

**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 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

| | |
|--|--|
| Title - Sujet Document Imaging Services | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation EN929-142184/C | Date 2015-03-05 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 20142184 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XS-003-28574 | |
| 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 2015-04-16 | 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

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

| | |
|--|--|
| 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 |

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN929-142184/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

003xs

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20142184

003xsEN929-142184

se il vous plaît voir DP ci-joint

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

POUR DES

SERVICES D'IMAGERIE DOCUMENTAIRE

À L'INTENTION DU

MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES
SERVICES GOUVERNEMENTAUX DU CANADA
(TPSGC)

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 4 |
| 1.1 INTRODUCTION | 4 |
| 1.2 SOMMAIRE | 4 |
| 1.12 COMPTES RENDUS..... | 8 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 9 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 9 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 9 |
| 2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES | 10 |
| 2.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES DE SOUMISSIONS..... | 11 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 12 |
| 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSION | 12 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 12 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 12 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 14 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | 14 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 17 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS..... | 19 |
| 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT..... | 19 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES..... | 21 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 21 |
| 6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE | 22 |
| 6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE..... | 22 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 22 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 22 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 24 |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 26 |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT | 28 |
| 7.5 POUVOIRS | 29 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 30 |
| 7.7 PAIEMENT..... | 30 |
| 7.8 LIMITATION DES DÉPENSES | 30 |
| 7.9 MODE DE PAIEMENT..... | 31 |
| 7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 32 |
| 7.11 ATTESTATIONS | 33 |
| 7.12 LOIS APPLICABLES | 33 |
| 7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS..... | 33 |
| 7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ÉTRANGER) | 34 |
| 7.15 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES..... | 34 |
| 7.16 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS | 34 |

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C – SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)/ LISTE DE VÉRIFICATION
DES EXIGENCES RELATIVES À LA SECURITÉ (LVRS)

ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ANNEXE E - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A - QUALITÉ

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - SOUMISSION TECHNIQUE – CAPACITÉ ACTUELLE ET
CAPACITÉS DE L'ENTREPRISE

APPENDICE 1 À LA SOUMISSION TECHNIQUE

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - SOUMISSION FINANCIÈRE POUR LA SÉRIE 1,
DOCUMENTS NON CLASSIFIÉS

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 - SOUMISSION FINANCIÈRE POUR LA SÉRIE 2,
DOCUMENTS PROTÉGÉ B

PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 4 - SOUMISSION FINANCIÈRE POUR LA SÉRIE 3,
DOCUMENTS SECRET

PIÈCE JOINTE 5 DE LA PARTIE 4 - INSTRUCTIONS RELATIVES À LA SOUMISSION
FINANCIÈRE

PIÈCE JOINTE 6 DE LA PARTIE 4 - ÉTAPE 2, DEMANDE DE SOUMISSIONS, AUTORISATION
DE TÂCHES ET EXEMPLES

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Services d'imagerie documentaire

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions sur la façon de préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : 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 : contient les clauses et les 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, les Exigences en matière d'assurance, le formulaire 572 d'autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

1.2.1 Contexte

Depuis 2003, TPSGC fournit toute une gamme de solutions d'imagerie aux ministères et organismes fédéraux. 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.

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 de ces documents. 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 orientations, tout comme l'intérêt qu'accordent les ministères et organismes à la réduction du volume de 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 complets des ministères et organismes fédéraux. Les services gérés qu'offrira TPSGC aux ministères et organismes fédéraux 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 opérationnels du client et des systèmes de gestion de l'information;
- le respect des normes de l'Office des normes générales du Canada dans le cas des documents présentés en tant que preuve;
- la gestion du cycle de vie des documents;
- les lignes directrices énoncées par BAC en ce qui a trait aux images électroniques et aux supports de stockage;
- le recensement des solutions 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;
- la gestion des contrats, dont l'émission et l'encadrement des autorisations de tâches (AT), la qualité, les inspections de sécurité, l'acceptation des livraisons, la réception des factures et les paiements;
- la réception de documents envoyés par la poste, par télécopieur ou par service de messagerie aux fins d'imagerie et de traitement opérationnel.

À titre de prestataire des services communs d'imagerie de l'administration fédérale, TPSGC cherche à conclure des contrats avec autorisation de tâches plurifournisseurs dans le but de combler les besoins des ministères en matière d'imagerie documentaire. Les autorisations de tâches seront émises au fur et à mesure des besoins et elles comporteront chacune des instructions particulières.

1.3. Aperçu de la demande de propositions (DP)

1.3.1. TPSGC entend attribuer des contrats avec autorisation de tâches (AT) au terme d'un processus en deux étapes. Ces contrats lui serviront de mécanisme d'approvisionnement qui lui permettra de fournir, à la demande, des services d'imagerie documentaire. Les deux étapes sont les suivantes :

- 1.3.1.1. Étape 1 : Conclure des contrats au moyen du présent processus de DP;
- 1.3.1.2. Étape 2 : Demande de soumissions en vue de délivrer des autorisations de tâches en vertu des contrats.

1.3.2. Les soumissionnaires sont invités à présenter des propositions pour se qualifier à une ou plusieurs séries de contrats associés aux classifications décrites à la section 1.4.2. Comme il est précisé à la partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, si un soumissionnaire se qualifie dans plus d'une série, TPSGC lui attribuera des contrats dans les séries en question.

1.3.3. Tout contrat subséquent prendra la forme décrite dans la partie 7.

1.3.4. On attribuera une valeur de 5 000 \$ à chaque contrat. Le Canada sera légalement lié à ce montant uniquement.

1.3.5. Les soumissionnaires qui présentent des propositions s'engagent à respecter l'intégralité des instructions, des clauses et des modalités de la présente DP et de ses contrats subséquents, tels qu'ils sont.

1.3.6. TPSGC peut organiser une conférence des soumissionnaires au cours de la période de la DP. Les soumissionnaires sont encouragés à y participer, à leurs frais, avant de soumettre leur proposition.

1.4. But de la présente DP

1.4.1. La présente demande de propositions vise à combler les besoins de la Direction générale de la comptabilité, de la gestion bancaire et de la rémunération (DGCGBR) de TPSGC. Plus précisément, elle vise l'obtention, par l'entremise de multiples entrepreneurs, de services exhaustifs d'imagerie documentaire : réception et conversion en images électroniques de documents papier, micrographiques, numériques et autres imprimés de toute autre forme; génération et/ou capture de métadonnées et de données d'indexation; services de distribution de courrier; stockage et fourniture d'images et de données (aux fins d'extraction et d'utilisation future) qui s'intégreront à des systèmes de gestion de documents précis, à des systèmes opérationnels ou à des bases de données.

1.4.2. L'objectif est d'attribuer une série de contrats comme suit :

| Séries | Contrats prévus | Classification |
|---------|------------------------|--|
| Série 1 | jusqu'à trois contrats | portant sur l'imagerie de documents <u>non classifiés</u> , contrats <u>réalisés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) d'une valeur supérieure à 100 000 \$</u> ; |
| Série 2 | jusqu'à cinq contrats | portant sur l'imagerie jusqu'au documents « Protégé B », assortis d'une <u>option pour les documents en lien avec les TI</u> et d'une <u>option pour le traitement des documents « Secret »</u> ; |
| Série 3 | jusqu'à deux contrats | portant sur l'imagerie jusqu'au documents « Secret ». |

1.5. La présente DP est la première étape d'un processus d'évaluation des soumissions qui en compte deux :

1.5.1. Étape 1 – Conclusion du ou des contrats :

- a) Après la date de clôture de la DP, TPSGC évaluera les propositions reçues et attribuera des contrats aux soumissionnaires qualifiés conformément aux procédures d'évaluation et à la méthode de sélection décrites à la partie 4 de la présente DP.

- b) Ces contrats entreront en vigueur à la date de leur signature pour le compte de l'entrepreneur ou à la date de leur signature pour le compte de TPSGC, en prenant la date la plus proche. Le contrat sera à la disposition de TPSGC à partir de cette date.
- c) L'attribution d'un contrat n'oblige pas TPSGC à publier une demande de soumissions en vue de délivrer des autorisations de tâches servant à commander les services décrits dans le contrat, ni à dépenser de l'argent autre que le montant du contrat convenu au moment de son attribution.

1.5.2 **Étape 2 – Demande de soumissions en vue de délivrer des autorisations de tâches en vertu des contrats :**

- a) Aux fins des demandes de soumissions en vue de délivrer des AT, le Canada utilisera le modèle d'AT présenté à l'annexe E. Ces demandes seront émises en fonction des besoins. Seuls les entrepreneurs de la série pertinente pourront soumissionner.
- b) La demande de soumissions doit contenir au moins les renseignements suivants :
 - i) Les exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
 - ii) Une description complète des travaux à exécuter;
 - iii) Les instructions uniformisées 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels; OU 2004, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins non concurrentiels;
 - iv) Les instructions relatives à la préparation de soumissions en vue de délivrer des AT;
 - v) Les instructions relatives à la présentation des soumissions (adresse de présentation des soumissions, date et heure de clôture);
 - vi) Les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
 - vii) Les renseignements sur la capacité financière (s'il y a lieu);
 - viii) Toute autre spécification et modalité de l'AT subséquente.
- c) **Processus de demande de soumissions en vue de délivrer des AT**
 - i) Des soumissions seront sollicitées de la part d'entrepreneurs qualifiés titulaires de contrats pour répondre à des besoins précis conformes à la portée et à la série des contrats.
 - ii) Une demande de soumissions sera envoyée par courriel aux entrepreneurs auxquels le Canada a attribué des contrats dans la série pour laquelle ils se sont qualifiés à l'étape 1 décrite dans la DP (paragraphe 1.5).
 - iii) Le Canada peut regrouper les besoins de divers clients et attribuer des contrats de façon périodique dans le but d'obtenir le ou un meilleur prix.
- d) **Période minimale pour présenter des propositions liées aux AT**
 - i) Chaque demande de soumissions envoyée à l'étape 2 en vue de délivrer des AT donnera aux entrepreneurs au moins dix (10) jours civils pour présenter leur soumission, délai que TPSGC pourra prolonger à son gré selon la complexité du besoin et/ou le volume de travail requis.

