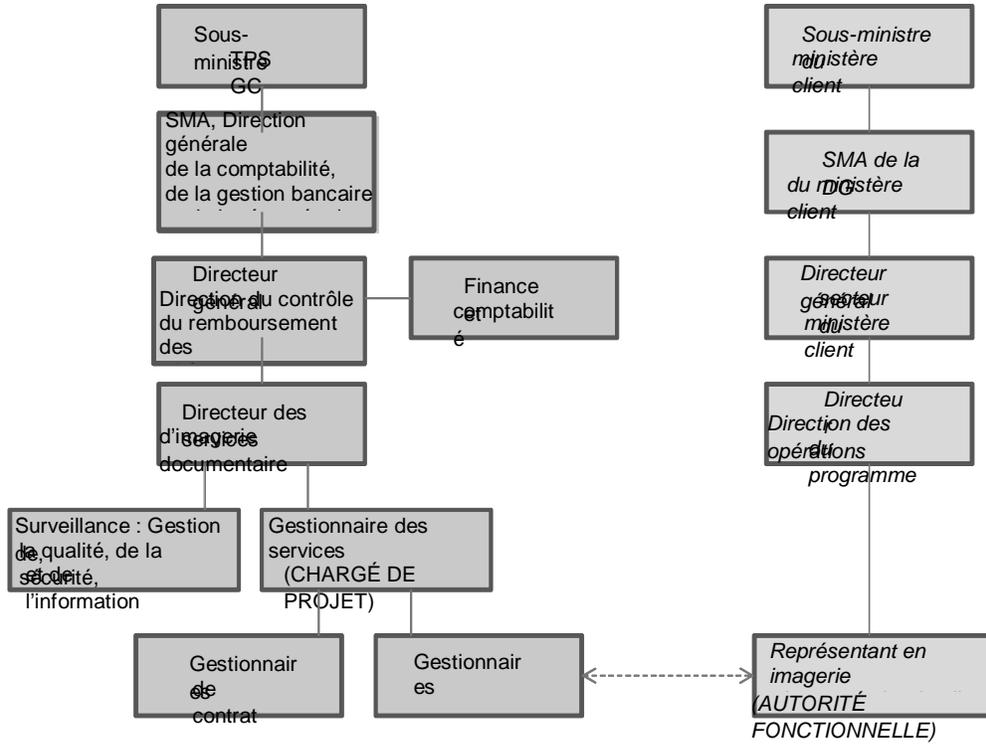
Le chargé de projet de TPSGC administrera ces contrats dans le cadre des services d'imagerie documentaire gérés qu'il fournit à tous les ministères et organismes fédéraux, en émettant les autorisations de tâches, en menant des inspections de la qualité, en gérant les paiements, etc.

3. Structure et responsabilités de haut niveau de TPSGC

3.1. TPSGC a créé un Centre de solutions en imagerie documentaire pour assumer la responsabilité générale du projet d'imagerie documentaire. Le centre d'expertise devrait comprendre approximativement six employés de TPSGC durant les premières étapes d'exploitation, mais ce nombre augmentera au cours des prochaines années. Bien que la taille et la composition exactes du Centre de solutions en imagerie documentaire continueront d'évoluer, il comprendra le personnel suivant :

- 3.1.1. Un directeur des services d'imagerie documentaire responsable en dernier ressort du projet d'imagerie documentaire.

- 3.1.2. Un gestionnaire de l'imagerie documentaire, qui agira en tant que chargé de projet et qui sera responsable de la prestation des processus opérationnels et du soutien administratif général du Centre de solutions en imagerie documentaire. Il sera chargé de fournir des services de soutien à la gestion de projet au directeur des services d'imagerie documentaire et aux ministères clients, notamment en matière de gestion des risques, de changements, d'exigences, de calendrier et de budget. Il sera également chargé de coordonner les produits livrables du projet et les experts en la matière du secteur d'activités, de gérer les contrats d'imagerie documentaire et l'assurance de la qualité en appui aux activités du projet.
- 3.1.3. Des gestionnaires de projet qui seront chargés de représenter TPSGC auprès des organismes du ministère client en vue d'établir les exigences en matière d'imagerie documentaire, d'examiner et d'approuver les produits livrables pertinents, ainsi que de travailler avec les entrepreneurs pour obtenir les produits livrables et gérer les autorisations de tâches. Ils collaboreront avec les diverses entités de l'organisation du client qui sont des parties intéressées par le résultat de l'imagerie documentaire, notamment les secteurs de la gestion des programmes, des TI et de la gestion de l'information. Ils seront chargés d'examiner et d'approuver les produits livrables pertinents et de résoudre toutes les questions relatives à ceux-ci.
- 3.1.4. Un élément de gestion des contrats, responsable d'appuyer le chargé de projet dans ses activités de gestion des contrats, notamment concernant le processus d'approbation des autorisations de tâches, le suivi des dates de début et de fin des autorisations de tâches, les calendriers, la valeur et la livraison des produits, le suivi de l'acceptation des produits livrables et l'approbation des paiements. Il sera chargé de veiller à l'approbation des produits livrables pour ce qui est des aspects de la prestation de services relatifs à la solution fournie par les entrepreneurs.
- 3.1.5. Une composante finances et comptabilité, relevant du directeur général de la DCRC, assumant les responsabilités financières et administratives relatives aux acquisitions, y compris l'établissement du budget, l'analyse des écarts, les enregistrements dans le système financier et le traitement des autorisations de tâches, les factures, les fonctions des comptes créditeurs, ainsi que la gestion des dossiers d'acquisition.
- 3.1.6. Une composante d'assurance de la qualité, relevant du directeur des services d'imagerie documentaire, responsable de l'examen et de l'analyse de la qualité, de la sécurité, de la gestion de l'information et de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée au nom de TPSGC.
- 3.1.7. Organigramme de TPSGC :



3.2. Le Centre de solutions en imagerie documentaire, comme il est décrit ci-dessus, a pour but d'élaborer une relation de travail intégrée avec les entrepreneurs. Il est important d'éviter le double emploi et le chevauchement des responsabilités entre TPSGC et les ressources des entrepreneurs. Le Centre d'expertise mettra sur pied et gèrera un programme de surveillance visant à s'assurer que les entrepreneurs respectent les exigences en matière de qualité, de protection des renseignements personnels et de sécurité, et qu'ils en rendent compte.

3.3. À un niveau élevé, TPSGC est responsable des activités suivantes :

3.3.1. Parrainage et gestion de l'ensemble du projet;

3.3.2. Obtention de la participation directe des ministères et organismes fédéraux clients par l'affectation d'un gestionnaire de projet pour chaque nouveau client;

3.3.3. Prestation d'information et de conseils aux entrepreneurs concernant les exigences fonctionnelles et non fonctionnelles;

3.3.4. Surveillance des contrats visant à garantir le respect des exigences du gouvernement du Canada et de TPSGC en matière de qualité, de sécurité, de protection des renseignements personnels et de gestion de l'information.

3.4. Les gestionnaires de projet de TPSGC assurent les fonctions suivantes :

3.4.1. Collaboration avec le ministère ou l'organisme client afin de cerner ses besoins, notamment en reconnaissant les types de documents requis, les processus opérationnels actuels et futurs, l'utilisation prévue des images, les besoins d'intégration aux systèmes de gestion de l'information du client, les exigences en matière de métadonnées et de données d'index, les structures des fichiers, les possibilités de fournir des solutions de bout en bout, l'automatisation des processus opérationnels, etc.

3.4.2. Préparation des autorisations de tâches pour les entrepreneurs visés, incluant les exigences en matière d'imagerie, de métadonnées et de données d'index, ainsi que les lieux de ramassage et de livraison du client;

3.4.3. Identification de l'autorité fonctionnelle du client au fournisseur pour les questions particulières au ramassage. L'autorité fonctionnelle du client sera invitée par le gestionnaire de projet de TPSGC à assister à certaines réunions avec les entrepreneurs concernant l'établissement du calendrier, la prestation et la qualité.

3.4.4. Liaison avec les entrepreneurs afin de répondre aux demandes de renseignements et de régler les problèmes ou les préoccupations concernant des autorisations de tâches particulières;

- 3.4.5. Confirmation de la réception et de l'acceptation des images, des métadonnées et des données d'index auprès du client, ainsi que rétroaction et approbation en temps opportun;
- 3.4.6. Approbation de la réception des produits livrables aux fins des autorisations de paiement.

4. Structure et responsabilités de haut niveau des entrepreneurs

- 4.1 Les entrepreneurs sont responsables de la gestion de projet, de la conversion des dossiers, des services de capture et de codage des données, de la gestion des dossiers, de la protection des données et des dossiers, de la gestion des données, de l'assurance de la qualité et des services professionnels. Les entrepreneurs doivent également se conformer aux exigences de protection des renseignements personnels, de sécurité, de qualité et de gestion de l'information.

5. Contraintes

- 5.1 Protection des renseignements personnels
 - 5.1.1 Toutes les données doivent demeurer au Canada et ne peuvent être transmises ou consultées depuis l'extérieur du pays, peu importe la raison. Ceci inclut, mais n'est pas limité à, des procédures d'assurance de la qualité.
- 5.2 Frais de déplacement et de subsistance
 - 5.2.1 Les entrepreneurs sont responsables et doivent assumer (à leurs dépens) tous les frais de déplacement et de subsistance de leur personnel, de leurs ressources et représentants affectés au travail à effectuer, conformément aux exigences de l'Énoncé des travaux. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, la participation aux réunions, aux inspections des dossiers et aux séances d'orientation à TPSGC ou aux installations du ministère client, la formation et les tests de compétences, les entrevues avec les ressources proposées après l'adjudication du contrat et les séances d'information faisant appel au personnel de TPSGC. Le Canada ne remboursera pas de tels frais de déplacement ou de subsistance.
 - 5.2.2 Le remboursement des frais liés aux déplacements parfois requis pour exécuter le travail demandé dans l'autorisation de tâches doit être préautorisé par le chargé de projet de TPSGC et est assujéti aux directives du Conseil du Trésor en matière de frais de déplacement et de subsistance, comme précisé dans les modalités figurant à l'annexe B, Base de paiement.
- 5.3 Langue de travail
 - 5.3.1 Les rapports, les réunions, la correspondance et les discussions sont en anglais ou en français. La capacité de communiquer en français et en anglais est préférable, mais n'est pas requise.

6. Exigences générales

Ce travail requiert la numérisation de documents, notamment comme suit :

1. Expédition et livraison;
2. Conversion des dossiers;
 - i. Organisation et préparation des dossiers en vue de la conversion;
 - ii. Conversion à une image numérique;
 - iii. Capture, génération et transfert du codage d'index;
 - iv. Capture, création et transfert des métadonnées;
 - v. Assemblage des dossiers après conversion;
 - vi. Transcription complète du texte du document original;
3. Sécurité;
4. Gestion des données;
5. Assurance de la qualité;
6. Services professionnels.

7. Documents de référence

Titre	Origine
Manipulation et sauvegarde des biens et des renseignements classifiés et protégés.	http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch5-fra.html
MIL-STD-105E (en anglais seulement)	https://archive.org/stream/MIL-STD-105E_1/MIL-STD-105E#page/n0/mode/2up
Normes de l'ONGC et normes qui leur succéderont : CAN/CGSB 72.34-2005 – Enregistrements électroniques – Preuve documentaire	http://www.scc.ca/en/standardsdb/standards/22952
CAN/CGSB-72.11.93 – Microfilms et images	http://www.scc.ca/fr/standardsdb/standards/5525

électroniques – Preuve documentaire	
ISO 216	http://www.iso.org/iso/fr/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=36631
ISOI 27000 and 27001	http://www.27000.org/index.htm
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/about-apropos-fra.aspx http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prvcy/pia-efvp/menu-fra.html
Politique sur la sécurité du gouvernement	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578

Section 2 – Portée et exigences

8. Exigences détaillées

Les entrepreneurs doivent faire la prestation des services suivants pour satisfaire aux exigences de la numérisation. Les autorisations de tâches nécessiteront diverses combinaisons des services inscrits ci-après, et des exigences particulières figureront dans chaque autorisation de tâches.

8.1 Expédition et livraison :

- 8.1.1 Les entrepreneurs doivent posséder un plan de transport traitant toutes les exigences en matière d'expédition et de livraison.
- 8.1.2 Les entrepreneurs sont responsables du ramassage et de la livraison des dossiers depuis l'emplacement du bureau du gouvernement du Canada (ou depuis tout autre emplacement précisé dans l'autorisation de tâches) jusqu'à leurs installations de traitement situées dans un rayon de 90 km de chaque emplacement d'imagerie partout au Canada, au besoin.
- 8.1.3 Si cela est précisé dans l'autorisation de tâches, les entrepreneurs sont responsables du ramassage et de la livraison des dossiers depuis le bureau du gouvernement du Canada (ou de tout autre emplacement précisé dans l'autorisation de tâches) jusqu'à leur entrepôt situé à plus de 90 km n'importe où au Canada.
- 8.1.4 Lorsqu'il est précisé dans l'autorisation de tâches que le client prendra des dispositions pour le transport des dossiers, les entrepreneurs sont responsables de

la réception des dossiers au lieu d'imagerie de ceux-ci, et de la libération des dossiers depuis l'emplacement d'imagerie.

- 8.1.5 Les lieux de ramassage et de livraison seront précisés dans l'autorisation de tâches.
- 8.1.6 Les entrepreneurs doivent faire le suivi de la chaîne de possession et établir un rapport pour chaque demande de ramassage/livraison.
- 8.1.7 Les frais d'expédition et de livraison (ramassage, transport et livraison) doivent être prépayés par les entrepreneurs et facturés au prix coûtant, sans majoration ou profit par les entrepreneurs, comme il est indiqué dans l'annexe B.
- 8.1.8 Les entrepreneurs doivent s'assurer que le ramassage des dossiers sur papier et le retour des supports, images et dossiers sont effectués par un messenger cautionné qui offre un service de suivi de l'acheminement des envois. Ce service doit être conforme aux exigences du Canada en matière de **Manipulation et sauvegarde des biens et des renseignements classifiés et protégés** (*Manuel de la sécurité industrielle* du SSI <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html>) et prévoir une preuve de l'authenticité de la signature de chaque manipulant. La collecte et la livraison doivent s'effectuer de point à point sans arrêt entre deux points. En aucun cas les dossiers ne doivent être laissés sans surveillance.
- 8.1.9 Une fois les travaux terminés, les entrepreneurs doivent expédier les dossiers et les produits livrables aux emplacements précisés par TPSGC dans l'autorisation de tâches. Les dossiers pleinement réassemblés ne doivent être retournés que lorsque TPSGC confirme l'acceptabilité des données exportées.
- 8.1.10 La méthode de livraison préférée des images est au moyen d'un protocole de transfert de fichiers sécurisé. Jusqu'à ce que les serveurs et les processus clients de TPSGC soient en place, les images et les données doivent être retournées sur support matériel.
- 8.1.11 Quand les serveurs et processus clients de TPSGC sont en place, au moins un jeu d'images pourra être livré au moyen d'un protocole de transfert de fichiers sécurisé.
- 8.1.12 Si des problèmes de livraison surviennent, les entrepreneurs doivent corriger la situation et fournir au client les fichiers requis en respectant les délais précisés dans l'autorisation de tâches.
- 8.1.13 Tous les dossiers doivent être remis exactement dans l'ordre, l'emplacement et la condition où ils se trouvaient quand ils ont été reçus à l'origine. Le réassemblage doit être effectué conformément aux spécifications de l'autorisation de tâches.

8.2 Conversion des dossiers

Les entrepreneurs doivent convertir tous les types de dossiers sur papier, notamment les dossiers sur support papier originaux (imprimés, manuscrits, etc.), les photocopies des originaux, les microfiches, les transparents de rétroprojection et les graphiques imprimés (photographies, cartes, tableaux) – ayant différentes reliures et tailles, et dans des états variables.

Les services doivent répondre aux exigences ci-après, sans s'y limiter : TPSGC émettra des autorisations de tâches pour différentes combinaisons des services énumérés ci-après et des exigences particulières seront indiquées dans chaque autorisation de tâches. Les entrepreneurs accordent aussi au Canada le droit d'ajouter de nouveaux services connexes à la numérisation afin de fournir les services prévus au présent contrat, selon les besoins, et en tout temps pendant la durée du contrat ou des périodes d'option si ces dernières sont exercées, selon les mêmes modalités et à des prix devant être négociés. L'ajout de nouvelles classifications nécessitera une modification au contrat.