- ii) TPSGC se réserve le droit d'augmenter ou réduire la période minimale de l'invitation à soumissionner dans le cas de besoins précis.

1.6 Durée du contrat

Chacun des contrats susmentionnés aura une durée de trois ans et comportera des options irrévocables qui permettront au Canada, à son gré, de le prolonger pour trois périodes d'un an chacune.

1.7 Exigences relatives à la sécurité

Le présent besoin comporte des exigences en matière de sécurité. Pour obtenir plus de renseignements, consultez l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, 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 devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.8 Accords commerciaux

Le présent besoin est régi par les dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.9 Code de conduite

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité de la section 01 des *instructions uniformisées 2003 et 2004*, les soumissionnaires doivent fournir une liste des propriétaires et des administrateurs ainsi que tout autre renseignement connexe, s'il y a lieu. Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les dispositions relatives à l'intégrité, consultez la section 4.21 du *Guide des approvisionnements*.

1.10 Anciens fonctionnaires

Dans le cas d'exigences relatives aux services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés à l'article 2.3 de la partie 2 de la demande de soumissions afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

1.11 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique à ce marché; veuillez vous reporter 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.

1.12 Comptes rendus

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

1.13 Conflit d'intérêts

Sans limiter les droits du Canada en vertu de l'article 18 des instructions uniformisées 2003 (2014-09-25), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, les personnes suivantes du secteur privé qui ne sont pas employées par l'État ont été embauchées aux fins de la préparation de la présente demande de soumissions :

| Nom | Entreprise ou entité |
|--|--------------------------------------|
| Bruce Maynard, Peter Woods, Nabil Kraya | Knowles Consultancy Services Inc. |
| Ross Gravelle | Altis Human Resources Inc. |
| Laura d'Entremont | Altis Human Resources Inc. |
| Richard Medina | Doculabs Consulting Services |
| Mike Sprang | Harvey Spencer Associates Inc. |
| Carol Fulton | Sabine Associates |
| Francis Pelletier | Ideactio Inc. |

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Les instructions uniformisées 2003 (2014-09-25), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

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

Supprimer 60 jours

Insérer : 270 jours

2.2 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.

Les soumissions multiples émanant d'un même soumissionnaire (ou une soumission émanant d'un soumissionnaire et d'un autre de ses affiliés) ne sont pas permises pour répondre à la présente demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Aux fins de cette demande de soumissions, les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission (ou si un affilié présente également une soumission), seul ou comme membre d'une coentreprise, le Canada choisira librement la soumission qu'il prendra en considération.

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

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec 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 qui lui est accordé pour fournir les renseignements en question. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins d'application du présent paragraphe, un « ancien fonctionnaire » désigne un 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 canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. Une personne;
- b. Une personne morale;
- c. Une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 départ, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. Date de la cessation d'emploi ou de 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 dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. Conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. Date de la cessation d'emploi;
- d. Montant du paiement forfaitaire;
- e. Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. Période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. Nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats régis par les 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, taxes applicables comprises.

2.4 Demande de renseignements – Demandes de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque demande en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre

aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les communiquer à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

Les soumissionnaires ont toutefois la latitude d'être régis par les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de la soumission soit mise en question; il leur suffit de supprimer le nom de la province ou du territoire canadien précisé et d'insérer le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est effectué, les soumissionnaires seront reconnus avoir accepté les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumission

Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenu dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante désignée 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 aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (4 copies papier et 4 copies électroniques sur clé USB)

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

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

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Les prix ne doivent pas être indiqués dans une autre section de la soumission.

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique imposant aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux au processus d'approvisionnement. Il s'agit de 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 devraient :

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

Section I : Soumission technique

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission technique conformément à la pièce jointe 1 de la partie 4, Soumission technique.

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre pour plus d'une série.

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 devraient démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils prendront pour effectuer le travail.

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en respectant ce qui suit :

- (a) Lorsqu'ils présentent une soumission pour la série 1 (pièce jointe 2 de la partie 4, Soumission financière, pour la série 1 – documents non classifiés), le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément;
- (b) Lorsqu'ils présentent une soumission pour la série 2 (pièce jointe 3 de la partie 4, Soumission financière, pour la série 2 – documents « Protégé B »), le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément;
- (c) Lorsqu'ils présentent une soumission pour la série 3 (pièce jointe 4 de la partie 4, Soumission financière, pour la série 3 – documents « Secret »), le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires devraient 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 de leur soumission.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

Clause uniformisée d'achat 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

3.1.2 Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire exigeant des mesures de protection

Comme il est indiqué à la partie 6, sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir son adresse complète ainsi que celles des sites ou des locaux qu'il propose et pour lesquels des mesures de protection doivent être mises en place aux fins d'exécution du travail :

Numéro municipal, nom de la rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement
Ville, province, territoire ou État
Code postal ou code ZIP
Pays

3.1.3 Attestation de sécurité du personnel

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'intermédiaire du Programme de sécurité industrielle (PSI), que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis, comme il est indiqué à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Il s'agit de la première étape d'un processus d'évaluation des soumissions qui en compte deux :

ÉTAPE 1 : CONCLUSION DU OU DES CONTRATS

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et d'évaluation financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

- (c) Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (d) En plus de tous les autres délais établis dans la demande de soumissions :
- (i) Demandes de précisions : À la demande du Canada, le soumissionnaire disposera de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour donner des précisions au sujet de sa soumission ou certifier l'exactitude d'un renseignement. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera déclarée 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 la 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) afin que l'entrevue puisse avoir lieu dans les locaux de TPSGC situés dans la région de la capitale nationale.
 - (iii) Prorogation du délai : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante pourra d'elle-même décider d'accorder une prorogation du délai.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans :

- (a) La pièce jointe 1 de la partie 4, Soumission technique. Les soumissionnaires doivent indiquer sur la page 2 la ou les séries pour lesquelles ils soumissionnent en cochant les cases appropriées.
- i) Critères techniques obligatoires : Chaque soumission fera l'objet d'un examen visant à déterminer si les exigences obligatoires décrites dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Soumission technique, sont respectées. 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 satisfont pas à chacune des exigences obligatoires seront déclarées non recevables et seront rejetées d'emblée.
 - ii) Critères techniques cotés : Chaque soumission sera cotée au moyen d'une note attribuée aux exigences techniques cotées, qui sont désignées par le terme « cotées » dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Soumission technique. Tous les éléments cotés de la demande de soumissions sont désignés par la lettre « C », le terme « coté » ou ses dérivés, ou une référence à une note. Les soumissionnaires dont la soumission ne contiendra pas tous les renseignements demandés seront notés en conséquence. Les propositions techniques seront évaluées conformément aux critères d'évaluation cotés préétablis, assortis de pointage acceptable minimum individuelles pour diverses catégories, jusqu'à concurrence de 140 points. Les soumissions doivent atteindre ou dépasser un pointage total agréger de 49 points et atteindre, dans le moindre le pointage acceptable, tel qu'indiqué à la colonne E de la soumission technique, pour neuf des exigences cotées ou plus.

iii) Vérification 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). Si une information fournie par une référence diffère de l'information fournie par le soumissionnaire, l'information fournie par la référence aura préséance. Les renseignements fournis par une référence peuvent être utilisés uniquement pour confirmer le respect d'une exigence obligatoire ou la réduction d'une note attribuée à un critère coté, et non pas pour respecter une exigence obligatoire ou augmenter une note.

iv) Visites des installations du soumissionnaire : Le Canada se réserve le droit de visiter toutes les installations indiquées dans la soumission afin de valider les renseignements fournis dans la soumission. Si le Canada décide de visiter les installations du soumissionnaire, celui-ci en sera avisé par écrit et disposera de cinq jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour prendre les dispositions nécessaires à la visite de TPSGC.

v) Procédures de notation :

Étape 1 : Notes 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 la pièce jointe 1 de la partie 4, 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.

Étape 2 : 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 propositions techniques qui n'atteignent pas 49 points et qui n'atteignent pas le pointage minimum dans quatre catégories ou plus seront jugées non-recevables

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers

Les soumissionnaires dont la soumission technique est jugée recevable verront leur soumission financière évaluée en fonction de la pièce jointe 2, Soumission financière, pour la série 1 – documents non classifiés, de la pièce jointe 3, Soumission financière, pour la série 2 – documents « Protégé B » et/ou de la pièce jointe 4, Soumission financière, pour la série 3 – documents « Secret », selon le cas.

Les prix figurant dans la soumission financière deviendront des prix plafond si un contrat est attribué au soumissionnaire.

4.1.2.2 Évaluation du prix

Clause du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)* A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - i) Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - ii) Satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - iii) obtenir le minimum requis de 49 points global pour les exigences des critères de l'évaluation technique assujetties au pointage coté, et atteindre dans le moindre le pointage acceptable, pour neuf des exigences cotées ou plus.
- b) L'échelle de notation compte 140 points.
- c) Les soumissions ne répondant pas aux critères (i), (ii) et (iii) seront jugées non recevables.
- d) La sélection dans chaque série sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur les plans du mérite technique et du prix. Une proportion de 50 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 50 % sera accordée au prix.
- e) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 50.
- f) Afin de déterminer la note pour le prix, le prix évalué de chaque soumission recevable sera calculé au prorata du prix évalué le plus bas, puis multiplié par 50, comme suit : $(\text{prix évalué le plus bas} \div \text{prix évalué du soumissionnaire}) \times 50$.
- g) Pour chaque soumission recevable, la note combinée correspondra à la somme de la note du mérite technique et de celle du prix.

Le tableau qui suit donne un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 50/50 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 (50 %) et au prix (50 %)

| | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué | | 55 000,00 \$ | 50 000,00 \$ | 45 000,00 \$ |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 50 = 42,55$ | $89/135 \times 50 = 32,95$ | $92/135 \times 50 = 34,05$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 50 = 40,90$ | $45/50 \times 50 = 45,00$ | $45/45 \times 50 = 50,00$ |
| Note combinée | | 83,45 | 77,95 | 84,05 |
| Classement global | | 2 ^e | 3 ^e | 1 ^{er} |

- h) La soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie.

Les contrats décrits dans le tableau ci-dessous seront attribués comme suit dans chaque série :

La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix dans la série en question sera placée au premier rang du classement en vue de l'attribution des contrats, celle qui, parmi les soumissions restantes, obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera placée au deuxième rang du classement en vue de l'attribution des contrats, et ainsi de suite.

| Séries | Contrats prévus | Classification |
|----------------|------------------------|---|
| Série 1 | jusqu'à trois contrats | portant sur l'imagerie de documents <u>non classifiés</u> , contrats <u>réalisés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN)</u> <u>d'une valeur supérieure à 100 000 \$</u> ; |
| Série 2 | jusqu'à cinq contrats | portant sur l'imagerie jusqu'au document « <u>Protégé B</u> », assortis d'une <u>option pour les documents en lien avec les TI</u> et d'une <u>option pour le traitement des documents « Secret »</u> ; |

| | | |
|----------------|-----------------------|--|
| | | |
| Série 3 | jusqu'à deux contrats | portant sur l'imagerie jusqu'au documents « Secret ». |

L'attribution d'un contrat n'oblige pas TPSGC à envoyer une demande de soumissions en vue de délivrer des autorisations de tâches servant à commander les services décrits dans le contrat, ni à dépenser de l'argent autre que le montant du contrat convenu au moment de son attribution.

- i) S'il y a une seule soumission recevable dans une série donnée, le Canada attribuera un contrat au soumissionnaire qui l'a présentée. Dans un tel cas, aucune demande de soumissions en vue de délivrer des autorisations de tâches ne sera envoyée.

ÉTAPE 2 : DEMANDES DE SOUMISSIONS EN VUE DE DÉLIVRER DES AUTORISATIONS DE TÂCHES EN VERTU DES CONTRATS

Le Canada enverra au besoin une demande de soumissions afin de délivrer des autorisations de tâches. Seuls les entrepreneurs de la série pourront soumissionner. Des soumissions seront sollicitées de la part d'entrepreneurs qualifiés titulaires de contrats pour répondre à des besoins précis conformes à la portée et à la série des contrats. Une demande de soumissions sera envoyée par courriel aux entrepreneurs auxquels le Canada a attribué des contrats dans la série pour laquelle ils se sont qualifiés à l'étape 1. Le Canada peut regrouper les besoins de divers clients et attribuer des marchés de façon périodique dans le but d'obtenir le ou un meilleur prix.

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 fausse, 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 non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations 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. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses sociétés affiliées et lui respectent les dispositions énoncées à l'article 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 confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml), qui se trouve sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada – Programme du travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux 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 sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux 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 remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant disposant de qualifications et d'une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seuls 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 vitae 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.1.3.2 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. N'est lié à aucune disposition prévoyant des remises à des vendeurs.

5.1.3.3 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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, conformément à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (b) Les personnes proposées par le soumissionnaire 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 chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - (d) Le lieu proposé pour la réalisation des travaux et pour la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité indiquées dans la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (e) Le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et pour la protection des documents, conformément à la section IV, Renseignements supplémentaires, de la partie 3.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'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 laissée à l'appréciation de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

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

6.3 Exigences en matière d'assurance

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite 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 et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs 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 de toutes les polices d'assurance applicables.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 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 intitulée _____ en date du _____.

7.1.2 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 l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Plus d'un contrat sera attribué pour répondre au besoin, et les AT seront délivrées à la suite d'un processus de demande de soumissions. Le Canada utilisera le modèle de demande de soumissions présenté à l'annexe E. Ces demandes seront émises en fonction des besoins. Seuls les entrepreneurs de la série pertinente pourront soumissionner. Une demande de soumissions doit contenir au moins les renseignements suivants :

- a. Les exigences en matière de sécurité (s'il y a lieu);
- b. Une description complète du travail à effectuer;
- c. Les instructions uniformisées 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels; OU 2004, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins non concurrentiels;
- d. Les instructions relatives à la préparation de soumissions en vue de délivrer des AT;
- e. Les instructions relatives à la présentation des soumissions (adresse de présentation des soumissions, date et heure de clôture);

- f. Les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g. Les renseignements sur la capacité financière (s'il y a lieu);
- h. Toute autre spécification et modalité de l'AT subséquente.

7.1.2.1 Processus de demande de soumissions en vue de délivrer des AT

Des soumissions seront sollicitées de la part d'entrepreneurs qualifiés titulaires de contrats pour répondre à des besoins précis conformes à la portée et à la série des contrats.

Une demande de soumissions sera envoyée par courriel aux entrepreneurs auxquels le Canada a attribué des contrats dans la série pour laquelle ils se sont qualifiés à l'étape 1 décrite dans la DP (paragraphe 1.5). Chaque entrepreneur pourra soumissionner jusqu'à concurrence de son **plafond de soumission**.

Le Canada peut regrouper les besoins de divers clients et attribuer des marchés de façon périodique dans le but d'obtenir le ou un meilleur prix.

7.1.2.2 Période minimale de présentation de soumissions liées aux AT

Chaque demande de soumissions envoyée à l'étape 2 en vue de délivrer des AT donnera aux entrepreneurs au moins dix (10) jours civils pour présenter leur soumission, délai que TPSGC pourra prolonger comme il le juge utile selon la complexité du besoin et/ou le volume de travail requis.

TPSGC se réserve le droit de réduire la période minimale de dépôt des soumissions dans des cas particuliers.

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

7.1.2.4.1 Dans la présente clause :

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie la somme de 5 000,00 \$.

7.1.2.4.2 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 sous-sous-alinéa 7.1.2.4.1. 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.

7.1.2.4.3 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.

7.1.4.2.4 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.

7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats comportant des autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral conformément aux autorisations de tâches signées dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière de rapports précisées ci-dessous ou à l'annexe A. Si certaines données ne sont pas accessibles, 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 ».

Les données doivent être présentées mensuellement au chargé de projet et à l'autorité contractante.

Les données doivent être transmises au chargé de projet et à l'autorité contractante au plus tard cinq jours civils après la fin de la période visée.

Exigences en matière de rapports – Explications

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

- 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.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont tirées du 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.

7.2.1 Conditions générales

Les conditions générales 2035 (2014-09-25), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 44 des conditions générales 2035, Conditions générales – besoins plus complexes de services, est modifié comme suit :

Supprimer : L'intégralité du paragraphe 44.
Remplacer par : **2035 44 Accès à l'information**

Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent du Canada sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi qu'aux mises en suspens potentielles en cas de litiges, à la recherche électronique ou aux ordonnances judiciaires*. L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi qu'à l'égard des mises en suspens potentielles en cas de litiges, de la recherche électronique ou des ordonnances judiciaires* et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités. De plus, l'entrepreneur reconnaît que l'article 67.1 de la *Loi sur l'accès à l'information* prévoit que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la *Loi sur l'accès à l'information*, est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement, d'une amende ou des deux.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 01 des instructions uniformisées 4008, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : l'intégralité du paragraphe 01.
Remplacer par : **4008 01 (2008-05-12) Interprétation**

1. Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :
 - « conditions générales » désigne les conditions générales qui font partie du contrat;
 - « renseignements personnels » désigne :
 - a. tout renseignement qui concerne une personne identifiable, y compris le type de renseignements décrit dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. M-5, P-21,
 - b. le cas échéant, tout « renseignement » comme défini au titre de la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*;
 - « dossier » désigne un exemplaire papier ou des données sous forme lisible par machine comprenant des renseignements personnels.
2. Les mots et expressions définis dans les conditions générales et utilisés dans les présentes conditions générales supplémentaires ont le sens qui leur est donné dans les conditions générales.
En cas de divergence entre les conditions générales et les présentes conditions générales supplémentaires, les dispositions pertinentes des présentes conditions générales supplémentaires l'emportent.

Supprimer : l'intégralité du paragraphe 11
Remplacer par : **4008 11 (2008-05-12) Obligations réglementaires**

1. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est tenu de traiter tous les renseignements personnels et les dossiers conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements*

personnels, de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. M-5, A-1, de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, L.C. 2004, ch. 11 et, le cas échéant, de la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*. L'entrepreneur convient de se conformer aux exigences établies par l'autorité contractante qui sont requises raisonnablement pour permettre au Canada de remplir ses obligations en vertu de ces lois et toute autre loi qui entre en vigueur lorsqu'il y a lieu.

2. L'entrepreneur reconnaît que les obligations dont il doit s'acquitter en vertu du contrat s'ajoutent à toutes celles qui lui incombent en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000, ch. 5, ou d'une loi similaire en vigueur dans une province ou un territoire du Canada. Si l'entrepreneur estime que l'une ou l'autre des obligations du contrat l'empêche de s'acquitter de ses obligations en vertu de ces lois, il doit immédiatement informer l'autorité contractante de la disposition du contrat et de l'obligation de la loi qu'il considère comme contradictoires.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

- 7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (*la LVERS et les clauses connexes fournies par le Programme de sécurité industrielle*) s'appliquent et font partie du contrat.