- 8.2.1.** Pour chaque autorisation de tâches, les entrepreneurs doivent organiser et préparer les dossiers pour la conversion et plus tard les réassembler, ce qui comprend, mais sans s'y limiter, les activités suivantes :
- 8.2.1.1. Recevoir, journaliser et inventorier** tout le matériel reçu (par carton, conteneur ou emballage) et saisir la source de l'information (y compris le bureau, la boîte/le conteneur, le dossier et le volume);
 - 8.2.1.2. Contrôler le processus** de manière à maintenir en permanence l'intégrité du matériel, en veillant à ce que les dossiers et leurs pages puissent être rétablis dans leur emplacement et leur ordre originaux (avec les reliures et les attaches originales lorsque l'autorisation de tâches l'exige);
 - 8.2.1.3.** Un contrôle sur les lots de microfilms ou les dossiers sur support matériel doit être exercé, de sorte qu'on puisse extraire sans attendre un lot en particulier dès que TPSGC l'exige;
 - 8.2.1.4.** Les entrepreneurs doivent journaliser et inventorier précisément et conserver les journaux aux fins de suivi et de contrôle dans le cadre d'un processus de chaîne de possession;
 - 8.2.1.5. Préparer les dossiers et les documents à l'imagerie** en effectuant notamment les activités suivantes :
 - 8.2.1.5.1.** Rédiger des instructions propres au travail relatives à l'inventaire, à la préparation, à la conversion, au réassemblage, aux exigences de codage, au traitement des exceptions, au processus et au contrôle de la qualité;
 - 8.2.1.5.2. Ouvrir les contenants**, y compris, mais sans s'y limiter, les cartons et les enveloppes;
 - 8.2.1.5.3.** Nettoyer les bobines de microfilm lorsque nécessaire.

8.2.1.6. Comme le prévoit l'autorisation de tâches, les entrepreneurs doivent préparer les documents conformément au niveau de préparation approprié :

8.2.1.6.1. Niveau 1 : Trier, retirer une ou deux reliures, montures-fermoirs, agrafes ou attaches par section de documents. Identifier et classer convenablement et mettre en lots les documents pour un balayage optique. Identifier et noter la transition de pages recto seulement aux pages recto verso. Indiquer l'orientation des pages (portrait ou paysage).

8.2.1.6.2. Niveau 2 : En plus d'effectuer les activités de préparation du niveau 1, ouvrir les enveloppes, retirer les reliures, les montures-fermoirs, les agrafes ou les attaches, séparer les documents contenus dans une reliure ou dans une chemise de classement. Déplier les pages, ajouter des pages d'en-tête ou des séparateurs au besoin. Laisser les feuillets autoadhésifs et les marques sur la page, pour qu'on puisse les numériser tels quels, en les déplaçant au besoin pour qu'ils ne cachent pas d'autres renseignements sur la page. À l'occasion, il se peut qu'un document se trouve dans un mauvais état et qu'il doive être photocopié. La photocopie sera numérisée à la place du document original. Une copie de l'image numérisée sera placée dans le dossier original et la photocopie sera détruite.

8.2.1.6.3. Niveau 3 : En plus des activités effectuées aux niveaux 1 et 2, enlever toutes les reliures/attaches (trombones, agrafes, pinces pour reliure, reliures à trois anneaux, relieur Cerlox, reliures spirales, bandes élastiques, etc.) et insérer des feuilles intercalaires (ou employer une autre méthode comparable) pour bien noter les types et l'emplacement exacts des reliures/attaches, afin qu'on puisse les rétablir après la numérisation et; conformément à l'autorisation de tâches, appliquer la méthode prescrite de groupage des dossiers et de saisie des gammes de relations aux sources et pièces jointes :

- i. Sources/pièces jointes véritables uniquement – en fonction de renvois explicites aux pièces jointes/pièces sous pli (p. ex. une lettre renvoyant à un rapport joint); ou
- ii. Physique uniquement – fondé strictement sur les trombones, agrafes, onglets et autres attaches; ou
- iii. Hybride – fondé à la fois sur les pièces jointes véritables et physiques (i et ii);
- iv. Feuilles intercalaires – en fonction des feuilles intercalaires déjà insérées dans le matériel; ou
- v. Autre méthode créée en vue de l'autorisation de tâches;

vi. Conformément à l'autorisation de tâches, appliquer la méthode prescrite d'utilisation des feuillets autoadhésifs et des marques, y compris apposer des feuillets autoadhésifs et des marques sur une page distincte qui sera ensuite numérisée, reproduisant l'endroit de la page où ils étaient apposés à l'origine, ou apposer des feuillets autoadhésifs et des marques sur une page distincte qui ne sera pas numérisée, reproduisant l'endroit original de la page où ils étaient apposés à l'origine, ou appliquer toute autre méthode conforme aux indications de l'autorisation de tâches.

8.2.1.7. Les entrepreneurs doivent préparer 100 % des dossiers de façon exacte et correcte en vue de la conversion (enlèvement et suivi des reliures/attaches, traitement des feuillets autoadhésifs et des marques, groupage et saisie des relations aux sources/pièces jointes, etc.), conformément aux exigences énoncées dans l'autorisation de tâches.

8.2.2. **Pour chaque autorisation de tâches et comme précisé dans chacune d'elles**, les entrepreneurs doivent **convertir les dossiers au format numérique**, y compris, mais sans s'y limiter :

8.2.2.1. **Mettre en place l'équipement**, y compris mettre en place et configurer tout matériel et logiciel connexe propre aux travaux à exécuter;

8.2.2.2. Attribuer un numéro unique à chaque document numérique;

8.2.2.3. Attribuer un nom de fichier du type et du format précisé dans l'autorisation de tâches;

8.2.2.4. Fournir au minimum deux séries d'images, en fonction des caractéristiques propres aux dossiers traités;

8.2.2.5. Traiter des dossiers de taille standard, avec reliures amovibles, de formats de page nord-américains standard et ISO 216;

8.2.2.6. Traiter des dossiers de taille non standard et/ou reliures non amovibles, avec formats de page non conformes aux normes nord-américaines et ISO 216, et/ou mesurant plus que 11 po x 17 po. Cette catégorie englobe les dossiers qui se prêtent mal à l'alimentation automatique dans le matériel de numérisation en raison du risque de dommage au dossier original (p. ex. papier-pelure, papier thermosensible pour télécopieur, papier carbone);

8.2.2.7. Appliquer l'échelle de résolution (points/pouce) figurant ci-après :

	200 points/pouce	300 points/pouce	400 points/pouce	600 points/pouce
Bond	√	√	√	√

Mylar	√	√	x	X
Vélin	√	√	x	x
Autres	√	√	x	x

8.2.2.8. Enregistrer des images en deux tons, en niveaux de gris ou en couleur;

8.2.2.9. Fournir des données d'imagerie numérique au format précisé, mais sans s'y limiter :

8.2.2.9.1. TIFF CCITT G4;

8.2.2.9.2. Image PDF;

8.2.2.9.3. Image PDF/A;

8.2.2.9.4. Image compressée ou non compressée en format JPEG;

8.2.2.9.5. Autres formats offerts.

8.2.2.10. Produire du contenu plein texte au moyen de la reconnaissance optique de caractères (ROC) à partir des images.

8.2.2.11. Contrôler la qualité de chaque image sous l'angle de la résolution, de la densité, de l'obliquité, du mouchetage, de l'exactitude absolue et de l'orientation, et ajuster la sensibilité et les autres commandes de manière à améliorer la qualité de l'image saisie (le prix global doit prévoir et inclure toutes les corrections aux images et aux indices de page).

8.2.2.12. Effectuer la réconciliation entre les images scannées et les indices de page;

8.2.2.13. Sauvegarder les images en incluant les renseignements et les noms de fichiers précisés, la structure de dossiers indiquée, ainsi que les données d'index et les métadonnées;

8.2.2.14. Enregistrer les dossiers électroniques sur des supports matériels, notamment sur CD, DVD, RAID et disque dur. Lorsque l'autorisation de tâches l'exige, créer une copie supplémentaire des images converties, et sauvegarder celle-ci sur un support de substitution comme précisé.

8.2.2.15. Lorsqu'il est requis de transmettre un fichier au moyen du protocole FTP, chiffrer les données avant la transmission conformément aux exigences du gouvernement du Canada. Le client destinataire déchiffre la transmission sur réception.

8.2.2.16. Apposer sur le support matériel (CD, DVD et RAID) une étiquette indiquant Protégé A, Protégé B, Confidentiel ou Secret le cas échéant, puis

indiquer le nom de l'entrepreneur, le numéro du contrat et d'AT, le numéro de bobine ou de carton, le nombre de dossiers/d'images, ainsi que la date de création/livraison.

- 8.2.2.17. Lorsque les images doivent respecter les normes en matière de preuve, la compression de fichier sans perte TIFFS pourra être requise.
- 8.2.2.18. Toutes les exportations fournies doivent être exemptes d'erreurs à 100 %.
- 8.2.2.19. Les images exportées doivent être complètes et livrées dans le format précisé dans l'autorisation de tâches, en respectant les délais fixés par le processus de conception des tâches, à moins que le retard échappe au contrôle des entrepreneurs.
- 8.2.2.20. Les entrepreneurs doivent protéger toute l'information contre la perte ou la corruption de données, et les virus.
- 8.2.2.21. Un ensemble de tests doit être créé aux fins de validation au début des travaux demandés par l'autorisation de tâches. Les travaux ne pourront pas se poursuivre tant que le gestionnaire de projet ou le chargé de projet du Centre de solutions d'imagerie documentaire n'aura pas donné son approbation; l'acceptation ou le rejet seront indiqués dans les 48 heures.
- 8.2.2.22. Les entrepreneurs doivent utiliser le format qui assure la meilleure qualité d'image et la taille de fichier la plus petite possible (tout en respectant les exigences de l'autorisation de tâches) sera utilisée. Il est préférable que les fichiers ne dépassent pas 500 kb. Lorsque la taille du fichier sera probablement supérieure, il faut le souligner dans la réponse à l'AT.
- 8.2.2.23. Les dossiers doivent être numérisés intégralement (sans sauter de page ou manquer des transitions de face simple à double face), les balayages doivent être lisibles et les fichiers d'images doivent être correctement nommés et indexés. Les pages vides, comme les images « blanches » au début ou à la fin d'une bobine de microfilm, ne doivent pas être numérisées, y compris dans le fichier image et aucuns frais ne doivent être imputés pour celles-ci, à moins qu'il n'en soit demandé autrement dans l'autorisation de tâches.
- 8.2.2.24. Chaque page des dossiers doit être numérisée de manière que toute l'information visible à l'œil nu sur les pages du dossier se lit sans difficulté et sans aide sur les copies papier produites à partir des images numériques générées. L'orientation des pages doit être telle que la page originale paraisse tout entière, à l'égal du dossier original.
- 8.2.2.25. Les images rejetées par le gestionnaire de projet ou le chargé de projet de TPSGC doivent être numérisées de nouveau à partir des documents originaux ou des documents sources, sans frais supplémentaires.

8.2.3. Saisir, produire et transférer le codage d'index, y compris :

8.2.3.1. Le numéro, le type et le contenu des champs de données comme le précise l'autorisation de tâches :

8.2.3.1.1. jusqu'à trois champs de données d'index dans le format défini, comme le précise l'autorisation de tâches (mini codage), ou

8.2.3.1.2. quatre ou cinq champs de données d'index dans le format défini, comme le précise l'autorisation de tâches (codage de base), ou

8.2.3.1.3. six ou sept champs de données d'index dans le format défini, comme le précise l'autorisation de tâches (codage standard), ou

8.2.3.1.4. huit champs de données d'index ou plus dans le format défini, comme le précise l'autorisation de tâches (codage standard + codage supplémentaire).

8.2.3.1.5. Lorsque le codage par lot est fourni afin d'être appliqué à un ensemble d'images agrégées, le codage par lot compte comme un champ de données d'index.

8.2.3.2. Les entrepreneurs doivent fournir le codage en anglais ou en français, ou dans les deux langues officielles, comme le précise chaque autorisation de tâches.

8.2.3.3. Les données d'index doivent comprendre au minimum les éléments suivants :

8.2.3.3.1. Client :

8.2.3.3.2. Date de création :

8.2.3.3.3. Centre de coûts (propriétaire) :

8.2.3.3.4. Centre de coûts (facturer à) :

8.2.3.3.5. Numéro du conteneur :

8.2.3.3.6. Code barres du contenant :

8.2.3.3.7. Description du lieu :

8.2.3.3.8. Type de contenant :

8.2.3.3.9. Taille du contenant :

8.2.3.3.10. Dossier essentiel :

8.2.3.3.11. Niveau de sécurité :

8.2.3.3.12. Grande catégorie du contenant :

8.2.3.3.13. Date de réception :

8.2.3.3.14. Période du dossier :

8.2.3.3.15. Description du dossier :

8.2.3.3.16. Date de déclasserement prévue :

8.2.3.3.17. Décision de déclasserement du client :

8.2.3.3.18. Décision de déclasserement de l'archiviste :

8.2.3.3.19. Date d'approbation du déclasserement :

8.2.3.3.20. Date de déclasserement réelle :

8.2.3.3.21. Méthode de déclasserement :

8.2.3.3.22. Utilisation estimative :

8.2.3.3.23. Type de support :

8.2.3.3.24. Mise en place physique au lieu d'entreposage

8.2.3.4. Les entrepreneurs doivent saisir le codage des données d'index intégralement comme il est précisé dans l'autorisation de tâches et se conformer aux méthodes de contrôle et d'assurance de la qualité qu'ils ont indiquées dans leur proposition.

8.2.3.5. Les entrepreneurs doivent procéder à un examen contrôlé du codage, pour veiller à la cohérence et à la fiabilité des données saisies dans le champ.

8.2.3.6. TPSGC examinera régulièrement la qualité du codage, laquelle est assujettie aux procédures de contrôle de la qualité décrites à l'annexe. Les entrepreneurs fourniront un espace de travail pour permettre aux vérificateurs engagés à forfait par TPSGC d'examiner les résultats. Le niveau de qualité aux fins de l'inspection par échantillonnage est celui qui est précisé dans les procédures figurant à l'annexe XXXX.

8.2.4. **Capture, création et transfert de métadonnées**

8.2.4.1. **Les entrepreneurs doivent capturer, conserver et transférer les métadonnées** produites lors de la création des images, notamment les métadonnées suivantes :

8.2.4.1.1. Identificateur unique de l'image numérique (Id. du document);

8.2.4.1.2. Date et heure de la numérisation;

8.2.4.1.3. Nom de l'entrepreneur exécutant la numérisation;

8.2.4.1.4. Périphérique de saisie;

- 8.2.4.1.5. Id. de l'agent de traitement;
 - 8.2.4.1.6. Paramètres de calibrage (réglages de correction des couleurs sur le moniteur et pour la production);
 - 8.2.4.1.7. Date du plus récent calibrage;
 - 8.2.4.1.8. Élément et nom du fichier image;
 - 8.2.4.1.9. Élément et/ou résolution du fichier de sortie, profondeur de bits (couleur) et taux de compression;
 - 8.2.4.1.10. Identification de la collection;
 - 8.2.4.1.11. Taille du fichier numérique;
 - 8.2.4.1.12. Format du fichier;
 - 8.2.4.1.13. Somme de contrôle;
 - 8.2.4.1.14. Référence du dossier (référence du contenant);
 - 8.2.4.1.15. Nombre de pages.
- 8.2.4.2. Les exigences minimales relatives aux métadonnées doivent inclure les données de base.
- 8.2.4.3. Fournir toutes les données d'index et les métadonnées au client dans un format électronique compatible au ou aux systèmes de la technologie de l'information du client.
- 8.2.5.** Pour chaque autorisation de tâches et comme précisé dans celle-ci, les entrepreneurs doivent assembler les dossiers après conversion conformément au niveau défini de réassemblage :
- 8.2.5.1. **Niveau 1** : Grouper les pages d'un document au moyen d'une agrafe, d'un intercalaire, d'un élastique ou d'une monture-fermoir. Placer correctement dans l'ordre tous les documents et les placer dans leur contenant d'origine.
 - 8.2.5.2. **Niveau 2** : Placer les pages du document dans l'ordre adéquat, puis replacer les documents dans leur chemise de classement, reliure ou attache respectifs. Placer correctement dans l'ordre la totalité des documents et les placer dans leur contenant d'origine.
 - 8.2.5.3. **Niveau 3** : La totalité des dossiers doit être pleinement restaurée à sa condition préalable à la conversion. Les documents doivent être agrafés de nouveau dans l'ordre initial, les documents ou les photos placés dans les enveloppes initiales, les documents agrafés de nouveau et remis dans l'ordre initial, les reliures/montures-fermoirs remplacées, ainsi que tous les feuillets autoadhésifs et les marques remis à

leur position d'origine. Placer dans l'ordre adéquat la totalité des chemises de classement, reliures, etc., et les remettre dans leur contenant d'origine.