Pour les contrats de la série 2 :

1. La *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* (LVERS) ci-après fait état des exigences de sécurité à respecter dans la destruction des documents portant la mention « **PROTÉGÉ A** » et « **PROTÉGÉ B** » en faisant appel à l'équipement de déchiquetage approuvé dans les locaux de l'entrepreneur ou de l'offrant.
2. Le ministère client doit s'assurer qu'on ne fournit à l'entrepreneur ou à l'offrant que des documents portant la mention « **PROTÉGÉ B** », et non une cote supérieure, pour les faire détruire dans le cadre du contrat ou de l'offre à commandes.
3. Pendant toute la période d'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, l'entrepreneur ou l'offrant doit détenir, pour ses installations, une vérification d'organisation désignée (VOD) valable au niveau « **PROTÉGÉ B** », délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant effectuant les services de déchiquetage qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** être titulaires d'une cote valable de **FIABILITÉ**, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.
5. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données **PROTÉGÉS** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées **au niveau « PROTÉGÉ B »** (y compris un lien électronique **au niveau « PROTÉGÉ B »**).
6. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

7. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a)** de la LVERS et du Guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe C;
- b)** du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Pour les contrats de la série 3 :

1. Pendant toute la période d'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, l'entrepreneur ou l'offrant doit détenir une **cote de sécurité d'installation valable au niveau « SECRET »**, ainsi qu'une **cote de protection des documents et une cote de production des documents approuvées au niveau « SECRET »**, délivrées par la DSIC de TPSGC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **« SECRET »**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Le traitement électronique de données CLASSIFIÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou de l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre du présent contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la LVERS et du Guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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

- 7.3.2.1** L'entrepreneur doit maintenir avec diligence des renseignements à jour sur son site ou ses locaux, ainsi que sur ceux de ses employés, où des mesures de protection doivent être prises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

Numéro municipal, nom de la rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement
Ville, province, territoire ou État
Code postal ou code ZIP
Pays

- 7.3.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'intermédiaire du Programme de sécurité industrielle (PSI), que l'entrepreneur et ses employés détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

7.3.2.3 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, et, le cas échéant, la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité des renseignements personnels qu'il aura recueillis, créés ou traités 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 la présente clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

Tous les renseignements personnels appartiennent au Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à l'achèvement des travaux ou à la résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le ministre 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.

7.3.2.4 Protection et sécurité des données stockées dans les bases de données

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

7.3.2.4.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne soient 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.

7.3.2.4.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les données liées au contrat soient traitées au Canada uniquement.

7.3.2.4.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que le trafic dans le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada.

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à compter de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur concède au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat pour trois périodes supplémentaires d'une durée d'au plus une année, selon les mêmes clauses et conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Pouvoirs

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Adresse de courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés aux termes 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Responsables des autorisations de tâches

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

Le chargé de projet et l'autorité contractante ont la responsabilité d'émettre et de gérer les demandes d'autorisation de tâches dans le cadre du contrat. Ils sont également tenus d'émettre les autorisations de tâches distinctes. 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.

7.5.4 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.

7.6 Divulgence proactive des 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 pension de la fonction publique, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition qu'il remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme et un tarif journalier ferme, conformément à la base de paiement, à l'annexe B, comme 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.

7.8 Limitation des dépenses

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

7.8.1.1 Les coûts que l'entrepreneur aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée seront remboursés, comme ils ont été déterminés conformément à la Base de paiement qui figure à l'annexe B, jusqu'à concurrence de la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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

7.8.1.3 Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

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

7.8.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches (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.

7.8.2.2 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.

7.8.2.3 L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante de l'augmentation nécessaire, dès que l'un ou l'autre des cas suivants se présente :

- a. Lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b. Quatre (4) mois avant l'expiration du contrat;
- c. Dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis selon les AT, y compris les modifications.

7.8.2.4 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.

7.9 Mode de paiement

Tous les modes de paiement suivants peuvent s'appliquer à une autorisation de tâches :

7.9.1 Paiements progressifs

7.9.1.1 Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison d'une fois par mois tout au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 10 % du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a. Une demande de paiement exacte et complète sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. Le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- c. La somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 10 % de la totalité du montant à verser aux termes du contrat;
- d. Toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

7.9.1.2 Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été exécutés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et si une demande finale pour le paiement est présentée.

7.9.1.3 Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et à des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter, lorsqu'il y a lieu, des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.9.2 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 livrés ont été acceptés par le Canada.

7.9.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur une fois les unités exécutées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.9.4 T-1204 – Demande directe du ministère

La clause A9117C (2007-11-30) du *Guide des CCUA* s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.9.5 Vérification discrétionnaire

La clause C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire, du *Guide des CCUA* s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.10 Instructions relatives à la facturation

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

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui suit pour attestation et paiement.

_____ (insérer le nom de l'organisation)
_____ (insérer l'adresse de l'organisation)

- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

7.11 Attestations

7.11.1 Conformité

Le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur et la communication volontaire et constante de renseignements connexes constituent des modalités du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations, s'il ne communique pas les renseignements connexes ou si l'on constate que toute attestation jointe à sa soumission comprend 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.

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

L'entrepreneur comprend et convient que l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (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 Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner l'annulation du contrat.

7.12 Lois applicables

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

7.13 Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction entre les documents énumérés dans la liste suivante, le libellé du document qui apparaît en premier prévaudra :

- (a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16) et 4008 (2008-12-12), y compris les modifications apportées aux conditions 4008, comme mentionné à la section 7.2.2 du présent document;
- (c) Les conditions générales 2035 (2014-09-25), y compris les modifications apportées aux conditions 2035, comme mentionné à la section 7.2.1 du présent document;
- (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) La pièce jointe 1 de la partie 5, Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;
- (h) L'annexe D, Exigences en matière d'assurances;
- (i) Les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (j) La soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « telle que clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou des modifications*).

7.14 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou étranger)

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), clause A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), clause A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).

7.15 Exigences en matière d'assurances

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite 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 et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs 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 de toutes les polices d'assurance applicables.

7.16 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 l'intermédiaire 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 peuvent régler un aspect quelconque ou la totalité des questions en litige dans un délai de 30 jours civils suivant l'avis de commencer les négociations, les parties conviennent de tenter de régler ces questions par l'intermédiaire 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 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.

Sollicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/C
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

Services d'imagerie documentaire

Énoncé des travaux (EDT)

ANNEXE A

Énoncé des travaux (EDT)

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Partie I – Aperçu de l'EDT et exigences générales | 4 |
| 1. But 4 | |
| 2. Contexte..... | 4 |
| 3. Structure et responsabilités de haut niveau de TPSGC | 6 |
| 4. Structure et responsabilités de haut niveau de l'entrepreneur | 9 |
| 5. Contraintes | 9 |
| 6. Exigences générales..... | 10 |
| Partie 2 – Portée et exigences..... | 11 |
| 7. Exigences détaillées | 11 |
| 7.1. Conformité aux normes de l'ONGC..... | 11 |
| 7.2. Expédition et livraison | 11 |
| 7.3. Conversion des dossiers..... | 12 |
| 7.4. Transcription complète du texte..... | 19 |
| 7.5. Sécurité..... | 19 |
| 7.6. Gestion des données et des renseignements personnels | 20 |
| 7.7. Conservation et destruction des documents..... | 22 |
| 7.8. Assurance de la qualité..... | 23 |
| 7.9. Rejet d'un lot à la suite d'un contrôle de la qualité | 24 |
| 7.10. Exigences en matière de production de rapports..... | 24 |
| 8. Exigences relatives à la gestion de projet | 25 |
| Partie 3 – Exigences en matière de gestion de contrat | 26 |
| 9. Énoncé général des responsabilités de gestion de l'entrepreneur | 26 |
| 9.13. Conformité aux lois, politiques et normes fédérales..... | 28 |
| 9.14. Communications | 28 |
| 10. Rapports de situation sur la gestion de contrats | 28 |
| 11. Gestion des comptes par l'entrepreneur | 30 |
| 11.1. Gestion des relations | 30 |
| 11.2. Pouvoir décisionnel de l'entrepreneur | 30 |
| 12. Gestion de la transition et services connexes..... | 30 |
| 13. Établissements de l'entrepreneur..... | 31 |
| Part 4 – Professional Services Requirements | 31 |
| 14. PROFESSIONAL SERVICES OVERVIEW | 31 |
| 15. CORE TEAM AND ESSENTIAL RESOURCES..... | 32 |
| 16. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE | 32 |
| 17. SKILLS UPGRADE | 33 |
| 18. SUPPLEMENTING CORE TEAM..... | 33 |
| 19. REPLACEMENTS..... | 33 |
| 20. ACCOUNT MANAGER/PROJECT LEAD..... | 34 |
| 21. PROJECT MANAGER | 35 |
| 22. QUALITY ASSURANCE SPECIALIST | 36 |
| 23. PROFESSIONAL CATEGORIES FOR TASK AUTHORIZED WORK..... | 37 |
| 24. Reference Materials..... | 52 |

Table des figures

| | |
|---|----|
| Figure 1 – Organigramme de TPSGC..... | 8 |
| Figure 2 – Exigences relatives à la résolution..... | 15 |
| Figure 3 – Marche à suivre pour la transmission aux échelons supérieurs | 25 |

Partie I – Aperçu de l’EDT et exigences générales

1. But

Le gouvernement du Canada souhaite obtenir des services d’imagerie documentaire pour la réception et le traitement des documents papier et micrographiques et autres documents imprimés et numériques, et les convertir en images électroniques dans le but de créer et/ou de saisir des données d’indexation et des métadonnées déterminées, et de stocker et/ou de fournir des images et des données en vue de leur intégration dans des bases de données, des systèmes de gestion de documents ou des systèmes opérationnels particuliers pour extraction et utilisation futures.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est un fournisseur de services communs au gouvernement du Canada qui offre des services d’imagerie documentaire aux organismes et ministères fédéraux et qui fait également appel au secteur privé pour fournir des services complets d’imagerie documentaire.

2. Contexte

Le Centre des solutions d’imagerie documentaire (CSID) de la Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC) 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 opérationnels. Depuis 2003, TPSGC fournit 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, entraînent 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 fournisseur 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 notamment 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 opérationnels du client et des systèmes de gestion de l’information;
- au respect des normes de l’Office des normes générales du Canada (ONGC) dans le cas des documents présentés en tant que preuve;
- à la gestion du cycle de vie des dossiers;
- aux lignes directrices adoptées par BAC 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;
- les obligations de préparation des documents, 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 la gestion des contrats, ce qui comprend l'attribution et la gestion des autorisations de tâches (AT), la qualité, les inspections de sécurité, l'acceptation de la livraison, ainsi que la réception et le paiement des factures;
- à la réception des documents par la poste, par télécopieur ou par messenger aux fins de traitement opérationnel et d'imagerie.

Le gouvernement fédéral met également en œuvre des pratiques de gestion des dossiers et des documents reposant sur des produits OpenText achetés pour le programme V2.0 de GCDocs (qui est la solution autorisée du gouvernement du Canada fondée sur OpenText Content Server 2010). La mise en œuvre du système GCDocs en est à différentes étapes au sein des ministères fédéraux.

Grâce à la disponibilité d'images numériques et à la mise en œuvre du système de gestion de documents GCDocs, les ministères et les organismes fédéraux peuvent améliorer leurs processus opérationnels en bénéficiant d'un accès plus rapide aux documents historiques.

À titre de fournisseur de services communs du gouvernement fédéral pour tout ce qui touche les services d'imagerie, TPSGC accorde des contrats d'AT à plusieurs fournisseurs dans le but de combler les besoins des ministères en matière d'imagerie documentaire. Les AT seront attribuées au fur et à mesure des besoins et comporteront des exigences particulières à chacune des commandes.

TPSGC a sondé des ministères et des organismes fédéraux pour prévoir leurs besoins en matière d'imagerie. D'après les consultations menées, les ministères et les organismes en sont à différentes étapes de la mise en œuvre d'une stratégie numérique. Certains ont défini leurs besoins et la valeur opérationnelle qui en découle, alors que d'autres commencent à peine à comprendre les possibilités; ainsi, certains ministères et organismes sont plus avancés que d'autres dans la planification de leurs solutions d'imagerie.

Ces consultations ont révélé que l'on conserve environ 1 milliard de pages dans l'ensemble du gouvernement, et qu'on évalue plus de 50 millions de pages seront créées chaque année au cours des trois prochaines années. On évalue les documents classifiés comme suit : 22 % au niveau non classifié, 70 % au niveau « Protégé B » et 8 % au niveau « Secret ». La mise en œuvre du système exige un certain niveau de préparation sur le plan de la gestion de l'information, ainsi que l'approbation de budgets. Les calendriers d'adoption n'ont pas encore été définis. TPSGC évalue à 100 millions le nombre de pages au cours de la période initiale du contrat.

Le principal objectif de cette exigence est d'obtenir des services de numérisation et d'indexation de fichiers électroniques dans des systèmes de gestion de l'information des ministères clients ainsi que de transfert à ceux-ci en vue de leur utilisation par l'organisation. Certaines collections peuvent contenir du matériel autre que des documents, tels des tapisseries, des toiles et des modèles en 3D, ainsi que des artefacts ou des documents fragiles ou ayant une grande importance historique exigeant une manutention particulière, notamment le port de gants blancs, un contrôle de la température et de l'humidité, un contrôle de l'environnement (produits chimiques) et des procédures spéciales de contrôle des insectes. D'autres services connexes peuvent être demandés, mais moins fréquemment, comme des activités en lien avec la numérisation de bout en bout dans le but d'améliorer les capacités et les connaissances des clients en ce qui concerne les services connexes d'imagerie documentaire, par exemple :

- l'analyse des besoins;

- l'analyse du flux de travail;
- la conception de systèmes de dossiers électroniques et des stratégies connexes;
- la rédaction de procédures et de politiques;
- la conception et la consultation de bases de données;
- la normalisation de bases de données;
- l'entreposage et la destruction de documents;
- la conversion et la mise en œuvre de la gestion du contenu d'entreprise;
- les services de courrier;
- la numérisation et le codage internationaux;
- la simplification des processus opérationnels;
- la conception de systèmes de classement;
- les services de dépôt, y compris mais non exclusivement un dépôt numérique fiable certifié.

Voici les objectifs généraux des ministères du gouvernement fédéral en matière de numérisation :

- convertir des dossiers historiques et/ou courants en images numériques afin de réduire les coûts et d'améliorer la recherche de renseignements organisationnels;
- obtenir des images numériques de ces documents, ainsi que les métadonnées et les données d'indexation correspondantes aux fins du transfert au système GCDocs ou d'autres systèmes de gestion de documents et de dossiers, donnant ainsi aux employés un accès et des possibilités de recherche améliorés;
- obtenir des résultats opérationnels, comme une plus grande productivité, une meilleure conservation des fichiers et une simplification des processus opérationnels;
- certains ministères et organismes pourront ainsi détruire leurs documents papier, ce qui éliminera le besoin de stockage et d'extraction continu; toutefois, la destruction des dossiers papier exige la production d'images conformes aux normes de l'ONGC: CAN/CGSB-72.34-2005 – *Enregistrements électroniques – Preuve documentaire* et CAN/CGSB-72.11-93 – *Microfilms et images électroniques – Preuve documentaire*, et aux normes qui leur succéderont.

À moins d'indication dans l'AT, l'entrepreneur doit atteindre un niveau de qualité acceptable (NQA) de 2,5 %.

Le Canada souhaite obtenir ces services dans tous ses établissements au Canada. Lorsqu'il n'existe pas d'installations locales, les documents peuvent être expédiés au centre de traitement de l'entrepreneur, ou des services sur place peuvent être demandés en fonction du volume, du coût et des exigences des clients.

Dans le cadre de ces services d'imagerie documentaire offerts à tous les ministères et organismes du gouvernement fédéral, le chargé de projet de TPSGC devra notamment attribuer les AT, gérer les paiements et effectuer des inspections relativement à la qualité et à la protection des renseignements personnels.

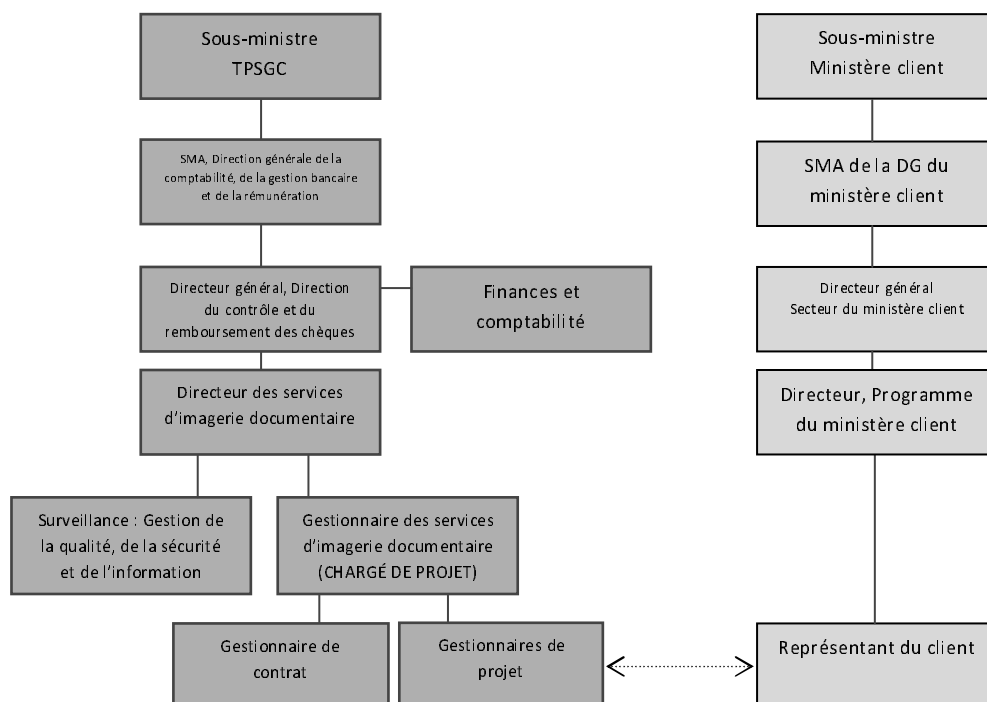
3. Structure et responsabilités générales de TPSGC

TPSGC a créé un CSID ayant la responsabilité générale du projet d'imagerie documentaire. Ce Centre devrait compter environ 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 CSID continueront d'évoluer, celui-ci comprendra le personnel ci-dessous.

- (i) Un directeur des services d'imagerie documentaire assumant la responsabilité globale du projet d'imagerie documentaire.

- (ii) Un gestionnaire de l'imagerie documentaire, qui agira en tant que chargé de projet et qui sera responsable de l'exécution des processus opérationnels et du soutien administratif général du CSID. Il devra 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 même que de gérer les contrats d'imagerie documentaire et l'assurance de la qualité à l'appui des activités du projet.
- (iii) 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, de résoudre toutes les questions touchant les produits livrables ainsi que de travailler avec les entrepreneurs pour obtenir les produits livrables et gérer les AT. Ils collaboreront avec les diverses entités de l'organisation du client qui sont parties prenantes du résultat de l'imagerie documentaire, notamment les secteurs de la gestion des programmes, des TI et de la gestion de l'information.
- (iv) Une composante de gestion des contrats responsable d'appuyer le chargé de projet dans ses activités de gestion des contrats, notamment le processus d'approbation des AT, le suivi des dates de début et de fin des AT, 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 l'entrepreneur.
- (v) Une composante responsable des finances et de la comptabilité qui relève du directeur général de la DCRC assumant les responsabilités financières et administratives relatives aux acquisitions, y compris l'établissement de budgets, l'analyse des écarts, les enregistrements dans le système financier, le traitement des AT, les factures, les fonctions des comptes créditeurs ainsi que la gestion des dossiers d'acquisition.
- (vi) Une composante responsable de l'assurance de la qualité relevant du directeur des services d'imagerie documentaire chargée de surveiller et d'analyser la qualité, la sécurité, la gestion de l'information et l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée au nom de TPSGC.

Figure 1 – Organigramme de TPSGC.



Le CSID, comme décrit ci-dessus, a pour but d'établir une relation de travail intégrée avec l'entrepreneur afin d'éviter le double emploi et le chevauchement des responsabilités entre TPSGC et les ressources de l'entrepreneur. Le CSID mettra sur pied un programme de surveillance qu'il gèrera pour s'assurer que l'entrepreneur respecte les exigences en matière de qualité, de protection des renseignements personnels et de sécurité, et il élaborera des rapports connexes.