8.2.6. Transcription complète du texte

8.2.6.1. Pour chaque autorisation de tâches et comme il est précisé dans celle-ci, les entrepreneurs doivent :

8.2.6.2. Produire du contenu plein texte au moyen de la reconnaissance optique de caractères (ROC) à partir des dossiers ou des images des dossiers;

8.2.6.3. Produire la transcription complète des textes manuscrits et des dossiers de mauvaise qualité, en français et/ou en anglais en se fondant sur le contenu des dossiers, lorsque les processus de ROC ne sont pas susceptibles de produire un contenu fiable, afin d'obtenir un contenu équivalent à la ROC.

8.3. Sécurité

8.3.1. **Volet 2A : Niveau Protégé B** – Les entrepreneurs doivent effectuer les travaux précisés dans les autorisations de tâches conformément à la LVERS à l'annexe **XXX** et aux clauses de sécurité figurant dans les clauses contractuelles et dans la section des modalités.

8.3.2. **Volet 2B : Niveau Protégé B avec manipulation de documents de niveau Secret**. Les entrepreneurs doivent effectuer les travaux précisés dans les autorisations de tâches conformément à la LVERS à l'annexe **XXX** et aux clauses de sécurité figurant dans les clauses contractuelles et dans la section des modalités.

8.3.3. **Volet 2 C : Niveau Protégé B avec connexion utilisant la TI**. Lorsque l'autorisation de tâches requiert la transmission au moyen d'une liaison de données, les entrepreneurs doivent effectuer les travaux précisés dans les autorisations de tâches conformément à la LVERS à l'annexe **XXX** et aux clauses de sécurité figurant dans les clauses contractuelles et dans la section des modalités.

8.3.4. **Volet 3 : Niveau Secret** – Les entrepreneurs doivent effectuer les travaux précisés dans les autorisations de tâches conformément à la LVERS à l'annexe **XXX** et aux clauses de sécurité figurant dans les clauses contractuelles et dans la section des modalités.

8.3.5. Il est strictement interdit aux entrepreneurs de reproduire ou de divulguer tout renseignement auquel ils ont accès dans le cadre du présent contrat.

8.3.6. Les entrepreneurs doivent intégrer les coûts de sécurité au tarif pour les services demandés, comme stipulé à l'annexe B, Base de paiement.

8.3.7. Les entrepreneurs doivent donner accès à leurs installations sur demande, avec ou sans avis préalable, à TPSGC, la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) ou au fournisseur engagé par contrat par TPSGC pour effectuer des

vérifications et des examens relatifs à la sécurité, à la protection des renseignements personnels et à la qualité.

8.4. Gestion des données et des renseignements personnels

Pour chaque autorisation de tâches et comme il est précisé dans celle-ci, les entrepreneurs doivent :

- 8.4.1. Traiter et maintenir les dossiers et les données obtenues au moyen de matériel, de logiciels et de systèmes de stockage fonctionnant dans un réseau fermé ou autonome (toute connexion externe à Internet ou à d'autres réseaux, internes ou autres, est interdite).
- 8.4.2. (Pour le volet 1 Non classifié) conserver toutes les données de projet durant une période de 90 jours après l'achèvement total du projet; à l'expiration de ce délai, les entrepreneurs doivent supprimer toutes les données de projet;
- 8.4.3. (Pour le volet 2) conserver toutes les données de projet durant une période de 90 jours après l'achèvement total du projet; à l'expiration de ce délai, les entrepreneurs doivent supprimer toutes les données de projet (exception faite des supports amovibles/de stockage utilisés en conjonction avec le volet 2 : Niveau Protégé B avec manipulation de dossiers de niveau Secret, qui doivent être fournis au client en vue de leur destruction conformément aux principes soulignés au paragraphe xxx, avec coûts facturables conformément au paragraphe xxx,).
- 8.4.4. (Pour le volet 3) conserver toutes les données de projet durant une période de 90 jours après l'achèvement total du projet; à l'expiration de ce délai, les entrepreneurs doivent fournir à TPSGC les supports amovibles/de stockage utilisés en conjonction avec les dossiers de niveau Secret aux fins de destruction conformément aux principes soulignés au paragraphe xxx, les coûts étant facturables conformément à l'annexe B).
- 8.4.5. Les entrepreneurs doivent protéger toute l'information contre la perte ou la corruption de données, et les virus.
- 8.4.6. Les entrepreneurs doivent veiller à supprimer tous les chevauchements et lacunes dans les pages, les documents, et les séquences de lots.
- 8.4.7. Les entrepreneurs doivent se servir de systèmes et processus entièrement conformes à Unicode, capables de générer des produits livrables eux aussi conformes à Unicode.
- 8.4.8. Les entrepreneurs doivent prendre à leur charge les coûts de matériel et de logiciel, et de toute modification nécessaire pour se conformer aux exigences techniques de la gestion de données et de la préparation de supports en vue du travail exigé pour chaque autorisation de tâches.

8.4.9. (Pour le volet 2 Protégé B) À la conclusion de l'autorisation de tâches, les entrepreneurs doivent fournir à TPSGC tous les supports amovibles/de stockage utilisés pour assurer des services concernant le volet 2A : Niveau Protégé B et volet 2B : Niveau Protégé B avec manipulation de dossiers de niveau Secret (disques inscriptibles, dispositifs de mémoire flash de stockage de données, CD-ROM, DVD-ROM, disques durs portables, bandes magnétiques, etc.). Les entrepreneurs doivent remettre immédiatement à TPSGC tout matériel de cette nature qui se révèle défectueux pendant que le présent contrat est en vigueur, pour destruction. Le Canada n'indemnise pas les entrepreneurs du coût de ces supports amovibles/de stockage.

(Volet 3) À la conclusion de l'autorisation de tâches, les entrepreneurs doivent remettre à TPSGC tous les supports amovibles/de stockage utilisés pour assurer des services à l'égard des dossiers de niveau Secret (disques inscriptibles, dispositifs de mémoire flash de stockage de données, CD-ROM, DVD-ROM, disques durs portables, bandes magnétiques, etc.). Les entrepreneurs doivent remettre immédiatement à TPSGC tout matériel de cette nature qui se révèle défectueux pendant que le présent contrat est en vigueur, pour destruction. Le Canada n'indemniser pas les entrepreneurs du coût de ces supports amovibles/de stockage.

8.4.10. (Pour le volet 2 Protégé B) À la conclusion du contrat, les entrepreneurs doivent assainir (écraser les données ou démagnétiser) tous les autres supports amovibles/de stockage utilisés pour fournir des services relatifs au volet 2A : Niveau Protégé B et au volet 2 : Niveau Protégé B avec manipulation de dossiers de niveau Secret (y compris les disques durs et la mémoire des ordinateurs, les dispositifs de stockage du serveur du réseau, etc.) conformément aux procédures approuvées par le Canada, ainsi que garantir l'assainissement. Si les entrepreneurs sont dans l'incapacité d'assainir les supports à la satisfaction du Canada, ils doivent les remettre à TPSGC, pour destruction. (Pour le volet 3 niveau Secret) Les entrepreneurs doivent immédiatement fournir le stockage/support utilisé pour l'exécution de services sur les dossiers de niveau Secret à TPSGC, pour destruction. Les entrepreneurs doivent immédiatement remettre à TPSGC tout matériel de cette nature qui se révèle défectueux pendant que le contrat est en vigueur, pour destruction; il faut procéder de même pour les supports et stockages contenus dans les ordinateurs, serveurs ou autres dispositifs, servant à exécuter des services, que les entrepreneurs choisissent de vendre ou d'aliéner pour toute autre raison. Le Canada ne compense pas le soumissionnaire pour l'assainissement des supports/stockages, ou pour les coûts du matériel de support/de stockage.

8.4.11. Le Canada se réserve le droit d'inspecter tout matériel, support ou stockage certifié assaini par les entrepreneurs, ou de les faire inspecter par un tiers agissant pour le Canada.

8.4.12. (Pour le volet 2 Protégé B) Les entrepreneurs doivent veiller à ce que l'information de volet 2A : niveau Protégé B et volet 2B avec manipulation de dossiers de niveau Secret : ne demeure pas sur le dispositif de support/de stockage (y compris le disque dur ou le disque amovible) des ordinateurs ou du matériel qui sont sortis des

lieux des entrepreneurs (ou du lieu de prestation des services sur place désigné par TPSGC) à des fins de maintenance ou d'autres utilisations. (Volet 3) Les entrepreneurs doivent fournir tous les supports amovibles/de stockage utilisés pour l'information de volet 2 : renseignements de niveau Secret à TPSGC pour destruction selon les principes indiqués au paragraphe xxx.

- 8.4.13. Les entrepreneurs doivent étiqueter tous les supports et stockages amovibles; de plus, la classification de sécurité qui convient (p. ex. protégé B, Secret) doit être clairement inscrite sur tous les supports et stockages des ordinateurs, des serveurs ou du matériel.
- 8.4.14. Les entrepreneurs doivent intégrer les coûts de gestion des données au tarif pour les services demandés, comme stipulé à l'annexe B, Base de paiement.
- 8.4.15. Les entrepreneurs doivent donner accès à leurs installations sur demande, avec ou sans avis préalable, à TPSGC, la DSIC ou à tout fournisseur engagé par contrat par TPSGC ou la DSIC pour effectuer des vérifications et des examens relatifs à la sécurité, à la protection des renseignements personnels et à la qualité.

8.5. Assurance de la qualité

- 8.5.1. Les entrepreneurs doivent avoir mis en place un **plan, des politiques et des procédures en matière d'assurance de la qualité** et respecter ceux-ci afin de répondre à toutes les exigences en matière de numérisation. Le plan doit comprendre notamment les éléments suivants :
- 8.5.1.1. Une description documentée des méthodes suivies pour assurer la qualité de l'imagerie et du codage;
- 8.5.1.2. Les méthodes utilisées pour déterminer la taille des échantillons requise et les échantillons à prélever aux fins de l'assurance de la qualité, comme le niveau de qualité acceptable;
- 8.5.1.3. Les procédures en matière de qualité;
- 8.5.1.4. Les processus suivis pour l'examen automatique et manuel des images numérisées;
- 8.5.1.5. Les processus suivis pour le contrôle et l'assurance de la qualité de l'indexation des données;
- 8.5.1.6. Le moment et la fréquence des mesures et de la présentation des rapports;
- 8.5.1.7. Le moment et le type de rapports d'assurance et de contrôle de la qualité;
- 8.5.1.8. Le plan de formation de qualité à l'intention des employés des entrepreneurs;

8.5.1.9. Les procédures de traitement des exceptions.

- 8.5.2. Les entrepreneurs doivent appliquer les procédures d'assurance de la qualité pour l'imagerie et le codage conformément aux processus et procédures qu'ils ont indiqués dans leur soumission et appliquer les procédures d'assurance de la qualité de manière à atteindre le niveau de qualité précisé dans chaque autorisation de tâches.
- 8.5.3. Les entrepreneurs doivent structurer leurs travaux par lots comme le précise l'annexe XX aux fins de l'application des procédures d'assurance de la qualité et d'établissement des rapports.
- 8.5.4. En plus des procédures d'assurance de la qualité des entrepreneurs, TPSGC évaluera la qualité des produits livrables et la conformité aux exigences de protection des renseignements personnels, de gestion des données et de sécurité en vertu du présent contrat de façon régulière au moyen des procédures décrites à l'annexe XX exécutées par un tiers engagé par contrat à cette fin. TPSGC évaluera la qualité des produits livrables, notamment l'intégralité de la conversion des données, la conformité aux exigences techniques relatives aux images, la qualité des métadonnées et du codage d'index, le retour et la condition des dossiers, ainsi que la conformité aux exigences de sécurité, de gestion de l'information et de protection des renseignements personnels.
- 8.5.5. Les entrepreneurs doivent donner accès à TPSGC ou à un tiers engagé par contrat à cette fin. Les entrepreneurs doivent fournir un espace de travail à TPSGC ou au tiers engagé par contrat à cette fin.

8.6. Rejet d'un lot à la suite d'un contrôle de la qualité

- 8.6.1. Dans le cas où le lot commandé dans le cadre d'une autorisation de tâches ne passe pas un contrôle de la qualité et qu'il est rejeté conformément aux procédures de TPSGC définies à l'annexe XX, les entrepreneurs doivent corriger les problèmes indiqués et enquêter afin de trouver la source de la divergence avec les processus de l'assurance de la qualité dans ses installations et rencontrer le gestionnaire de projet afin de cerner la source du problème, déterminer la mesure de correction à appliquer et les mesures de suivi subséquentes à prendre pour s'assurer du succès des mesures correctives, ainsi que présenter un rapport sur les mesures de suivi mises en place par la suite.
- 8.6.2. Lorsque les entrepreneurs ne respectent pas les normes de qualité dans deux examens consécutifs ou dans deux examens sur cinq examens consécutifs, l'attribution des tâches par rotation pour ceux-ci est suspendue jusqu'à ce que le Canada soit convaincu que les lacunes ont été corrigées et que les niveaux de qualité appropriés peuvent être maintenus.
- 8.6.2.1. TPSGC préviendra les entrepreneurs par écrit de la suspension qui aura une durée initiale d'un mois. Les entrepreneurs rencontreront le chargé de projet et un représentant du client afin de présenter un plan de rétablissement, des mesures de suivi du plan de rétablissement et de faire rapport au chargé de projet de l'état d'avancement du plan de rétablissement.

8.6.2.2. Dans le cas où un lot commandé dans le cadre d'une autorisation de tâches n'a pas passé le contrôle de la qualité et qu'il a été rejeté deux fois consécutives, ou dans deux examens sur cinq examens consécutifs, les entrepreneurs assumeront les coûts des deux examens subséquents qui seront effectués à un niveau **renforcé** (voir l'annexe XX). Si plus de trois suspensions sont imposées pour la durée d'un contrat, TPSGC pourra mettre fin à ce contrat à sa discrétion.

8.6.3. Exigences en matière de production de rapports

3.4.6.2. Les entrepreneurs doivent soumettre à TPSGC un rapport contenant les renseignements suivants avec chaque lot de documents retourné en vertu de l'autorisation de tâches. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque lot inspecté faisant partie du lot :

- i. Autorisation de tâches;
- ii. ID de lot (BatchIDs) – le lot actuellement échantillonné pour l'autorisation de tâches;
- iii. ID de lot (BatchIDs) – le numéro de lot attribué à un jeu d'échantillons du lot;
- iv. N° de lot (Batch_N°) – le nombre de documents inspectés;
- v. DocID – le DocID des documents inspectés;
- vi. AC_RE – l'acceptation ou le rejet du codage de champ objectif de chaque document dans le jeu d'échantillons;
- vii. RE_Defect – les notes précisant la raison du rejet du codage de champ objectif;

8.6.4. Services professionnels

8.6.4.1. Lorsque cela est précisé dans l'autorisation de tâches, des services professionnels pourront être exigés afin de s'assurer de la prestation de bout en bout de la solution d'imagerie documentaire et pourront comprendre, sans s'y limiter, des scripts visant à permettre d'entrer les dossiers électroniques dans les systèmes et bases de données du client.

9. Exigences relatives à la gestion de projet

9.1 Le plan de gestion du projet doit inclure, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

- 9.1.1 L'affectation d'un gestionnaire de projet particulier;
- 9.1.2 Un processus de conception du projet dans les sept jours de l'adjudication du contrat, afin d'examiner avec le chargé de projet les exigences globales du contrat et de confirmer le déroulement général des travaux (ce qui inclut les autorisations de tâches, la réception et l'envoi des dossiers, le processus de conception général et les exigences de documentation, le calendrier du projet, les rapports et la facturation, etc.);

- 9.1.3 La participation avec le chargé de projet de TPSGC et sa ou son délégué à un examen semestriel de l'acheminement général du travail dans les bureaux de TPSGC, afin de déterminer les pratiques exemplaires et d'appliquer les processus d'optimisation de la prestation des services;
- 9.1.4 Un gestionnaire de projet disponible en permanence pour répondre aux questions, donner suite aux autorisations de tâches et fournir des rapports d'avancement, du lundi au vendredi (exception faite des jours fériés) entre 8 h 30 et 17 h HNE;
- 9.1.5 Les niveaux des services de réponse (p. ex. aux demandes de renseignements des gestionnaires de projet ou du chargé de projet de TPSGC) et le modèle de remontée des paliers hiérarchiques en vue de résoudre les problèmes;

Entrepreneur	TPSGC
À déterminer	Gestionnaire du projet
À déterminer	Gestionnaire des services d'imagerie documentaire
À déterminer	Directeur des services d'imagerie documentaire
À déterminer	Directeur général, Remboursement et contrôle des chèques

- 9.1.6 Lorsqu'une autorisation de tâches requiert des services prioritaires ou accélérés, comme approuvés par le chargé de projet. La disponibilité du gestionnaire de projet pour répondre aux questions et aux demandes et pour présenter des rapports d'étape durant les heures où le service accéléré est effectué;
- 9.1.7 Au vu de la nécessité d'entamer les travaux sans attendre, on doit les organiser de manière que la réception, l'organisation et le traitement des documents puissent se dérouler en même temps que la préparation des spécifications de conception des tâches. Dans cette situation, l'autorisation de tâches initiale reflétera les premières tâches et sera modifiée afin d'inclure les détails supplémentaires le cas échéant.
- 9.2 Les entrepreneurs doivent fournir des plans de gestion de projet conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux. Le plan doit démontrer comment les problèmes seront traités et réglés en temps opportun, et inclure un mode de remontée des paliers hiérarchiques. Les réunions, les groupes de travail et les documents doivent être conformes aux exigences mentionnées dans l'Énoncé des travaux pour ce qui est de leur fréquence et de leur efficacité.
- 9.3 Les entrepreneurs doivent appliquer leur plan de gestion approuvé à tous les aspects de la relation entre le Canada, eux-mêmes et leurs sous-traitants. Tout changement dans l'organisation des entrepreneurs pouvant avoir un effet sur le plan doit être immédiatement signalé au chargé de projet de TPSGC.

[Les personnes spécifiques qui participent aux comités de direction et aux réunions de gestion des comptes doivent être désignées au moment de l'adjudication du contrat; ces comités et réunions doivent comprendre des participants des entrepreneurs et de TPSGC.]

9.4 Les entrepreneurs doivent informer TPSGC par écrit de toute possibilité de difficulté de respect du calendrier de livraison, ou de toute situation (réelle ou potentielle) susceptible de retarder l'achèvement du projet. L'avis adressé à TPSGC doit contenir de l'information pertinente sur tout problème d'ordonnancement. Une information de cette nature ne doit pas être interprétée comme une dispense à l'égard du calendrier ou de la date de livraison fixée par TPSGC, ou comme une renonciation aux droits ou recours prescrits par la loi ou prévus dans ce contrat.

Section 3 – Exigences en matière de gestion de contrat

10. Énoncé général des responsabilités de gestion des entrepreneurs

- 10.1 Les entrepreneurs doivent mettre à la disposition de TPSGC l'expertise, les compétences et les ressources indiquées dans leur proposition afin de respecter les exigences de TPSGC.
- 10.2 Les entrepreneurs doivent assumer toutes les responsabilités d'un fournisseur de solutions globales, et lorsque la fonction de transfert par FTP a été approuvée et mise en œuvre, d'un intégrateur de données de bout en bout. Cela comprend la responsabilité principale pour l'atteinte des niveaux de rendement précisés dans le présent contrat et le règlement en temps opportun de tous les problèmes reconnus par TPSGC ou les entrepreneurs. Ils doivent fournir et gérer tout le personnel et les ressources de soutien, y compris tous les tiers fournisseurs, afin de satisfaire aux exigences précisées dans le présent contrat.
- 10.3 Dans les spécifications des autorisations de tâches, TPSGC précisera les « résultats » demandés des travaux effectués et qui sont nécessaires pour atteindre les objectifs opérationnels et répondre aux besoins du client. Les entrepreneurs sont chargés d'atteindre ces résultats, ainsi que de fournir la technologie et les services technologiques à cette fin.
- 10.4 Les entrepreneurs doivent faire preuve de leadership pour favoriser l'élaboration de solutions d'imagerie documentaire visant à respecter les exigences opérationnelles de TPSGC. Cela inclut la prestation de conseils professionnels spécialisés à TPSGC concernant ses stratégies, ses plans et ses techniques de conception en imagerie documentaire, ainsi que l'évolution et les nouvelles tendances en matière d'imagerie documentaire.

- 10.5 Les entrepreneurs doivent mettre en œuvre leurs méthodes et leur programme d'assurance de la qualité conformément au plan de gestion de projet approuvé visant à respecter les exigences de l'Énoncé des travaux.
- 10.6 Sur demande de TPSGC, les entrepreneurs seront chargés de démontrer à la satisfaction de TPSGC que la qualité des travaux effectués respecte ou dépasse les normes de l'industrie. Si, du seul avis de TPSGC, la qualité des travaux effectués ne respecte pas les normes établies, les entrepreneurs visés devront immédiatement s'efforcer d'améliorer l'exécution des travaux, à leurs frais, et à la satisfaction de TPSGC.
- 10.7 L'inspection et l'acceptation des travaux, de même que la détermination et le règlement des problèmes concernant ceux-ci, sont assujetties aux spécifications du contrat et à ses conditions générales (2035).
- 10.8 Les entrepreneurs doivent former leur personnel à effectuer les tâches nécessaires pour répondre aux exigences des autorisations de tâches.
- 10.9 Les entrepreneurs doivent achever le processus initial de conception de projet dans les délais prescrits, sauf si le retard échappe à leur contrôle.
- 10.10 Les entrepreneurs doivent achever chaque processus de conception de tâche dans les délais prescrits, sauf si le retard échappe à leur contrôle.
- 10.11 Les entrepreneurs doivent fournir un espace ou une pièce sur place dans chacune de leurs installations d'imagerie à l'usage du chargé de projet de TPSGC ou d'une ressource contractuelle de celui-ci pour lui permettre d'examiner les données demandées disponibles pour inspection aux fins d'assurance de la qualité. La pièce doit correspondre à un environnement de bureau standard des entrepreneurs, comporter une table de travail et deux chaises, et être d'une dimension suffisante pour convenir à deux personnes;
- 10.12 Conformité aux lois, politiques et normes fédérales
- 10.12.1 Les entrepreneurs doivent tenir leur personnel et leurs ressources professionnelles informés des lois, des politiques et des normes publiées par le gouvernement fédéral s'appliquant aux travaux effectués pour TPSGC, et intégrer les exigences de telles lois, politiques et normes à l'exécution des travaux et à tous les résultats fournis en vertu du contrat.
- 10.13 Communications
- 10.13.1 Les entrepreneurs doivent respecter et entretenir la capacité bilingue des ressources, des produits livrables et des communications, conformément aux indications de l'Énoncé des travaux et des autorisations de tâches individuelles de façon continue.
- 10.13.2 Les rapports et les autres documents écrits doivent être compréhensibles, complets et rédigés dans une langue non technique pouvant être clairement comprise par le chargé de projet. La documentation fournie par les entrepreneurs ne

doit exiger aucun contrôle de la qualité, et aucune correction d'épreuve ou correction par TPSGC. Le cas échéant, les entrepreneurs doivent corriger les documents fournis.

11. Rapports de situation sur la gestion de contrats

- 11.1 Les entrepreneurs doivent fournir des rapports de situation afin de satisfaire aux exigences contenues dans le contrat, l'Énoncé des travaux et en conformité avec le plan de gestion de projet approuvé.
- 11.2 Les entrepreneurs doivent fournir à TPSGC et à l'autorité contractante de TPSGC des renseignements à jour, complets et précis sur la marche des travaux effectués (y compris les risques, problèmes, le dépassement des coûts éventuels ou réels, les erreurs, etc.). Les rapports d'étape devront être présentés en temps suffisamment opportun pour que TPSGC puisse prendre les mesures correctives nécessaires pour éviter toute dépense ou tout retard inutiles.
- 11.3 Afin de garantir une gestion efficace et opportune des autorisations de tâches (AT) individuelles les entrepreneurs doivent fournir des renseignements sur l'état de l'autorisation de tâches à TPSGC au besoin, en incluant et en traitant les points suivants :
 - 11.3.1 Les activités accomplies au cours de la dernière période de rapport;
 - 11.3.2 Les activités prévues pour la prochaine période de rapport;
 - 11.3.3 Les risques qui sont sur le point de se concrétiser;
 - 11.3.4 Les risques susceptibles de se concrétiser;
 - 11.3.5 La situation des plans mis en place en vue d'atténuer les risques et des solutions de rechange.
- 11.4 Les rapports relatifs aux autorisations de tâches sont assujettis aux spécifications relatives aux autorisations de tâches prévues au contrat.
- 11.5 Les entrepreneurs doivent fournir chaque mois à TPSGC et à l'autorité contractante de TPSGC un jeu de rapports de situation sur la gestion du contrat, qui sera suffisant pour que TPSGC puisse administrer le contrat, effectuer des contrôles financiers étroits et évaluer l'état, les tendances et les problèmes. Le jeu de rapports doit être remis dans les 15 jours ouvrables suivant la fin de chaque mois et doit comprendre au minimum, mais sans s'y limiter, les rapports individuels suivants :
 - 11.5.1 Un rapport mensuel de suivi pour toutes les autorisations de tâches (AT) depuis le début du contrat indiquant chaque autorisation de tâches.
 - 11.5.1.1.1 Le financement initialement accordé;
 - 11.5.1.1.2 Toute modification apportée au financement et aux dates de l'autorisation de tâches;

11.5.1.1.3 Le total des fonds dépensés à la date du rapport;

11.5.1.1.4 Le total des fonds restants;

11.5.1.1.5 Les écarts résultants (fonds excédentaires ou insuffisants);

11.5.1.1.6 L'information sur la situation et les problèmes liés aux dates d'achèvement et aux différences de coûts.

12. Gestion des comptes par les entrepreneurs

12.1 Gestion des relations

Les entrepreneurs doivent maintenir un programme proactif de gestion des relations avec la clientèle afin d'entretenir une relation positive et productive avec TPSGC. Le programme sera dirigé par le responsable des comptes des entrepreneurs et comprendra la participation active des cadres des entrepreneurs. Le programme doit prévoir :

12.1.1 La mesure et l'entretien de la satisfaction du client à l'égard de sa relation avec les entrepreneurs;

12.1.2 Le maintien de l'engagement régulier des cadres des entrepreneurs avec la direction de TPSGC;

12.1.3 La compréhension par les entrepreneurs (responsable des comptes et cadres) des questions administratives et des préoccupations du client qui pourraient avoir un effet sur les services fournis en vertu du contrat;

12.1.4 Le maintien d'une communication ouverte et efficace;

12.1.5 L'effort constant des entrepreneurs pour partager les risques et les avantages liés à l'atteinte des objectifs opérationnels du client;

12.1.6 Le maintien de relations de travail entrepreneur-client productives;

12.1.7 La promotion commune des meilleures pratiques et des réalisations durant le cycle de vie du contrat.

12.2 Pouvoir décisionnel des entrepreneurs

12.2.1 Les entrepreneurs doivent désigner un poste de cadre supérieur avec pouvoir financier dont relève le responsable des comptes et les principales ressources, qui participe directement à la négociation avec TPSGC et qui peut, à sa discrétion, résoudre directement les problèmes liés au contrat tout au long de la durée de celui-ci.

12.2.2 Les entrepreneurs doivent désigner et fournir une ou plusieurs ressources appartenant à la haute direction disponibles et ayant le pouvoir financier d'émettre des notes de crédit, de verser des indemnités, d'accepter les radiations, de

payer pour l'expertise de tierces parties pour résoudre les problèmes, pendant toute la durée du contrat.

12.2.3 Les entrepreneurs doivent former et superviser leur personnel, notamment fournir les instructions particulières au projet, les exigences de codage, de codage des données d'index et de codage par lot.

13. *Gestion de la transition et services connexes*

13.1 Les entrepreneurs doivent fournir des services de gestion de la transition et des services connexes à TPSGC ou à d'autres entrepreneurs conformément aux exigences du Canada. La transition est prévue à la fin de l'exercice des options, mais pourrait avoir lieu plus tôt si les options ne sont pas exercées ou si le contrat prend fin pour toute autre raison.

13.2 Les entrepreneurs doivent fournir des services de gestion de la transition et des services connexes d'une manière opportune, économique et conforme au calendrier de transition de TPSGC. Les entrepreneurs doivent fournir un plan final de transition au terme du contrat dans les 90 jours de l'adjudication du contrat en prévision des activités de fin du contrat, ainsi que mettre tous les renseignements et la documentation produits dans le cadre des travaux et qui sont requis pour effectuer la transition à la disposition de TPSGC. La transition sera gérée au moyen du processus d'autorisation de tâches et sera effectuée par les entrepreneurs le cas échéant.

13.3 Dans le cadre des activités de clôture du contrat, les entrepreneurs effectueront des activités et remettront des produits livrables de fin de contrat afin de garantir une transition efficace et opportune de tous les services d'imagerie terminés ou en cours à l'intention de TPSGC ou d'un ou de plusieurs entrepreneurs désignés. Les entrepreneurs fourniront les éléments suivants dans le cadre de leurs services tarifés :

13.3.1 Les renseignements et la documentation produits dans le cadre des travaux;

13.3.2 Les copies de sauvegarde des données et les transferts de données conformément à la demande de TPSGC;

13.3.3 La transmission des connaissances à TPSGC;

13.3.4 La démagnétisation, le retour ou la destruction des supports comme il est précisé dans les exigences en matière de renseignements personnels et de sécurité, y compris une liste du matériel et des traitements appliqués;

13.3.5 Un rapport de clôture;

13.3.6 Des autorisations de tâches distinctes serviront à gérer et à couvrir les coûts de l'élaboration d'un plan de transition détaillé par les entrepreneurs, ainsi que la prestation des services de transition qui ne font pas partie des services de clôture et des produits livrables prévus au contrat, ainsi que cela est indiqué ci-dessus.

14. Gestion des activités des sous-traitants

- 14.1 La sous-traitance est interdite, sauf en ce qui concerne la livraison et les services professionnels, à moins que la sous-traitance ne soit spécifiquement approuvée par TPSGC. La sous-traitance est soumise aux conditions générales (Article 06 de 2035) et aux exigences de sécurité du contrat.

15. Installations des entrepreneurs

- 15.1 Les entrepreneurs doivent fournir, à leurs frais, toutes les installations sur place pour les ressources qu'ils affectent dans le cadre du présent contrat. Cela comprend, sans s'y limiter, les fournitures, le mobilier, le matériel, les logiciels et la connectivité aux serveurs gérés dans les installations de TPSGC. Tous les services de télécommunications entre les installations des entrepreneurs et TPSGC doivent être fournis par les entrepreneurs et comprendre les coûts d'exploitation des entrepreneurs.
- 15.2 Le site et les installations des entrepreneurs doivent respecter toutes les exigences gouvernementales en matière de sécurité, comme précisé et approuvé par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
- 15.3 Le site et les installations de service des entrepreneurs servant à répondre aux exigences de travail de TPSGC sont assujettis aux spécifications obligatoires de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).
- 15.4 Les entrepreneurs doivent indiquer, à l'avance, les sites où ils fourniront tous les services requis, y compris :
- i. Les services techniques (distinct du site de production de la base de données et le stockage des données);
 - ii. Les services de codage;
 - iii. Les installations et les services de reprise après sinistre.

Partie 4 – Exigences en matière de services professionnels

16. Aperçu des services professionnels

Les experts dans des domaines à l'extérieur des services d'imagerie documentaire pourraient se voir demander de fournir des services de bout en bout pour le client.

17. Équipe de base et ressources essentielles

- 17.1 Les professionnels qui composent l'équipe des entrepreneurs doivent posséder collectivement les compétences et l'expérience nécessaires pour répondre aux exigences décrites dans l'Énoncé des travaux et respecter les modalités du contrat.
- 17.2 À l'entrée en vigueur du contrat et tout au long de son cycle de vie, l'équipe de base des entrepreneurs doit comprendre les ressources compétentes suivantes :
- 17.2.1 Chargé de comptes (gestionnaire client);
 - 17.2.2 Gestionnaire du projet;

17.2.3 Spécialiste de l'assurance de la qualité.

17.3 Le personnel faisant partie de l'équipe de base désignée dans la proposition des entrepreneurs doit être disponible à l'usage exclusif du projet à partir du début du contrat. Idéalement, la même équipe de base devrait être affectée au même poste durant l'intégralité du cycle de vie de contrat, incluant les options.

17.4 Le remplacement ou la réaffectation du personnel durant le cycle de vie du contrat (incluant les options) est assujéti aux modalités de l'article **xxx** du contrat.