3.1. Les responsabilités générales de TPSGC consistent à :

- (i) parrainer et gérer l'ensemble du projet;
- (ii) obtenir la participation directe des ministères et organismes fédéraux clients par l'affectation d'un gestionnaire de projet à chaque nouveau client;
- (iii) fournir des renseignements et des conseils à l'entrepreneur concernant les exigences fonctionnelles et non fonctionnelles;
- (iv) surveiller les contrats afin de 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.

3.2. Les rôles des gestionnaires de projet de TPSGC sont les suivants :

- (i) collaborer avec le ministère ou l'organisme client afin de cerner ses besoins, notamment en comprenant les types de documents requis, les processus opérationnels actuels et futurs, l'utilisation prévue des images, les besoins d'intégration dans les systèmes de gestion de l'information du client, les exigences en matière de métadonnées et de données d'indexation, les structures de fichiers, les possibilités de fournir des solutions de bout en bout et l'automatisation des processus opérationnels;

- (ii) préparer des AT pour l'entrepreneur concerné, ce qui comprend les exigences en matière d'imagerie, de métadonnées et de données d'indexation, ainsi que les lieux de ramassage et de livraison du client;
- (iii) indiquer au fournisseur le responsable technique du client pour les questions particulières touchant le ramassage; le responsable technique du client sera invité par le gestionnaire de projet de TPSGC à assister à certaines réunions avec l'entrepreneur concernant l'établissement du calendrier, la prestation des services et la qualité;
- (iv) établir un lien avec l'entrepreneur afin de répondre aux demandes de renseignements et de régler les problèmes ou les préoccupations concernant des AT particulières;
- (v) confirmer la réception et l'acceptation des images, des métadonnées et des données d'indexation auprès du client, et fournir de la rétroaction et des approbations en temps opportun;
- (vi) approuver la réception des produits livrables aux fins des autorisations de paiement.

3.3. Contexte réglementaire fédéral

- (i) Ce programme est exécuté dans le cadre réglementaire, juridique et stratégique établi par le gouvernement fédéral, lequel exige d'observer et de respecter un certain nombre de lois, de règlements, de normes, de politiques et de pratiques. TPSGC et ses clients doivent observer et respecter ces instruments dans l'exécution des divers projets, ce qui comprend notamment les documents indiqués à l'article 24, Documents de référence.
- (ii) Des AT peuvent exiger des inclusions particulières en fonction des lois, des règlements, des normes, des politiques et des pratiques de chacun des clients.

4. Structure et responsabilités générales de l'entrepreneur

4.1. L'entrepreneur est chargé de :

- i. veiller à la gestion de projet, à la conversion des dossiers, aux services de saisie et de codage des données, à la gestion des dossiers, à la protection des données et des dossiers, ainsi qu'à la gestion des données, de l'assurance de la qualité et des services professionnels;
- ii. se conformer aux exigences du gouvernement du Canada, de TPSGC et, le cas échéant, d'autres ministères en ce qui concerne la protection des renseignements personnels, la sécurité, la qualité et la gestion de l'information;
- iii. effectuer un examen préliminaire ou prélever un échantillon de la collection proposée de manière à fournir des estimations précises aux fins de la préparation des AT;
- iv. satisfaire aux exigences prescrites dans les AT en ce qui concerne les niveaux de services;
- v. s'assurer d'être en mesure, au minimum, de recevoir, de traiter et de convertir en images des documents physiques cinq jours par semaine (du lundi au vendredi), de 8 h 30 à 17 h 30, heure locale, à l'exception des jours fériés, 52 semaines par année.

5. Contraintes

5.1. Protection des renseignements personnels

- i. Tous les dossiers et données incluant ceux en transit doivent demeurer au Canada et ils ne peuvent être transmis à l'étranger ni consultés depuis l'extérieur du pays pour quelque raison que ce soit. Cela comprend la saisie de données, les procédures d'assurance de la qualité, la mise en œuvre d'un plan de reprise après sinistre et de continuité des opérations ou l'utilisation de technologies en nuage.

- ii. Tous les dispositifs permettant de prendre des photos sont interdits partout où des documents sont accessibles, sauf si une approbation a été obtenue du Canada.

5.2. Accès d'urgence

- i. Le Canada peut devoir, à l'occasion, accéder d'urgence aux documents et/ou à ses images électroniques, et ce, pour diverses raisons, notamment des mesures de sécurité, une demande présentée en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, une retenue ou une divulgation ordonnée par un tribunal ou un organisme d'enquête. L'entrepreneur doit remettre les documents et/ou les images électroniques dans les 24 heures et déployer tous les efforts pour les remettre plus tôt à la demande du chargé de projet.

5.3. Frais de déplacement et de subsistance

- i. L'entrepreneur doit assumer (à ses frais) tous les frais de déplacement et de subsistance de son personnel et de ses ressources et représentants affectés au travail à accomplir, conformément aux exigences de l'EDT. Cela comprend notamment 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 ces frais de déplacement ou de subsistance.
- ii. Le remboursement des frais liés aux déplacements parfois requis pour exécuter le travail demandé dans l'AT 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 le précisent les conditions figurant à l'annexe B, Base de paiement.

5.4. Langue de travail

- i. Les rapports, les réunions, la correspondance et les discussions sont en anglais ou en français. De préférence, il faut être en mesure de communiquer en français et en anglais.

6. Exigences générales

Le travail visé exige la numérisation de documents, ce qui peut comprendre une partie ou la totalité des éléments qui suivent :

- i. conformité aux normes de l'ONGC;
- ii. expédition et livraison;
- iii. conversion des dossiers;
 - organisation et préparation des dossiers en vue de la conversion;
 - conversion à une image numérique;
 - saisie, création et transfert du codage d'indexation;
 - saisie, création et transfert des métadonnées;
 - assemblage des dossiers après conversion;
 - transcription complète du texte du document original;
- iv. sécurité;
- v. gestion des données;
- vi. entreposage et destruction de documents;
- vii. assurance de la qualité;
- viii. services professionnels;

- ix. documents de référence.

Partie 2 – Portée et exigences

7. Exigences détaillées

L'entrepreneur doit fournir les services ci-dessous en ce qui concerne les exigences relatives à la numérisation. Les AT nécessiteront différentes combinaisons des services indiqués ci-après; les exigences particulières seront précisées dans chaque AT.

7.1. Conformité aux normes de l'ONGC

- i. Certaines collections exigeront que l'entrepreneur se conforme aux normes CAN/-72.34-2005 et CAN/CGSB-72.11-93 de l'ONGC, et aux normes qui leur succéderont ; la preuve de conformité doit s'appuyer sur l'examen par un tiers qualifié des procédures et processus de l'entrepreneur et sur une attestation par cette tierce partie de la conformité de l'entrepreneur à ces normes. L'entrepreneur ne sera pas admissible à la conversion de ces collections tant qu'il n'aura pas obtenu l'attestation de conformité délivrée par la tierce partie.

7.2. Expédition et livraison

- i. L'entrepreneur doit fournir dans les 15 jours suivant l'attribution du contrat un plan de transport abordant toutes les exigences relatives à l'expédition et à la livraison.
- ii. L'entrepreneur doit effectuer le ramassage et la livraison des dossiers depuis le bureau du gouvernement du Canada (ou depuis tout autre emplacement précisé dans l'AT) jusqu'à ses installations de traitement situées dans un rayon de 90 km de chaque emplacement de traitement partout au Canada, et ce, sur demande.
- iii. Si l'AT l'exige, l'entrepreneur doit effectuer le ramassage et la livraison des dossiers depuis le bureau du gouvernement du Canada (ou de tout autre emplacement précisé dans l'AT) jusqu'à ses installations de traitement situées à plus de 90 km de chaque emplacement de traitement n'importe où au Canada.
- iv. Si l'AT l'exige, le client doit prendre des dispositions pour le transport des dossiers, et l'entrepreneur doit veiller à la réception des dossiers à ses installations de traitement et/ou à la transmission des dossiers depuis ses installations de traitement, ce qui englobe le chargement et le déchargement des documents, s'il y a lieu.
- v. Les lieux de ramassage et de livraison seront précisés dans l'AT.
- vi. L'entrepreneur doit effectuer un suivi de la chaîne de possession et établir un rapport pour chaque demande de ramassage/livraison.
- vii. Les frais d'expédition et de livraison (ramassage, transport et livraison) doivent être prépayés par l'entrepreneur et facturés au prix coûtant, sans majoration ni profit pour l'entrepreneur, comme l'indique l'annexe B.
- viii. L'entrepreneur doit s'assurer que le ramassage des dossiers papier et le retour des supports, images et dossiers sont effectués par un service de messagerie assurée 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/ch5-fra.html>), ainsi qu'à celles des lignes directrices *Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés* (<http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/g1-009-fra.htm>), et prévoir une preuve de l'authenticité de la signature de chaque manutentionnaire. Le ramassage et la livraison

doivent s'effectuer de point à point sans arrêt entre les deux points. Il ne faut jamais laisser les documents sans surveillance.

- ix. À la conclusion de l'AT, l'entrepreneur doit expédier les dossiers et les produits livrables aux emplacements précisés par TPSGC dans l'AT. Les dossiers entièrement préassemblés ne doivent être retournés que lorsque TPSGC confirme l'acceptabilité des données exportées.
- x. Un protocole de transfert de fichiers sécurisé (FTP) est le mode de livraison privilégié des images. Jusqu'à ce que les serveurs et les processus des clients de TPSGC soient en place, et que les exigences du gouvernement du Canada en matière de sécurité des TI soient satisfaites, les images et les données doivent être retournées sur support imprimé.
 - Lorsque les serveurs et processus des clients de TPSGC seront en place, et que les exigences du gouvernement du Canada en matière de sécurité des TI auront été satisfaites, au moins un jeu d'images pourra être livré au moyen d'un protocole FTP sécurisé.
- xi. Si des problèmes de livraison surviennent, l'entrepreneur doit aviser le chargé de projet, corriger la situation et fournir au client les fichiers exportés requis en respectant les délais précisés dans l'AT.
- xii. Tous les dossiers doivent être remis exactement dans l'ordre, l'emplacement et la condition où ils se trouvaient quand on les a reçus à l'origine. Le réassemblage doit être effectué conformément aux spécifications de l'AT.