17.5 L'équipe de base et les ressources essentielles énumérées dans la proposition des entrepreneurs feront partie des prix indiqués par les entrepreneurs à l'annexe B, Base de paiement.

18. Qualifications et expérience

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir les services requis en vertu de la présente demande de propositions (DP) en fournissant deux documents de référence de clients démontrant son expérience par l'exécution réussie de travaux similaires, au cours des trois dernières années de la date de clôture de l'appel d'offres, pour lesquels la valeur du contrat était de 100 000 \$ ou plus.

19. Mise à niveau de compétences

Le soumissionnaire doit nommer un candidat au poste de gestionnaire de projet (GP) et fournir son curriculum vitae. Le candidat doit être capable de lire, écrire et parler dans les deux langues officielles du Canada et détenir une cote de fiabilité approfondie au moment de la clôture de la demande de soumissions, émise ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

20. Ajout à l'équipe de base

Les entrepreneurs peuvent ajouter des ressources professionnelles à leur équipe de base, au besoin, afin d'exécuter les tâches qui leur sont affectées. Si les options contractuelles sont exercées, les entrepreneurs pourraient devoir modifier la composition de leur équipe de base. Des ressources supplémentaires seront incluses à la liste des prix inclusive de l'annexe B, Base de paiement.

21. Remplacement de personnel

Les ressources professionnelles précisées par les entrepreneurs ne peuvent être remplacées que par du personnel approuvé à l'avance par TPSGC pendant la durée du contrat et conformément à 2035, Conditions générales – Besoins plus complexes – Services, Article 08 – Remplacement de personnel spécifique.

22. Gestionnaire de compte

Les entrepreneurs doivent indiquer un gestionnaire de compte qui sera la personne ressource chargée de gérer la relation d'affaires entre TPSGC et son employeur.

23. Catégories professionnelles pour les travaux requis par les autorisations de tâches

- 23.1 La liste des catégories de ressources prévues à [REDACTED] n'exclut pas les catégories de ressources proposées par les entrepreneurs qui pourraient être mieux appropriées et plus économiques pour la prestation de services visant à répondre aux exigences des autorisations de tâches tout au long du cycle de vie du contrat.
- 23.2 Certaines ressources, comme les experts en la matière, ne peuvent pas être facilement catégorisées aux fins de l'établissement des tarifs quotidiens en vue des autorisations de tâches individuelles.
- 23.3 Les catégories suivantes pourraient être requises pour l'exécution de travaux dans le cadre du processus d'autorisation de tâches. Elles sont toutes assujetties à l'établissement des tarifs quotidiens fermes fournis par les entrepreneurs et approuvé par le Canada.
- i. Spécialiste de l'assurance de la qualité
 - ii. Programmeur – principal
 - iii. Programmeur – intermédiaire
 - iv. Coordonnateur des tests, TI
 - v. Testeur
 - vi. Auteur de contenu
 - vii. Gestionnaire de base de données
 - viii. Concepteur de base de données
 - ix. Administrateur de bases de données – Principal
 - x. Architecte technique
 - xi. Architecte de la technologie – Logiciel
 - xii. Spécialiste des applications
 - xiii. Gestionnaire des services aux clients

Tableaux des qualifications

Les tableaux suivants indiquent les qualifications et l'expérience minimales obligatoires que doivent posséder les diverses catégories de ressource prévues pouvant être nécessaires pour exécuter les travaux associés aux tâches autorisées.

À ajouter à la DP

Annexes de l'Énoncé des travaux

Annexe 1 – Glossaire de l'Énoncé des travaux

Définitions

Localisation des images : Emplacement physique où les entrepreneurs font la prestation des services d'imagerie documentaire, y compris, mais sans s'y limiter, la réception, le suivi, l'imagerie et le codage des documents.

Annexe 2 : Données volumétriques

À suivre lorsque les résultats de la consultation de TPSGC sur les besoins d'imagerie documentaire au gouvernement fédéral auront été consolidés et analysés. Cette consultation est en cours.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Annexe B

Services d'imagerie documentaire

Base de paiement

Base de paiement

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 L'annexe B décrit le cadre et le barème des prix que le Canada utilisera pour établir les paiements à l'entrepreneur pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Le cadre et le barème des prix demeureront en vigueur pendant toute la durée du contrat, y compris durant les périodes facultatives, s'il y a lieu.

1.2 Tous les services et les produits livrables doivent être facturés FAB destination et comprendre, le cas échéant, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada.

1.3 La ventilation détaillée des coûts pour tous les prix proposés, qui accompagne la proposition financière de l'entrepreneur, fait partie intégrante du contrat et servira, au besoin, à négocier toute modification subséquente au contrat ou à une autorisation de tâche.

2.0 DOSSIERS PAPIER

L'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs unitaires forfaitaires, TPS, TVQ ou TVH en sus, indiqués dans l'onglet 1 – Dossiers papier de la feuille de calcul jointe.

3.0 SERVICES FACULTATIFS

L'entrepreneur sera rémunéré selon les prix unitaires fermes tout compris, TPS, TVQ ou TVH en sus, indiqués dans l'onglet 2 – Services facultatifs de la feuille de calcul jointe.

4.0 SERVICES JURIDIQUES ET CODÉS RINGTAIL

L'entrepreneur sera rémunéré selon les prix unitaires fermes tout compris, TPS, TVQ ou TVH en sus, indiqués dans l'onglet 3 – Services juridiques et codés Ringtail de la feuille de calcul jointe.

5.0 SERVICES PROFESSIONNELS

5.1 Tarifs quotidiens fixes pour les services professionnels

Les tarifs journaliers fermes tout compris suivants pour la main-d'œuvre, y compris les coûts indirects et les profits, correspondent à une journée de 7,5 heures et sont utilisés pour calculer les coûts de main-d'œuvre associés aux autorisations de tâches. Les qualifications du personnel doivent coïncider avec celles qui figurent à l'annexe A de l'Énoncé des travaux.

Catégorie de services professionnels	Année 1 du contrat	Année 2 du contrat	Année d'option 1	Anne d'option 2

5.2 Autres tarifs journaliers fixes pour la main-d'œuvre :

Les tarifs journaliers fixes pour les services professionnels non désignés ci-dessus et qui sont nécessaires en regard des travaux à exécuter sur demande conformément à l'article 1.1 de la section Autorisations de tâches du contrat seront négociés à la demande de l'autorité contractante. Les tarifs journaliers doivent être justes et raisonnables et l'entrepreneur doit démontrer qu'ils n'excèdent pas le meilleur prix pour des travaux quantitativement et qualitativement semblables. Le Canada se réserve le droit d'appliquer les Principes des coûts contractuels 1031-2 ainsi que la politique de TPSGC sur la marge bénéficiaire en vigueur. Les taux ne s'appliqueront qu'à l'AT pour laquelle ils ont été négociés, à moins qu'ils ne soient incorporés au contrat au moyen d'une modification de contrat officielle émise par l'autorité contractante.

5.3 Définition d'une journée/calcul proportionnel

Une journée est définie comme une période de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. Seules les journées travaillées sont rémunérées, aucune disposition n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à moins d'une journée, il faut calculer le nombre d'heures au prorata selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées}}{7,5 \text{ heures}} \times \text{tarif journalier fixe pour la main-d'œuvre}$$

6 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE – AUTORISATIONS DE TÂCHES – FRAIS REMBOURSABLES

6.1 S'il doit se déplacer en vertu des exigences d'une AT, l'entrepreneur se verra rembourser les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés, autorisés au préalable, engagés pour exécuter les travaux, avec pièces justificatives à l'appui, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Ces frais seront remboursés au moindre des montants prévus par la directive du Conseil du Trésor ou celle de l'entrepreneur sur les voyages. En ce qui concerne la directive du Conseil du Trésor, seules les indemnités de repas, pour faux frais et de voiture personnelle précisées aux appendices B, C et D de la Directive <http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index-fra.asp> ainsi que les autres dispositions qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés » s'appliquent. Tous les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale et tout déplacement doit être autorisé au préalable par le chargé de projet de TPSGC.

6.2 Les frais de déplacement et de subsistance relatifs à l'exécution des travaux associés à une AT sont compris dans les tarifs journaliers fixes pour la main-d'œuvre susmentionnés quand le lieu de travail se trouve dans un rayon de 50 km autour du lieu de l'établissement principal du personnel. Dans le cas contraire, les frais de déplacement et de subsistance s'ajoutent et sont payés conformément aux dispositions de l'article 5.0 a).

6.3 Le Canada n'accepte aucune dépense de déplacement ou de subsistance engagée par l'entrepreneur, sauf si le contrat stipule le contraire.

7 AUTRES COÛTS DIRECTS

Les autres frais directs, approuvés par le chargé de projet, qui sont engagés de manière raisonnable et appropriée dans le cadre des travaux liés à une AT (comme l'impression et les coûts d'envoi) sont remboursés au coût réel, sans prise en compte des profits et des frais généraux, à condition que le montant ait été jugé approprié, juste et raisonnable par le Canada et autorisé au préalable dans l'AT. Tous les coûts doivent être appuyés par des reçus ou des documents appropriés.

8 TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES/TAXE DE VENTE DU QUÉBEC/TAXE DE VENTE HARMONISÉE

- 8.1 Dans le présent contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente du Québec (TVQ) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS, la TVQ ou la TVH, selon le cas, vient s'ajouter au prix indiqué dans les présentes et sera acquittée par le Canada.
- 8.2 La TPS, la TVQ ou la TVH estimative est comprise dans le coût estimatif total. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS, la TVQ ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et les demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur les factures et dans les demandes en question. Tous les articles qui sont détaxés, exonérés ou auxquels la TPS, la TVQ ou la TVH ne s'applique pas doivent être indiqués sur les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du Revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS, la TVQ ou de la TVH.

9.0 VÉRIFICATION DU TEMPS

La présente disposition s'applique uniquement aux AT utilisant les catégories de main-d'œuvre décrites dans l'article 5.1 et 5.2 ci-dessus.

- 9.1 En vertu du présent contrat, des représentants du Canada pourront vérifier le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Si la vérification est effectuée après que l'entrepreneur a été payé, ce dernier s'engage à rembourser immédiatement, à la demande du Canada, tout montant reçu en trop.
- 9.2 Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer, déduire ou compenser les dommages-intérêts dus et impayés aux termes du présent article et de défalquer ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada. Si, à un moment donné, le Canada décide de ne pas exercer ce droit, on ne considérera pas pour autant qu'il y renonce et cela n'aura pas non plus pour effet de modifier les droits décrits ci-dessus.
- 9.3 Au lieu de présenter des feuilles de temps à l'appui des heures facturées, l'entrepreneur doit conserver toutes ces feuilles dans ses bureaux. L'autorité contractante pourra, de temps en temps, mais au moins une fois par trimestre, se rendre dans les bureaux de l'entrepreneur pour effectuer des vérifications aléatoires sur les factures afin de s'assurer que le temps comptabilisé a été correctement enregistré. Si, à la suite d'une vérification, on constate que des montants ont été versés en trop en paiement d'une facture donnée, ces montants devront être remboursés immédiatement au Canada. L'autorité contractante préviendra l'entrepreneur de sa visite cinq (5) jours ouvrables à l'avance.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Annex “C”

Document Imaging Services

Security Requirements Check List (SRCL)

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Document Imaging Services

Security Requirements Check List (SRCL)

Series 2



Contract Number / Numéro du contrat EN929-14-2184 A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EN929-14-2184 A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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



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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

**SECURITY REQUIREMENT FOR CANADIAN SUPPLIER:
PWGSC FILE N° EN929-14-2184 A**

1. The Contractor/Offeror must, at all times during the performance of the Contract, hold a valid Designated Organization Screening (DOS), with approved Document Safeguarding Capability (DSC) at the level of **PROTECTED B** issued by the Canadian Industrial Security Directorate, Public Works and Government Services Canada.
2. The Contractor/Offeror personnel requiring access to **PROTECTED** information, assets or sensitive work site(s) must **EACH** hold a valid **RELIABILITY STATUS**, granted or approved by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services Canada (PWGSC).
3. Processing of **PROTECTED** materiel electronically at the Contractor/Offeror's site is **NOT** permitted under this Contract/Standing Offer.
4. Subcontracts, which contain security requirements, are **NOT** to be awarded without the prior written permission of CISD/PWGSC.
5. The Contractor/Offeror must comply with the provisions of the:
 - a) *Security Requirements Check List* and *Security Guide* (if applicable), attached at Annex ___;
 - b) *Industrial Security Manual* (Latest Edition).



Contract Number / Numéro du contrat EN929-14-2184 B
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EN929-14-2184 B
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMBLEMES | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux : _____
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat EN929-14-2184 B
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

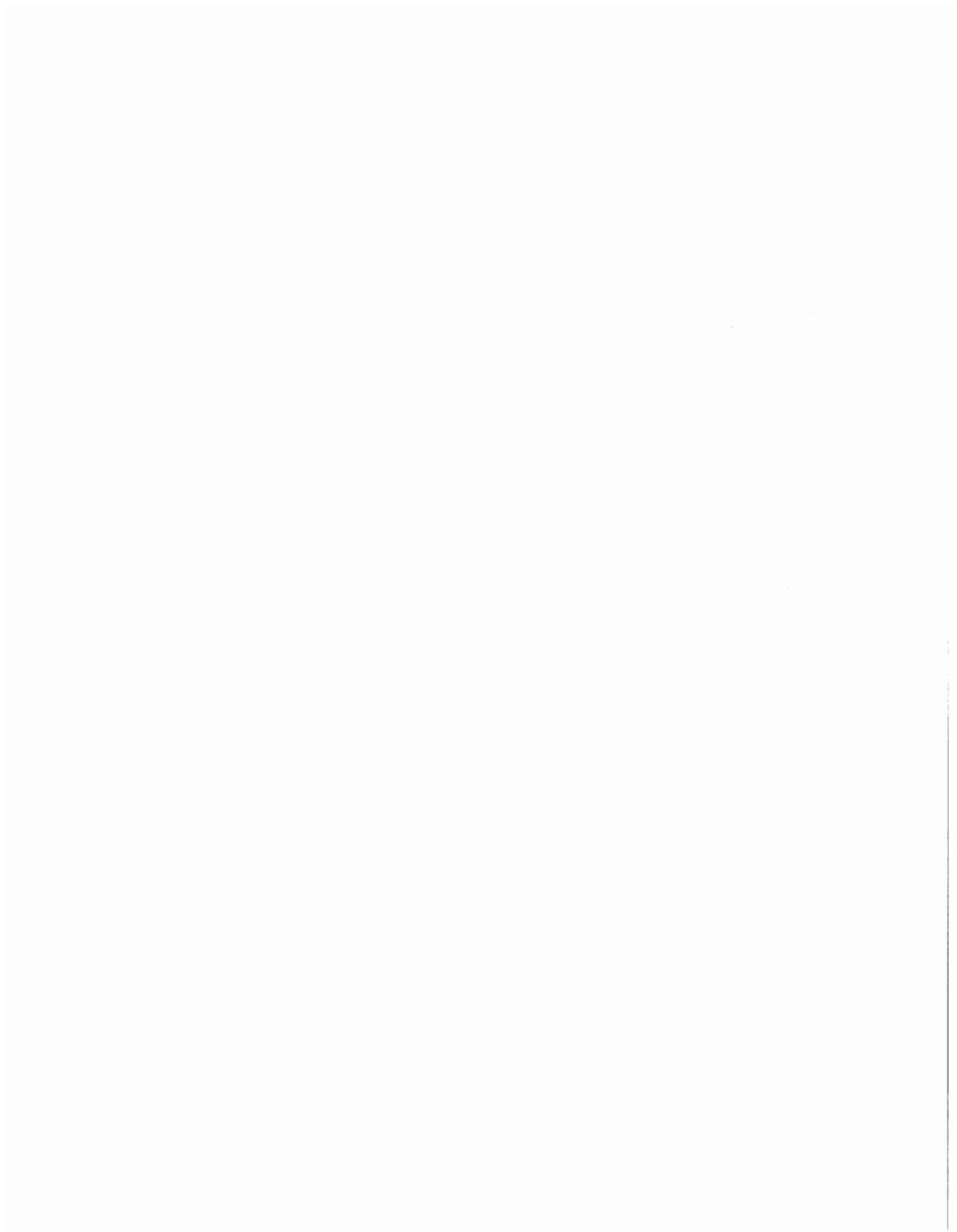
Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC							
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÉS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÉS SECRET	NATO DIFFUSION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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