7.3. Conversion des dossiers

L'entrepreneur doit convertir tous les types de dossiers – entre autres 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.

7.3.1. Les services comprennent, entre autres, les exigences indiquées ci-dessous.

- i. TPSGC attribuera des AT pour différentes combinaisons des services énumérés ci-dessous, sans toutefois s'y limiter, et des exigences particulières seront indiquées dans chaque AT.
- ii. L'entrepreneur accorde aussi au Canada le droit d'ajouter de nouveaux services de numérisation pour fournir les services visés par le présent contrat, selon les besoins, et en tout temps pendant la durée du contrat ou des périodes d'options si ces dernières sont exercées, selon les mêmes conditions et à des prix devant être négociés. L'ajout de classifications de personnel nécessitera une modification au contrat.
- iii. Avant l'attribution de chaque AT, l'entrepreneur doit rencontrer le gestionnaire de projet de TPSGC et le client pour examiner la collection du client afin d'en comprendre l'utilisation prévue, ainsi que les exigences particulières du projet visé par l'AT, ce qui comprend notamment la portée, les calendriers, les rapports, les produits livrables, les considérations liées à la sécurité, et la confirmation des processus et des normes à appliquer.
 - Un échantillon de la collection sera examiné de façon à s'assurer que la structure de coûts de l'AT reflète la nature du travail à accomplir. L'entrepreneur doit traiter l'échantillon pour comprendre le niveau de préparation requis et l'état des documents ainsi qu'assurer le respect du format et de la qualité d'image appropriés pour le système de gestion de l'information du client. L'entrepreneur doit discuter des exigences avec le gestionnaire de projet de TPSGC pour régler les derniers détails de l'AT.

7.3.2. Pour chaque AT, l'entrepreneur doit organiser et préparer les dossiers pour la conversion et plus tard les réassembler, ce qui comprend par exemple les activités ci-dessous.

- i. **Recevoir, consigner et répertorier** tout le matériel reçu (par boîte/contenant/emballage/support électronique) dans un système de gestion informatisé et saisir la source de l'information (y compris le bureau, la boîte/contenant, le dossier et le volume), l'identifiant du client (p. ex., le numéro d'AT, le nom du client et le secteur d'activités du client), la classification du type de documents et autres éléments ou documents reçus dans la même boîte ou le même contenant/emballage/support électronique.
- ii. Lorsque du courrier est reçu directement par la poste ou d'une case postale aux fins de traitement, recevoir, consigner et répertorier tout le matériel reçu par enveloppe (ou autre contenant ou emballage) dans un système de gestion informatisé, et saisir le type et le volume du contenu, l'identifiant du client (p. ex., le numéro d'AT, le nom du client et le secteur d'activités du client), la classification du type de documents et les autres éléments ou documents reçus dans la même boîte.
- iii. **Contrôler le processus** de manière à assurer 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 les AT l'exigent).
- iv. Un contrôle sur les lots de dossiers papier doit être exercé de sorte qu'on puisse extraire sans délai un lot en particulier à la demande de TPSGC.
- v. L'entrepreneur doit consigner et répertorier précisément ainsi que conserver les registres aux fins de suivi et de contrôle dans le cadre d'un processus de chaîne de possession.

7.3.3. L'entrepreneur doit préparer les fichiers et les documents aux fins d'imagerie en effectuant notamment les activités ci-dessous.

- i. Rédiger des directives de travail propres au répertoriage, à la préparation, à la conversion, au réassemblage, aux exigences de codage, au traitement d'exceptions, au processus et au contrôle de la qualité.
- ii. **Ouvrir les contenants**, notamment des boîtes et des enveloppes.
- iii. Nettoyer les bobines de microfilm, au besoin.

7.3.4. Tel qu'il est indiqué dans l'AT, l'entrepreneur doit préparer les documents conformément au niveau de préparation approprié.

- a) **Niveau 1** : Trier, retirer une ou deux reliures, montures-fermoirs, agrafes ou attaches par section de documents. Identifier et classer convenablement les documents et les mettre en lots en vue d'une lecture optique. Identifier et noter la transition de pages recto seulement aux pages recto verso. Indiquer l'orientation des pages (portrait ou paysage).
- b) **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 et séparer les documents contenus dans une reliure ou dans une chemise de classement. Déplier les pages et ajouter des pages d'en-tête ou des intercalaires, 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. Il arrive qu'un document soit dans un mauvais état et qu'il doive être photocopié. Il est alors possible de numériser la photocopie plutôt que le document original. Une copie de l'image numérisée sera placée dans le dossier original et la photocopie sera détruite.
- c) **Niveau 3** : En plus des activités de préparation des niveaux 1 et 2, enlever toutes les reliures/attaches (trombones, agrafes, pincettes repliables, 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 que l'on puisse les rétablir après la numérisation; conformément aux AT, appliquer aussi la méthode prescrite d'unitisation 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 en annexe);
- ii. physiques uniquement – strictement selon les trombones, agrafes, onglets et autres attaches;
- iii. hybrides – selon les pièces jointes véritables et les pièces jointes physiques (i et ii);
- iv. feuilles intercalaires – en fonction des feuilles intercalaires déjà insérées dans le matériel;
- v. autre méthode créée pour l'AT;
- vi. conformément à l'AT, 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 encore appliquer toute autre méthode conforme aux indications de l'AT.

7.3.5. L'entrepreneur doit préparer la totalité des dossiers de façon exacte et correcte en vue de la conversion, ce qui comprend notamment l'enlèvement et le suivi des reliures/attaches, le traitement des feuillets autoadhésifs et des marques ainsi que l'unitisation et la saisie des relations aux sources/pièces jointes, conformément aux exigences énoncées dans l'AT.

7.3.6. Pour chaque AT, et comme le précise chacune d'elles, l'entrepreneur doit convertir les dossiers en images numériques, ce qui comprend, mais sans s'y limiter :

- i. **Installer l'équipement**, ce qui englobe la mise en place et la configuration de tout le matériel et des logiciels connexes propres aux travaux à exécuter;
- ii. attribuer un numéro unique à chaque document numérique;
- iii. attribuer un nom de fichier du type et du format précisés dans l'AT;
- iv. fournir au minimum deux séries d'images, en fonction des caractéristiques propres aux dossiers traités ou comme le précise l'AT;
- v. traiter les dossiers de taille standard, avec reliures amovibles, de formats de page standard nord-américains et ISO 216;
- vi. traiter des dossiers de taille non standard et/ou à reliures non amovibles dont les formats de page ne sont pas conformes aux normes nord-américaines et ISO 216 et/ou dont la taille est supérieure à 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 et papier carbone);
- vii. appliquer l'échelle de résolution (points/pouce) indiquée ci-après;

Figure 2 – Exigences relatives à la résolution

| * | 200 points/pouce | 300 points/pouce | 400 points/pouce | 600 points/pouce |
|-------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Bond | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Mylar | ✓ | ✓ | x | X |
| Vélin | ✓ | ✓ | x | x |
| Autre | ✓ | ✓ | x | x |

- * Une résolution supérieure à 600 points/pouce peut être exigée pour des collections spéciales, comme le précise l'AT.
- viii. enregistrer des images en deux tons, en niveaux de gris ou en couleur;
 - ix. fournir des données d'imagerie numérique au format précisé, ce qui comprend notamment les formats suivants :
 - TIFF CCITT G4;
 - image PDF;
 - image PDF/A;
 - image compressée ou non compressée en format JPEG;
 - autres formats offerts;
 - x. produire du contenu plein texte au moyen de la reconnaissance optique de caractères (ROC) à partir des images;
 - xi. contrôler la qualité de chaque image en matière de résolution, densité, asymétrie, mouchetage, exactitude absolue et orientation ainsi qu'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 apportées aux images et aux indices de page);
 - xii. mettre en place des procédures de manière à détecter et à marquer les images de mauvaise qualité, et joindre cette marque aux autres métadonnées des images touchées; l'entrepreneur peut être tenu de mettre ces procédures en fonction lors du processus de saisie d'image afin d'indiquer que le document en question est de mauvaise qualité et que ce n'est pas le processus d'imagerie qui en est la cause;
 - xiii. être en mesure de détecter ou de corriger les anomalies risquant de compromettre la qualité de l'image, soit les suivantes :
 - des coins repliés qui masquent de l'information;
 - les images orientées différemment (p. ex. les documents numérisés de côté en raison de leur taille);
 - des ombres grises verticales, ou encore des lignes noires horizontales ou verticales qui causent des ombres foncées altérant le contenu;
 - des coins relevés qui peuvent masquer de l'information;
 - des taches noires ou grises modifiant le contenu;
 - des images ou parties d'images trop sombres qui altèrent le contenu;
 - des parties (haut, bas, marges) amputées à la numérisation qui contiennent de l'information clé;
 - xiv. effectuer le rapprochement entre les entrées et les sorties sur chaque boîte/contenant;
 - xv. effectuer le rapprochement entre les images numérisées et les indices de page;