**SECURITY REQUIREMENT FOR CANADIAN SUPPLIER:
PWGSC FILE N° EN929-14-2184 B**

1. The Contractor/Offeror must, at all times during the performance of the Contract/Standing Offer, hold a valid Designated Organization Screening (DOS) with approved *Document Safeguarding Capability (DSC) at the level of PROTECTED B* issued by the Canadian Industrial Security Directorate, Public Works and Government Services Canada.
2. The Contractor/Offeror personnel requiring access to **PROTECTED** information, assets or work site(s) must **EACH** hold a valid **RELIABILITY STATUS**, granted or approved by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services Canada (PWGSC).
3. The Contractor **MUST NOT** utilize its Information Technology systems to electronically process, produce or store **PROTECTED** information until the CISD/PWGSC has issued written approval. After approval has been granted or approved, these tasks may be performed at **PROTECTED Level B** including an IT Link at **PROTECTED Level B**.
4. Subcontracts, which contain security requirements, are **NOT** to be awarded without the prior written permission of CISD/PWGSC.
5. The Contractor/Offeror must comply with the provisions of the:
 - a) *Security Requirements Check List* and Security Guide (if applicable), attached at Annex ____;
 - b) *Industrial Security Manual* (Latest Edition)



Contract Number / Numéro du contrat EN929-14-2184 C
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EN929-14-2184 C
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non Yes / Oui

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

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui

No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN929-14-2184 C

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

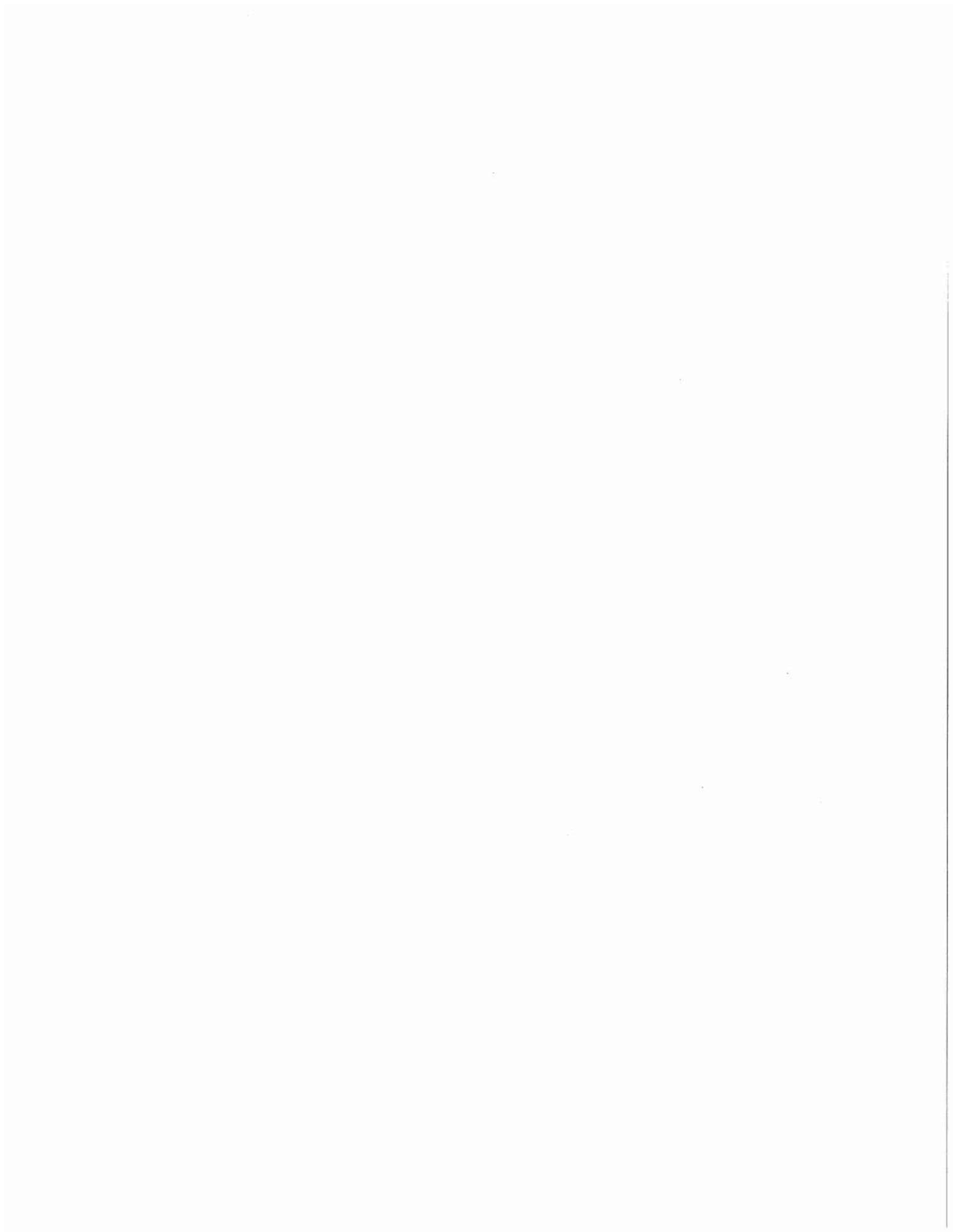
Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
EN929-14-2184

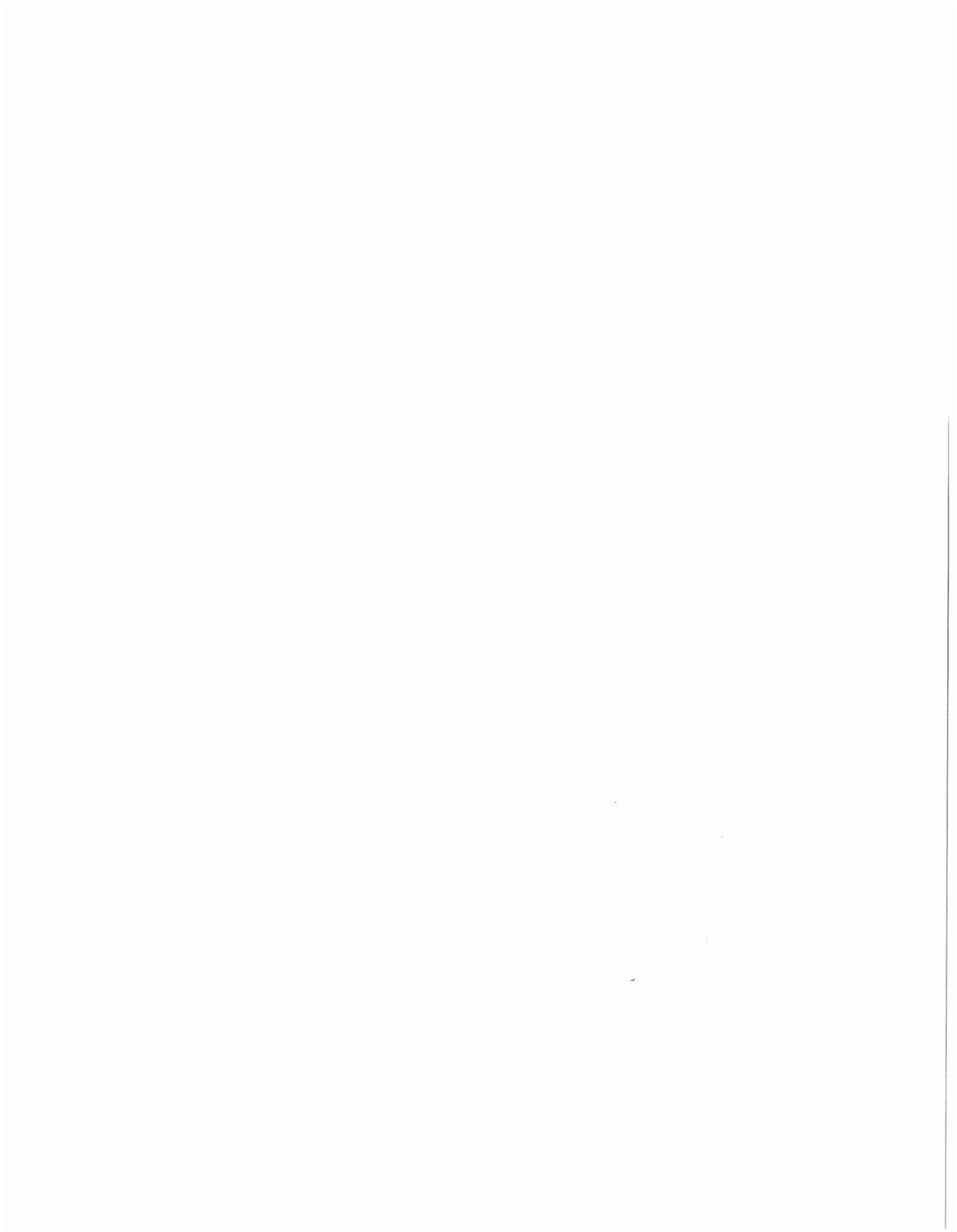
Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

**SECURITY REQUIREMENT FOR CANADIAN SUPPLIER:
PWGSC FILE # EN929-14-2184 C**

1. The Contractor/Offeror must, at all times during the performance of the Contract/Standing Offer, hold a valid **Facility Security Clearance at the level of SECRET, with approved Document Safeguarding at the level of Protected B**, issued by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services Canada (PWGSC).
2. The Contractor/Offeror personnel requiring access to PROTECTED/CLASSIFIED information, assets or sensitive work site(s) must **EACH** hold a valid personnel security screening at the level of **SECRET**, granted or approved by the CISD, PWGSC.
3. The Contractor **MUST NOT utilize its Information Technology** systems to electronically process, produce or store any sensitive PROTECTED/CLASSIFIED information until CISD/PWGSC has issued written approval. After approval has been granted, these tasks may be performed at the level **Protected B**.
4. Subcontracts which contain security requirements are **NOT** to be awarded without the prior written permission of CISD/PWGSC.
5. The Contractor/Offeror must comply with the provisions of the:
 - (a) Security Requirements Check List and security guide (if applicable), attached at Annex _____;
 - (b) *Industrial Security Manual* (Latest Edition).





Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Document Imaging Services

Security Requirements Check List (SRCL)

Series 3



Contract Number / Numéro du contrat EN929-14-2185 A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EN929-14-2185 A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) // PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) // PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EN929-14-2185 A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

**SECURITY REQUIREMENT FOR CANADIAN SUPPLIER:
PWGSC FILE # EN929-14-2185 A**

1. The Contractor/Offeror must, at all times during the performance of the Contract/Standing Offer, hold a valid **Facility Security Clearance at the level of SECRET, with approved Document Safeguarding at the level of SECRET**, issued by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services Canada (PWGSC).
2. The Contractor/Offeror personnel requiring access to PROTECTED/CLASSIFIED information, assets or sensitive work site(s) must **EACH** hold a valid personnel security screening at the level of **SECRET**, granted or approved by the CISD, PWGSC.
3. The Contractor **MUST NOT utilize its Information Technology** systems to electronically process, produce or store any sensitive PROTECTED/CLASSIFIED information until CISD/PWGSC has issued written approval. After approval has been granted, these tasks may be performed at the level **SECRET**.
4. Subcontracts which contain security requirements are **NOT** to be awarded without the prior written permission of CISD/PWGSC.
5. The Contractor/Offeror must comply with the provisions of the:
 - (a) Security Requirements Check List and security guide (if applicable), attached at Annex _____;
 - (b) *Industrial Security Manual* (Latest Edition).

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Annexe D

Services d'imagerie documentaire

Exigences en matière d'assurance

1. Assurance responsabilité civile commerciale

- 1.1 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 sinistre et elle doit correspondre au total annuel.
- 1.2 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 doit 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 réalisés : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : La couverture doit comprendre notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention et l'incarcération.
 - e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. 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 établie pour 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 autres assurés.
 - 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 accomplies : La police doit prévoir la couverture des 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 de résiliation : En cas de résiliation de la police, l'assureur s'efforcera d'en aviser l'autorité contractante trente (30) jours avant la résiliation.
 - k. Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être en place pour une période d'au moins douze (12) mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.

- 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.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit comprendre notamment le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, la violation du droit d'auteur ou l'usurpation de marque de commerce, de titre ou de slogan.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour le Québec :

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, bureau SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A OH8

Pour les autres provinces et territoires :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, tour est
Ottawa (Ontario) K1A OH8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette défense conjointe. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de la poursuite intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur de toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

1. Les observations ou les conseils sur la façon de remplir une section du formulaire sont indiqués entre parenthèses.

- 2.1 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 elle doit correspondre au total annuel, y compris les frais de défense.
- 2.2 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pendant une période minimale de douze (12) mois après la fin ou la résiliation du contrat.

2.3 L'avenant suivant doit être compris :

Avis de résiliation : En cas de résiliation de la police, l'assureur s'efforcera d'en aviser l'autorité contractante trente (30) jours avant la résiliation.

3. Assurance responsabilité civile automobile

3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance de la responsabilité civile automobile 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 sinistre.

3.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile : limite minimale de 2 000 000 \$ par sinistre;
- b. Assurance individuelle : loi de toutes les provinces et territoires;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis de résiliation : En cas de résiliation de la police, l'assureur s'efforcera d'en aviser l'autorité contractante trente (30) jours avant la résiliation.

4. Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle. Le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 1 000 000 \$. Les biens de l'État doivent être assurés à leur *valeur convenue*.

4.1 Administration des réclamations : L'entrepreneur doit aviser rapidement le gouvernement du Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et consigner les pertes ou les dommages pour garantir que les demandes d'indemnité sont correctement établies et payées.

4.2 La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :

- a. Avis de résiliation : En cas de résiliation de la police, l'assureur s'efforcera d'en aviser l'autorité contractante trente (30) jours avant la résiliation.
- b. Le bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- c. Renonciation à tout droit de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou à l'endommagement de biens, peu en importe la cause.

5. Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

5.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage. Le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 1 000 000 \$. Les biens de l'État doivent être assurés à leur *valeur convenue (évaluée)*.

5.2 Administration des réclamations : L'entrepreneur doit aviser rapidement le gouvernement du Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et consigner les pertes ou les dommages à ses biens pour garantir que les demandes d'indemnité sont correctement établies et payées.

5.3 La police d'assurance doit comprendre les avenants suivants :

- a. Avis de résiliation : En cas de résiliation de la police, l'assureur s'efforcera d'en aviser l'autorité contractante trente (30) jours avant la résiliation.
- b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
- c. Le bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- d. Renonciation à tout droit de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou à l'endommagement de biens, peu en importe la cause.

Sollicitation No – N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No – N° de réf. du client
W8474-10-SP10

Amd. No – N° de la modif.
File No – N° du dossier
495xi.W8474-10-SP10

Buyer ID – Id. de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Pièce jointe 1 de la partie 4

Soumission technique pour la série 2

Sollicitation No – N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No – N° de réf. du client
W8474-10-SP10

Amd. No – N° de la modif.
File No – N° du dossier
495xi.W8474-10-SP10

Buyer ID – Id. de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Introduction

Les éléments ci-dessous de la soumission technique seront évalués et notés conformément à des critères d'évaluation précis. Il est impératif d'y répondre dans tous les détails afin de permettre une évaluation complète des capacités et aptitudes.

Chaque soumission technique sera évaluée uniquement d'après son contenu et en ce qui a trait à l'énoncé des travaux (EDT). Les soumissions doivent présenter un style clair et concis ainsi que suivre l'ordre et la numérotation de l'énoncé des travaux. Les soumissionnaires doivent clairement énoncer dans leur soumission si celle-ci est recevable ou irrecevable à l'égard des exigences obligatoires, et en faire la démonstration de façon tout aussi claire.

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences de présentation figurant dans le Tableau 1, ci-dessous.

Soumission technique – tableau 1					
N° de section de l'EDT	Nom de la section/objet de l'évaluation	Points possibles	Exigences de présentation	Conforme = Oui Non conforme = Non	Critères d'évaluation
A	B	C	D	E	F
Section 1 – Vue d'ensemble de l'EDT et des exigences générales					
	Capacité de l'entreprise	xx points cotés O (Obligation) O	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir les services requis dans le cadre de la présente DP en fournissant deux résumés de références de clients démontrant son expérience de la prestation de services d'imagerie documentaire, où les services ont été fournis :</p> <p>au cours des deux dernières années suivant la date de clôture de l'appel d'offres</p> <p>et dont la valeur du contrat était d'au moins 750 000 \$.</p> <p>Les résumés des références des clients doivent comprendre les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom du projet; b) une description du projet; c) une description des services offerts par le soumissionnaire, notamment :</p> <p>i. la valeur contractuelle; ii. le volume de pages numérisées; iii. le volume de documents numérisés; iv. la durée, y compris la date de</p>		<p>Les réponses seront évaluées de la façon suivante :</p> <p>Étape 1</p> <p>Les résumés de références des clients seront évalués de la façon suivante :</p> <p>a) la réponse à la sous-section a) de la colonne D est nécessaire pour valider le projet cité en référence; b) la réponse à la sous-section b) de la colonne D sera évaluée afin de déterminer que le projet concernait des services d'imagerie documentaire; c) la réponse à la sous-section c) de la colonne D sera évaluée afin de déterminer les services offerts par le soumissionnaire, et :</p> <p>i. la réponse à la sous-section c) i) de la colonne D sera évaluée afin de déterminer la valeur contractuelle; ii. la réponse à la sous-section c) ii) de la colonne D sera évaluée afin de déterminer le volume de pages numérisées; iii. la réponse à la sous-section c) iii) de la colonne D sera évaluée afin de déterminer le volume de documents numérisés; iv. la réponse à la sous-section c) iv) de la colonne D sera évaluée afin de déterminer que les travaux ont été réalisés au cours des deux dernières années suivant la date de clôture de l'appel d'offres; v. la réponse à la sous-section c) v) de la colonne D sera évaluée afin de déterminer le rôle du soumissionnaire dans le cadre du projet.</p> <p>d) la réponse à la sous-section d) de la colonne D sera évaluée afin de déterminer</p>

Soumission technique – tableau 1

N° de section de l'EDT	Nom de la section/objet de l'évaluation	Points possibles	Exigences de présentation	Conforme = Oui Non conforme = Non	Critères d'évaluation
A	B	C	D	E	F
			<p>v. début et de fin; le rôle du soumissionnaire dans le cadre du projet cité en référence;</p> <p>d) une description des diverses catégories de ressources fournies par le soumissionnaire ainsi qu'une description du rôle de ces ressources par rapport à l'expérience déclarée à la sous-section c) ci-dessus;</p> <p>e) le nom du chargé de projet du client et celui d'une autre personne-ressource pour le projet, de même que leurs titre, adresse de courriel et numéro de téléphone.</p> <p>En cas de contradiction entre les renseignements donnés par une personne citée en référence et les renseignements fournis par le soumissionnaire, ce sont ceux de la personne citée en référence qui seront évalués. Aucun point ne sera attribué si la personne citée en référence n'est pas un client du soumissionnaire (c.-à-d. que le client cité en référence ne peut pas être un client d'un affilié du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué si le client est lui-même un affilié ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Les références du gouvernement du Canada seront acceptées.</p> <p>Les points seront attribués conformément à la colonne F.</p>		<p>qu'au moins deux ressources ont été fournies et que le travail effectué par ces ressources correspond aux services que le soumissionnaire a déclarés dans sa réponse à la sous-section c) de la colonne D;</p> <p>e) Il est possible qu'on communique avec la personne-ressource du client pour vérifier l'expérience déclarée. Si les coordonnées de cette personne ne sont pas fournies ou qu'elles sont incomplètes, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables, suivant la demande du Canada, pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si l'information demandée n'est pas fournie dans le délai prévu, le résumé de référence du client ne sera pas admissible.</p> <p>Étape 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Les résumés de références des clients doivent être admissibles conformément aux exigences de l'étape 1; autrement, ils seront jugés irrecevables. <p>Étape 3</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante aux résumés de référence des clients qui respectent les critères indiqués à l'étape 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> xx points seront attribués si le projet comprenait des services d'imagerie documentaire visant à convertir des documents papier et des microfilms en images électroniques; xx points seront attribués si le projet était réalisé pour une organisation du secteur public fédéral, provincial ou municipal; xx points seront attribués si le projet comprenait la prestation de services à plusieurs endroits; xx points seront attribués si le volume de pages numérisées était supérieur à 2 M, mais inférieur à 3 M; xx points seront attribués si le volume de pages numérisées était supérieur à 3 M, mais inférieur à 5 M;

Soumission technique – tableau 1

N° de section de l'EDT	Nom de la section/objet de l'évaluation	Points possibles	Exigences de présentation	Conforme = Oui Non conforme = Non	Critères d'évaluation
A	B	C	D	E	F
					<ul style="list-style-type: none"> • xx points seront attribués si le volume de pages numérisées était de 5 M ou plus; • xx points seront attribués si le codage de l'index était offert dans les deux langues officielles du Canada.
	<p>Capacité de l'entreprise</p>	<p>O</p> <p>xx points cotés</p> <p>xxx points</p> <p>xxx points</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut traiter des volumes en fournissant une liste de marques et de modèles de l'équipement utilisé à chacun des bureaux.</p> <p>La réponse doit comprendre ce qui suit :</p> <p>a) la marque, le modèle et l'année de fabrication de l'équipement à chaque bureau ainsi que les détails suivants :</p> <p>i. la vitesse de numérisation à l'heure;</p> <p>ii. la vitesse de cadrage et de rognage à l'heure;</p> <p>iii. la vitesse de génération d'images stockées à l'heure dans le dépôt;</p>		<p>Un maximum de xx points sera attribué.</p> <p>Les réponses seront évaluées de la façon suivante :</p> <p>a) tout l'équipement figurant dans la liste ne doit pas avoir plus de 5 ans;</p> <p>i. xx points maximum par bureau pour la vitesse de numérisation brute :</p> <ul style="list-style-type: none"> • xx points pour un nombre d'images à l'heure supérieur à xx K, mais inférieur à xx K à l'heure; • xx points pour un nombre d'images à l'heure supérieur à xx K, mais inférieur à xx K à l'heure; • xx points pour xx K images ou plus à l'heure; <p>ii. xx points maximum par bureau pour la vitesse de cadrage et de rognage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • xx points pour xx images à l'heure; • xx points pour xx images à l'heure; • xx points pour plus de xx images à l'heure; <p>iii. xx points maximum par bureau pour la génération d'images stockées dans le dépôt.</p>

Soumission technique – tableau 1

N° de section de l'EDT	Nom de la section/objet de l'évaluation	Points possibles	Exigences de présentation	Conforme = Oui Non conforme = Non	Critères d'évaluation
A	B	C	D	E	F
		xxx points	<p>b) le volume annuel d'articles de courrier reçus et traités (nombre d'articles);</p>		<p>dépôt :</p> <ul style="list-style-type: none"> • xx points pour x K images à l'heure; • xx points pour x K images à l'heure; • xx points pour x K images à l'heure; <p>[lmd1]</p> <p>b) xx points maximum pour le volume annuel d'articles de courrier reçus et traités par installation et par bureau :</p> <ul style="list-style-type: none"> • x points pour moins de 2 millions d'articles par année, par installation; • x points pour plus de 2 millions, mais moins de 3 millions d'articles par année, par installation; • x points pour plus de 3 millions, mais moins de 5 millions d'articles par année, par installation; • x points pour plus de 5 millions, mais moins de 10 millions d'articles par année, par installation; • xx points pour plus de 10 million d'articles par année, par installation;
		xxx points	<p>c) le volume annuel d'images numérisées (nombre d'images);</p>		
		xxx points	<p>d) la vitesse de codage de l'index à l'heure.</p>		<p>c) xx points maximum pour le volume annuel d'images numérisées par année et par installation :</p>

Soumission technique – tableau 1

N° de section de l'EDT	Nom de la section/objet de l'évaluation	Points possibles	Exigences de présentation	Conforme = Oui Non conforme = Non	Critères d'évaluation
					A
					<ul style="list-style-type: none"> • xx points pour XX K images par année et par installation; • xx points pour XX K images par année et par installation; • xx points pour XX K images par année et par installation; <p>d) xx points maximum pour le codage de l'index par bureau :</p> <ul style="list-style-type: none"> • xx points pour X éléments à l'heure par installation; • xx points pour X éléments à l'heure par installation; • xx points pour plus de X éléments à l'heure par installation.

Ensemble d'échantillons	C (cotés)	<p>Le Canada fournira à l'entrepreneur des échantillons à numériser. En supposant que la date de début est le xxx :</p> <p>a) et en fonction de votre équipement et de vos installations à la date de clôture des soumissions, fournissez un plan d'imagerie pour l'autorisation de tâche (AT) fictive d'un client dans la région de la capitale nationale, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none">i. un calendrier et un plan de ressources pour l'imagerie;ii. un calendrier et un plan de ressources pour le codage de l'index indiquant notamment l'emplacement des ressources;iii. un plan de test de l'assurance de la qualité;iv. la date d'achèvement de travaux; <p>b) fournissez des échantillons :</p> <ul style="list-style-type: none">i. un échantillon de codage sera fourni avec une AT fictive pour laquelle des images devront être créées dans le cas de chaque page et des documents devront être codés		<p>a) Critères d'évaluation du plan d'imagerie :</p> <ul style="list-style-type: none">i. le plan d'imagerie est conforme aux profils d'équipement fournis;ii. le plan de codage est conforme au profil de l'installation et des ressources ayant été fourni;iii. le plan et le calendrier de codage tiennent compte des normes de l'industrie;iv. xxx points si la durée est égale ou inférieure au seuil établi. <p>[lmd2]</p> <p>b) Le soumissionnaire doit fournir deux échantillons :</p> <ul style="list-style-type: none">i. les documents numérisés seront évalués relativement au type de document, à la lisibilité et à la clarté (cotation numérique à déterminer);ii. le codage sera évalué en fonction des critères fournis dans l'AT (cotation numérique à déterminer);iii. les métadonnées doivent être conformes aux exigences minimales indiquées dans l'EDT. <p>[lmd3]</p>
--------------------------------	----------------------	---	--	---

		conformément à l'AT.		
Service aux bureaux	xx points cotés	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir des services à toutes les provinces, à tous les territoires et à la région de la capitale nationale en dressant une liste de chacun de ses bureaux et de l'équipement pouvant être utilisé à la date de clôture de la demande de soumissions. La réponse doit comprendre ce qui suit :</p> <p>a) l'adresse municipale du bureau, y compris la ville, la province et le code postal;</p> <p>b) la superficie en pieds carrés de l'installation, y compris de l'aire d'entreposage.</p> <p>c)</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>x points pour chacune des régions indiquées ci-dessous où le soumissionnaire est présent et xx points supplémentaires si le soumissionnaire est présent dans la région de la capitale nationale, la Colombie-Britannique, l'Alberta et la Nouvelle-Écosse.</p> <p>Alberta Colombie-Britannique Manitoba Région de la capitale nationale Nouveau-Brunswick Terre-Neuve-et-Labrador Territoires du Nord-Ouest Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Île-du-Prince-Édouard Québec Saskatchewan Yukon</p> <p>Un maximum de xx points sera attribué.</p>	
Protection des renseignements personnels	0	<p>Le soumissionnaire doit s'assurer que toutes les données restent au Canada, qu'elles ne puissent pas être transmises à l'extérieur du Canada pour quelque raison que ce soit et qu'il ne soit pas possible d'y accéder à partir de l'extérieur du Canada pour quelque raison que ce soit.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	<p>La réponse de la colonne E doit indiquer si le soumissionnaire est conforme ou non. Le soumissionnaire doit également expliquer comment il s'assurera que toutes les données resteront au Canada et qu'elles ne seront pas accessibles à partir de l'extérieur du Canada.</p>
Section 2 – Portée et exigences				
8.1 Plan de transport		<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de transport provisoire qui satisfait aux exigences de l'article 8.1 de l'EDT.</p> <p>Le plan doit, à tout le moins, traiter de tous les détails</p>		<p>La réponse doit, à tout le moins, traiter de tous les éléments indiqués dans la colonne D et démontrer que le soumissionnaire comprend bien les exigences.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p>

		<p>xx points cotés</p>	<p>figurant à l'article 8.1 de l'EDT et montrer que le soumissionnaire comprend bien les exigences.</p>	<p>a) xx points Réponse inacceptable – Compte tenu de l'information fournie, la réponse ne satisfait pas à l'exigence, indique que le soumissionnaire n'en comprend pas l'objet ou constitue une répétition de l'exigence telle qu'elle est présentée dans la DP au lieu de démontrer que le soumissionnaire en comprend bien l'objet. Cette réponse peut représenter un risque inacceptable pour le client.</p> <p>b) xx points Réponse minimale acceptable – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait seulement à une partie de l'exigence ou ne la satisfait pas, mais le soumissionnaire comprend celle-ci, a fourni un plan acceptable et peut satisfaire à l'exigence et y satisfera. Le client est exposé à des risques minimes, mais acceptables, qui ne lui engendreront aucun coût supplémentaire.</p> <p>c) xx points Bonne réponse – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait de manière adéquate à la plus grande partie de l'exigence et indique que le soumissionnaire en a une compréhension solide de l'objet et qu'il peut satisfaire et satisfera à l'exigence. Les risques connus pour le client sont minimes ou nuls.</p> <p>d) xx points Excellente réponse – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait pleinement à l'exigence et indique que le soumissionnaire en comprend parfaitement l'objet et qu'il peut satisfaire et satisfera à l'exigence, et ce, probablement en apportant une valeur ajoutée. Le client n'est exposé à aucun risque connu.</p>
<p>8.2</p>	<p>Conversion de documents</p>	<p>xx points cotés</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer comment tous les documents entrants seront reçus et inventoriés, décrire le processus de contrôle et de maintien de l'intégrité des documents en tout temps et expliquer comment il s'assurera que tous les documents pourront être récupérés sur-le-champ lorsque TPSGC en aura besoin, le cas échéant.</p> <p>La réponse doit, à tout le moins, traiter de tous les détails indiqués aux sous-articles 8.2.1.1, 8.2.1.2, 8.2.1.3 et 8.2.1.4 et montrer que le soumissionnaire comprend bien les exigences.</p>	<p>Un maximum de xx points sera attribué.</p> <p>La réponse doit, à tout le moins, traiter de tous les éléments indiqués dans la colonne D et démontrer que le soumissionnaire comprend bien les exigences.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>a) xx points Réponse inacceptable – Compte tenu de l'information fournie, la réponse ne satisfait pas à l'exigence, indique que le soumissionnaire n'en comprend pas l'objet ou constitue une répétition de l'exigence telle qu'elle est présentée dans la DP au lieu de démontrer que le soumissionnaire en comprend bien l'objet. Cette réponse peut représenter un risque inacceptable pour le client.</p> <p>b) xx points Réponse minimale acceptable – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait seulement à une partie de l'exigence ou ne la satisfait</p>

				<p>pas, mais le soumissionnaire comprend celle-ci, a fourni un plan acceptable et peut satisfaire à l'exigence et y satisfaire. Le client est exposé à des risques minimes, mais acceptables, qui ne lui engendreront aucun coût supplémentaire.</p> <p>c) xx points Bonne réponse – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait de manière adéquate à la plus grande partie de l'exigence et indique que le soumissionnaire en a une compréhension solide de l'objet et qu'il peut satisfaire et satisfera à l'exigence. Les risques connus pour le client sont minimes ou nuls.</p> <p>d) xx points Excellente réponse – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait pleinement à l'exigence et indique que le soumissionnaire en comprend parfaitement l'objet et qu'il peut satisfaire et satisfera à l'exigence, et ce, probablement en apportant une valeur ajoutée. Le client n'est exposé à aucun risque connu.</p> <p>Un maximum de xx points sera attribué.</p>
8.4	Gestion des données et protection des renseignements personnels	0	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>La réponse de la colonne E doit indiquer si le soumissionnaire est conforme ou non. Le soumissionnaire doit également indiquer comment il satisfera à l'exigence décrite au sous-article 8.4.1 de l'EDT.</p>
8.5	Assurance de la qualité	xx points cotés		<p>La réponse doit, à tout le moins, traiter de tous les éléments indiqués dans la colonne D et démontrer que le soumissionnaire comprend bien les exigences.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>a) xx points Réponse inacceptable – Compte tenu de l'information fournie, la réponse ne satisfait pas à l'exigence, indique que le soumissionnaire n'en comprend pas l'objet ou constitue une répétition de l'exigence telle qu'elle est présentée dans la DP au lieu de démontrer que le soumissionnaire en comprend bien l'objet. Cette réponse peut représenter un risque inacceptable pour le client.</p> <p>b) xx points Réponse minimale acceptable – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait seulement à une partie de l'exigence ou ne la satisfait</p>

					<p>pas, mais le soumissionnaire comprend celle-ci, a fourni un plan acceptable et peut satisfaire à l'exigence et y satisfiera. Le client est exposé à des risques minimes, mais acceptables, qui ne lui engendreront aucun coût supplémentaire.</p> <p>c) xx points Bonne réponse – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait de manière adéquate à la plus grande partie de l'exigence et indique que le soumissionnaire en a une compréhension solide de l'objet et qu'il peut satisfaire et satisfiera à l'exigence. Les risques connus pour le client sont minimes ou nuls.</p> <p>d) xx points Excellente réponse – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait pleinement à l'exigence et indique que le soumissionnaire en comprend parfaitement l'objet et qu'il peut satisfaire et satisfiera à l'exigence, et ce, probablement en apportant une valeur ajoutée. Le client n'est exposé à aucun risque connu.</p> <p>Un maximum de xx points sera attribué. Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>a) xx points Réponse inacceptable – Compte tenu de l'information fournie, la réponse ne satisfait pas à l'exigence, indique que le soumissionnaire n'en comprend pas l'objet ou constitue une répétition de l'exigence telle qu'elle est présentée dans la DP au lieu de démontrer que le soumissionnaire en comprend bien l'objet. Cette réponse peut représenter un risque inacceptable pour le client.</p> <p>b) xx points Réponse minimale acceptable – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait seulement à une partie de l'exigence ou ne la satisfait pas, mais le soumissionnaire comprend celle-ci, a fourni un plan acceptable et peut satisfaire à l'exigence et y satisfiera. Le client est exposé à des risques minimes, mais acceptables, qui ne lui engendreront aucun coût supplémentaire.</p> <p>c) xx points Bonne réponse – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait de manière adéquate à la plus grande partie de l'exigence et indique que le soumissionnaire en a une compréhension solide de l'objet et qu'il peut satisfaire et satisfiera à l'exigence. Les risques connus pour le client sont minimes ou nuls.</p> <p>d) xx points Excellente réponse – Compte tenu de l'information fournie, la réponse</p>
<p>9.1</p>	<p>Plan de gestion de projet</p>	<p>xx points cotés</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion de projet qui satisfait aux exigences de l'article 9 de la section 2 de l'EDT et qui, à tout le moins, traite de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'affectation d'un gestionnaire de projet; • le processus de conception de projet; • la participation aux examens semestriels avec le chargé de projet de TPSSG; • la disponibilité du gestionnaire de projet; • les niveaux de service relatifs aux réponses et la procédure de renvoi à un palier supérieur; • les réponses lors de la prestation de services accélérés; 		

			<ul style="list-style-type: none"> le processus de suivi et de contrôle. 		<p>satisfait pleinement à l'exigence et indique que le soumissionnaire en comprend parfaitement l'objet et qu'il peut satisfaire et satisfiera à l'exigence, et ce, probablement en apportant une valeur ajoutée. Le client n'est exposé à aucun risque connu.</p> <p>Un maximum de xx points sera attribué.</p>
17.2.1	Gestionnaire de comptes	0	Le soumissionnaire doit nommer un directeur de projet qui assurera un suivi du contrat et qui a le pouvoir de régler les questions devant être renvoyées à un palier supérieur.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La réponse doit comprendre le nom du directeur de projet proposé ainsi que le poste qu'il occupe au sein de l'entreprise.
17.2.2	Gestionnaire de projet	xx points cotés 0	<p>Le soumissionnaire doit nommer un candidat qui agira à titre de gestionnaire de projet (GP) et fournir son curriculum vitae à jour.</p> <p>Le candidat doit être en mesure de lire, d'écrire et de parler couramment dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada et avoir une cote de fiabilité à la date de clôture de la demande de soumissions qui a été accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir entre un et trois résumés de références de clients démontrant que le candidat proposé :</p> <p>a) a acquis, au cours des sept dernières années, au moins quatre ans d'expérience en gestion de projet;</p>		<p>Les réponses seront évaluées de la façon suivante :</p> <p>Étape 1</p> <p>Les réponses doivent fournir/indiquer ce qui suit :</p> <p>a) le nom du gestionnaire de projet proposé;</p> <p>b) le curriculum vitae à jour du gestionnaire de projet proposé;</p> <p>c) la capacité du gestionnaire de projet proposé à lire, à écrire et à parler dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada;</p> <p>d) le niveau d'autorisation de sécurité, le numéro d'attestation et la date d'expiration, ou la date de naissance du gestionnaire de projet proposé.</p> <p>Étape 2</p> <p>X points seront attribués si la ressource satisfait aux exigences minimales des sous-sections a) et b) figurant dans la colonne D.</p> <p>Des points seront attribués pour de l'expérience pertinente supplémentaire jusqu'à un total de cinq années supplémentaires dans chaque domaine.</p> <p>a) X points seront attribués pour chaque année complète</p>

		<p><input type="radio"/> b) a acquis, au cours des cinq dernières années, au moins deux ans d'expérience dans un rôle de gestion de projet associé à la mise en place, à la préparation de documents, à la conversion de documents, au contrôle de la qualité et au soutien technique de projets d'imagerie documentaire.</p>		<p>d'expérience qui excède les quatre ans d'expérience en gestion de projet acquise au cours des sept dernières années. b) X points seront attribués pour chaque année complète d'expérience qui excède les deux ans d'expérience acquise au cours des cinq dernières années dans un rôle de gestion de projet associé à la mise en place, à la préparation de documents, à la conversion de documents, au contrôle de la qualité et au soutien technique de projets d'imagerie documentaire. c) Un maximum de xx points sera attribué.</p>
Section 3 – Exigences en matière de gestion des contrats				

Tableau 2

À des fins d'évaluation, le Canada insérera les renseignements auxquels des points sont attribués dans le tableau récapitulatif ci-dessous.

Soumission technique – tableau 2 (récapitulatif)			
Numéro de partie et de section de l'EDT	Nom de la section	Points possibles	Points attribués
5.1	Protection des renseignements personnels		À entrer par le Canada
8.1.1	Expédition et livraison		À entrer par le Canada
8.2	Conversion de documents		À entrer par le Canada
8.3	Sécurité		À entrer par le Canada
8.5	Assurance de la qualité		À entrer par le Canada
9	Gestion de projet		À entrer par le Canada
	Capacité de l'entreprise		À entrer par le Canada
	Ressources de l'entrepreneur		À entrer par le Canada
	Gestion des risques		À entrer par le Canada
Total			À entrer par le Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Pièce jointe 2

Soumission financière

Pièce jointe 2 Soumission financière

1. Tous les prix doivent être soumis en tant que prix fermes et entrés dans la feuille de calcul EXCEL Soumission financière... Toutes les taxes applicables sont en sus.
2. Le soumissionnaire doit fournir les prix dans la soumission financière seulement.
3. Le soumissionnaire doit inclure des prix pour tous les éléments dans sa proposition.
4. Prix nuls : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.
5. La taxe sur les biens et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) ou la taxe de vente du Québec (TVQ), selon le cas, seront en sus des prix indiqués aux présentes.

La feuille de calcul Base de paiement d'Excel comporte trois onglets permettant de différencier les options d'établissement des prix suivantes :

1. Imagerie des dossiers sur papier autre que sur microfilm et microfiche;
2. Imagerie sur microfilm et microfiche;
3. Services facultatifs, y compris les services professionnels.

Chaque onglet de la feuille de calcul Base de paiement d'Excel est structuré en sections :

1. Dossiers papier
 - Section I : Volume cumulé jusqu'à x millions d'images (la valeur de x est à définir par le soumissionnaire)
 - Section II : Volume cumulé supérieur à x millions d'images, mais inférieur à xx images (la valeur de xx est à définir par le soumissionnaire)
 - Section III : Volume cumulé supérieur à xx millions d'images.
 - Section IV : Services supplémentaires
2. Dossiers sur microfilm ou sur microfiche :
 - Section I : Volume cumulé jusqu'à x millions d'images (la valeur de x est à définir par le soumissionnaire)
 - Section II : Volume cumulé supérieur à x millions d'images, mais inférieur à xx images (la valeur de xx est à définir par le soumissionnaire)
 - Section III : Volume cumulé supérieur à xx millions d'images.
 - Section IV : Services supplémentaires
3. Services facultatifs, y compris les services professionnels :
 - Section V : Dépenses directes
 - Section VI : Services professionnels.
 - Section VII : Déplacements et subsistance

Sections I à III

- Tous les coûts doivent être présentés comme des prix fermes et entrés dans la feuille de calcul Base de paiement comme tout compris*, tel que l'indiquent les rangées 8-36 de la feuille de calcul Base de paiement. Toutes taxes applicables en sus.
- Chaque section fournit l'éventail de prix pour quatre niveaux de qualité de produit (NQA 5 %, NQA 2,5 %, NQA 1,5 %, NQA 0,01 %)
- Chaque qualité de produit permet un éventail de prix pour trois niveaux de codage :
 - Mini codage (jusqu'à trois champs de données d'index)
 - Codage de base (saisie de quatre, cinq ou six champs de codage d'index)
 - Codage standard (saisie de sept ou huit champs de codage)

Section IV

- Les variations dans la norme de service sont indiquées comme un rajustement de prix (néant, augmentation ou diminution) exprimé en fonction du prix standard par image.
- Tous les coûts doivent être présentés comme des prix fermes et entrés dans la feuille de calcul Base de paiement comme tout compris, y compris le service supplémentaire précisé. Toutes taxes applicables en sus.
- Services supplémentaires (les prix sont en sus de la numérisation standard et des prix de l'indexation ci-dessus)

* Nota : tout compris signifie que les éléments suivants sont inclus :

Préparation et réassemblage :
Nettoyer les bobines de microfilm le cas échéant;
Préparation de niveau 1 tel que défini. Organisation et préparation des dossiers en vue de la conversion.
Réassemblage de niveau 1 tel que défini.
Conversion
Deux copies des fichiers numérisés sur des supports distincts
200 ou 300 ppp
en deux tons ou en niveaux de gris
au format PDF/A avec ROC complète ou au format TIFF ou JPEG, tel que précisé dans l'AT
recadrage
suppression des points parasites
correction du désalignement
orientation
Aucune page vide n'est numérisée ou facturée à moins que cela ne soit précisé dans l'AT
Noms de fichiers et métadonnées
Noms de fichiers tels que précisés dans l'AT
Structure des dossiers telle que précisée dans l'AT

<i>Saisie des métadonnées conforme à la proposition de l'entrepreneur (doit respecter les exigences de BAC)</i>
Saisie et production des données d'indexation dans le format précisé
Supports
Sauvegarde sur le support précisé et dans le format indiqué
L'étiquette du support doit inclure le nom de l'entrepreneur, le numéro du contrat et de l'AT, le numéro de la bobine ou du carton, le nombre de dossiers ou d'images, la date de création
Processus opérationnels
Mise en place de l'équipement d'imagerie, de l'équipement connexe et des logiciels, etc. spécifiques aux exigences de travail.
Formation et supervision du personnel de l'entrepreneur, y compris fournir les instructions particulières au projet, les exigences de codage, de codage des données d'indexation et de codage par lot;
Établissement des processus et des systèmes d'assurance de la qualité, y compris des procédures de vérification de la qualité et de traitement des exceptions, des rapports de contrôle conformément au plan soumis;
Gestion du projet (incluant de tous les AT) conformément au plan soumis);
Activités liées aux spécifications de la gestion des données et la sécurité dans l'Énoncé des travaux et le contrat, y compris l'assainissement et la démagnétisation des supports le cas échéant.
Corrections des images et des index des pages au besoin.

Solicitation No. –N° de l'invitation
EN929-14-2184/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
EN929-14-2184

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
003xs.EN929-14-2184

Buyer ID – Id de l'acheteur
003xs
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Appendice B

Questions

Questions :

1. Jugez-vous que la méthode d'attribution des contrats en fonction des critères de sécurité est appropriée? Nous prévoyons octroyer un contrat distinct pour les documents non classifiés, un autre contrat pour les documents de type Protégé B et un autre pour les documents de type secret.
2. Un des segments anticipés devrait nécessiter des infrastructures pour le traitement des documents de type Protégé B, même si la manipulation de ces mêmes documents soit effectuée par du personnel détenant une cote de sécurité de type Secret. Nous prévoyons présentement incorporer ce segment à l'intérieur du contrat pour le type Protégé B. Serait-il plus approprié de l'inclure uniquement dans le contrat pour les documents de type secret?
3. Jugez-vous que le paiement basé sur le regroupement soit approprié? Est-il juste d'affirmer que des niveaux de qualité différents pourront affecter la facturation?
4. Zone de rayonnement régionale
 - i. Dans quelles régions et quelles municipalités vos installations sont-elles situées?
 - ii. Y a-t-il des localités où vous n'avez pas d'installations mais où il serait possible d'y effectuer des opérations par la cueillette de matériel et la livraison de ce même matériel?
 - iii. Avez-vous d'autres commentaires à propos de la zone de rayonnement régionale?
5. Est-ce que l'ordre de rotation est suffisamment détaillé?
6. Y a-t-il un seuil minimal pour le volume ou le délai requis qui justifie le service de traitement mobile (numérisation chez le client)?
7. Faites-vous la démagnétisation ou la destruction des médias amovibles? Ce service est-il effectué par sous-traitance?
8. Détenez-vous une certification externe de vos processus en fonction de la norme de l'ONGC CAN/CGSB 72.34-2005 – Enregistrements électroniques – Preuve documentaire? Quel type d'organisme a procédé à cette certification?
9. Détenez-vous une certification externe de vos processus en fonction de la norme de l'ONGC CAN/CGSB-72.11.93 - Microfilms et images électroniques – Preuve documentaire? Quel type d'organisme a procédé à cette certification?
10. Suivez-vous la norme ISO 2859-1 Règles d'échantillonnage pour les contrôles par attributs ou est-ce que votre système actuel d'assurance de la qualité incorpore la norme ISO 2859-1 Règles d'échantillonnage pour les contrôles par attributs?

11. Quelles normes en matière de sécurité des TI de l'industrie sont actuellement en place?
(c.-à-d. ISO 27001 et ISO 27002)

12. Devrions-nous inclure les éléments suivants dans notre base de facturation? Dans l'affirmative, veuillez indiquer lesquels (lorsque cela n'est pas évident) :

- Insertion de pages blanches
- Rotation de 90 degrés
- Reproduction de CD
- Reconnaissance optique de caractère (ROC) à différents niveaux de qualité
 - * Un niveau élevé de qualité correspond à plus de 99% d'exactitude après ROC automatisée.
 - ** Un niveau moyen de qualité se situe entre 90% et 99% d'exactitude après ROC automatisée.
 - *** Un niveau de faible qualité se situe entre 75% et 90% d'exactitude après ROC automatisée
 - Édition normale de PDF : exactitude de reconnaissance de caractère selon les niveaux acceptables
 - Édition d'image PDF et de texte non visible : exactitude de reconnaissance de caractère selon les niveaux acceptables
 - ROC et mise en forme de texte : exactitude de reconnaissance de caractère selon les niveaux acceptables

	Niveau élevé de qualité - correspond à plus de 99% d'exactitude après ROC automatisée	Niveau moyen de qualité - se situe entre 90% et 99% d'exactitude après ROC automatisée	Niveau de faible qualité - se situe entre 75% et 90% d'exactitude après ROC automatisée
Édition normale de PDF : exactitude de reconnaissance de caractère à 99.95%			
Édition d'image PDF et de texte non visible :			

exactitude de reconnaissance de caractère à 99.95%			
ROC et mise en forme de texte à 99.95%			

13. Veuillez nous fournir des exemples de rapports que vous produisez fréquemment à vos clients à des fins de surveillance et de contrôle, par exemple, des rapports d'étape, des rapports d'assurance qualité, etc.
14. Veuillez nous fournir une description détaillée de votre processus de rapport d'avancement et de vos processus de surveillance et contrôle.
15. Veuillez nous fournir tout type de commentaires à propos des contrats, d'énoncés des travaux ou tout autre appendice ou annexe. Veuillez fournir la référence à l'appendice, à l'annexe ou à la section appropriée.
16. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) exige que les travaux débutent le plus tôt possible après l'attribution du contrat, sans délai pour l'obtention des attestations de sécurité des installations et du personnel. Par conséquent, les attestations de sécurité des installations et du personnel doivent avoir été obtenues à la date de clôture des soumissions.

Est-ce que vous avez obtenu les attestations de sécurité requises pour certaines de vos installations et pour des membres de votre personnel tel qu'indiqué à l'Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)? Dans l'affirmative, veuillez indiquer les emplacements et les niveaux d'attestation.

De plus amples renseignements sur l'obtention des attestations de sécurité peuvent être obtenus sur la page suivante : [Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\)](#).