- xvi. sauvegarder les images et y inclure les renseignements et les noms de fichiers précisés, la structure de dossiers indiquée ainsi que les données d'indexation et les métadonnées;
- xvii. transférer les dossiers électroniques sur des supports, tels des CD, DVD, RAID et disques durs, et fournir les spécifications requises pour satisfaire aux exigences précisées dans l'AT en ce qui concerne la sécurité et l'archivage; lorsque l'AT l'exige, créer une copie supplémentaire des images converties et sauvegarder celle-ci sur un support de substitution, tel qu'il est précisé;
- xviii. lorsqu'il faut transmettre un fichier au moyen du protocole FTP, chiffrer les données avant la transmission, conformément aux exigences du gouvernement; le client destinataire déchiffrera la transmission à la réception;
- xix. apposer sur le support matériel (CD, DVD et/ou RAID) une étiquette portant la mention « 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 boîte, le nombre de dossiers/d'images ainsi que la date de création/livraison;
- xx. lorsque les images doivent respecter des exigences en matière de preuve, la compression de fichier sans perte TIFFS peut être exigée;
- xxi. toutes les exportations fournies doivent être entièrement exemptes d'erreurs;
- xxii. les images exportées doivent être complètes et livrées dans le format exigé dans l'AT, dans les délais fixés par le processus de conception des tâches, à moins que le retard échappe au contrôle de l'entrepreneur;
- xxiii. l'entrepreneur doit protéger toute l'information contre la perte ou la corruption de données et contre les virus;
- xxiv. un ensemble de tests doit être créé aux fins de validation au début des travaux demandés par l'AT; les travaux ne pourront pas se poursuivre tant que le gestionnaire de projet ou le chargé de projet du CSID n'aura pas donné son approbation; l'acceptation ou le rejet seront donnés dans un délai de 48 heures;
- xxv. l'entrepreneur doit 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'AT); il est préférable que les fichiers ne dépassent pas 500 kb; lorsque la taille du fichier risque d'être supérieure, il faut le souligner dans la réponse à l'AT;
- xxvi. tous les dossiers doivent être numérisés intégralement (sans saut de page ni absence transition de pages recto à pages recto verso), 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'AT;
- xxvii. chaque page des dossiers doit être numérisée afin que toute l'information visible à l'œil nu sur la page source se lise sans difficulté et sans aide sur les copies papier produites à partir de l'image numérique générée; l'orientation de la page doit être telle que la page originale paraisse tout entière, tout comme dans les originaux;
- xxviii. 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.

7.3.7. L'entrepreneur doit saisir, produire et transférer le codage d'indexation, y compris ce qui suit.

- i. Le numéro, le type et le contenu des champs de données, comme indiqué dans l'AT :

- a) jusqu'à trois champs de données d'indexation dans le format défini, comme le précise l'AT (minicodage); ou
 - b) quatre ou cinq champs de données d'indexation dans le format défini, comme le précise l'AT (codage de base); ou
 - c) six ou sept champs de données d'indexation dans le format défini, comme le précise l'AT (codage standard); ou
 - d) huit champs de données d'indexation ou plus dans le format défini, comme le précise l'AT (codage standard + codage supplémentaire);
 - e) lorsque le codage par lot est fourni afin d'être appliqué à un ensemble d'images regroupées, il compte comme un champ de données d'indexation; plus précisément, si trois champs de données contiennent automatiquement des données provenant d'une base de données, d'une feuille de calcul électronique ou d'un outil similaire, ils comptent pour un champ de données.
- ii. L'entrepreneur doit fournir le codage en anglais et/ou en français, comme le précise chaque AT.
 - iii. L'entrepreneur doit définir et extraire au minimum les caractères en anglais et en français, et l'alphabet latin complet (jeux de caractères Unicode de l'alphabet latin de base et de l'alphabet latin étendu n° 1) doit être reconnaissable, les majuscules et les accents doivent être intacts.
 - iv. L'entrepreneur doit déterminer s'il faut cocher des cases ou non, et attribuer un code approprié ou configurer un indicateur dans les métadonnées en lien avec l'image concernée.
 - v. L'entrepreneur doit déterminer si des boîtes de texte contiennent des données (remplies) ou non, et modifier la logique de validation et d'indexation conformément aux règles opérationnelles qui seront fournies pour un secteur d'activités en particulier.
 - vi. Lors de l'extraction de données à partir des types de documents applicables, l'entrepreneur doit être en mesure d'appliquer différentes règles de validation à un ou à plusieurs champs de données extraits d'un type de documents en particulier (p. ex. des valeurs numériques seulement dans le cas d'un numéro de téléphone, sans aucun caractère alphabétique).

7.3.8. Les données d'indexation doivent comprendre au minimum les éléments suivants :

- a) Client :
- b) Date de création :
- c) Centre de coûts (responsable) :
- d) Centre de coûts (à facturer) :
- e) Numéro du contenant :
- f) Code à barres du contenant :
- g) Description de l'emplacement :
- h) Type de contenant :
- i) Taille du contenant :
- j) Dossier essentiel :
- k) Niveau de sécurité :
- l) Catégorie du groupe de contenants :
- m) Date de réception :
- n) Période couverte par les documents :
- o) Description du document :
- p) Date d'élimination prévue :

- q) Élimination □ décision du client :
 - r) Élimination ☒ décision de l'archiviste :
 - s) Date approuvée pour l'élimination :
 - t) Date d'élimination réelle :
 - u) Méthode d'élimination :
 - v) Utilisation estimative :
 - w) Type de support :
 - x) Emplacement physique sur le lieu d'entreposage :
- i. L'entrepreneur doit saisir le codage des données d'indexation intégralement, comme le précise l'AT, et se conformer aux méthodes de contrôle et d'assurance de la qualité qu'il a indiquées dans sa proposition.
 - ii. L'entrepreneur doit procéder à un examen contrôlé du codage pour veiller à la cohérence et à la fiabilité des données saisies dans les champs.
 - iii. TPSGC examinera régulièrement la qualité du codage, laquelle est assujettie aux procédures de contrôle de la qualité décrites à l'Appendice 1 d'Annexe A. L'entrepreneur doit fournir un espace de travail pour permettre aux vérificateurs, dont les services ont été retenus par TPSGC, d'examiner les résultats. Le niveau de qualité aux fins de l'inspection par échantillonnage est celui précisé dans les procédures figurant à l'Appendice 1 d'Annexe A.
 - iv. Le codage rejeté par le gestionnaire de projet ou le chargé de projet de TPSGC doit être corrigé sans frais supplémentaires par l'entrepreneur.

7.3.9. L'entrepreneur doit saisir, conserver et transférer les métadonnées produites lors de la création des images, ce qui comprend, mais non de façon limitative, les suivantes :

- a) identificateur unique de l'image numérique (ID du document);
- b) date et heure de la numérisation;
- c) nom de l'entrepreneur qui effectue la numérisation;
- d) périphérique de saisie;
- e) ID de l'agent de traitement;
- f) paramètres d'étalonnage;
- g) date du dernier étalonnage;
- h) élément et/ou nom du fichier image;
- i) élément et/ou résolution du fichier de sortie, intensité de couleur et compression;
- j) identification de la collection;
- k) taille du fichier numérique;
- l) format de fichier;
- m) somme de contrôle;
- n) référence du dossier (référence du contenant);
- o) nombre de pages;
- p) les exigences minimales relatives aux métadonnées doivent inclure les données de base.

7.3.10. Fournir toutes les données d'indexation et les métadonnées au client dans un format électronique compatible avec les systèmes de technologie de l'information (TI) du client.

7.3.11. Pour chaque AT et comme précisé dans celle-ci, l'entrepreneur doit assembler les dossiers après conversion, conformément au niveau défini de réassemblage.

- a) **Niveau 1 de réassemblage après conversion** : Regrouper les pages d'un document au moyen d'une agrafe, d'un intercalaire, d'un élastique ou d'un séparateur. Placer correctement dans l'ordre tous les documents et les remettre dans leur contenant d'origine.

- b) **Niveau 2 de réassemblage après conversion** : Placer les pages du document dans l'ordre adéquat, puis remettre les documents dans leur chemise de classement, reliure ou attache respectifs. Placer correctement dans l'ordre la totalité des documents et les remettre dans leur contenant d'origine.
- c) **Niveau 3 de réassemblage après conversion** : Tous les dossiers doivent être pleinement rétablis à leur 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, et les documents agrafés de nouveau et remis dans l'ordre initial. Placer correctement dans l'ordre la totalité des documents et les remettre dans leur contenant d'origine.
- d) **Niveau 4 de réassemblage après conversion** : Tous les dossiers doivent être pleinement rétablis à leur condition préalable à la conversion. Il s'agit du niveau de réassemblage le plus courant pour les documents demandés pour des procédures judiciaires. 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.
- e) Au besoin, l'entrepreneur doit fournir de nouveaux contenants/boîtes et les étiqueter de la même manière que le contenant ou la boîte d'origine.

7.4. Transcription complète du texte

Comme peut l'exiger une AT en particulier, lorsque la reconnaissance optique de caractères (ROC) et/ou la reconnaissance intelligente de caractères (RIC) ne permettent pas d'obtenir la qualité ou les taux de reconnaissance précisés dans l'AT, l'entrepreneur doit, pour chaque AT et comme précisé dans celle-ci :

- a) produire le contenu plein texte au moyen de la ROC à partir des dossiers ou des images des dossiers;
- b) 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.

7.5. Sécurité

- a) **Série 2A : niveau « Protégé B »** – L'entrepreneur doit effectuer les travaux précisés dans les AT en conformité avec la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) à l'annexe C et avec les clauses de sécurité figurant dans les dispositions contractuelles et dans la section des conditions.
- b) **Série 2B : niveau Protégé B avec manipulation de documents de niveau « Secret »** – L'entrepreneur doit effectuer les travaux précisés dans les AT, conformément à la LVERS à l'annexe C et aux clauses de sécurité figurant dans les dispositions contractuelles et dans la section des conditions.
- c) **Série 2C : niveau « Protégé B » avec connexion utilisant la TI.** Lorsque l'AT exige la transmission au moyen d'une liaison de données, l'entrepreneur doit effectuer les travaux précisés dans les AT conformément à la LVERS à l'annexe C et aux clauses de sécurité figurant dans les dispositions contractuelles et dans la section des conditions.
- d) **Série 3 : niveau « Secret »** – L'entrepreneur doit effectuer les travaux précisés dans les AT conformément à la LVERS figurant à l'annexe C ainsi qu'aux clauses de sécurité figurant dans les dispositions contractuelles et dans la section des conditions.
- e) Il est strictement interdit à l'entrepreneur de reproduire ou de divulguer tout renseignement auquel il a accès dans le cadre du présent contrat.
- f) L'entrepreneur doit intégrer les coûts de sécurité dans les tarifs pour les services demandés, tel qu'il est stipulé à l'annexe B, Base de paiement.

- g) L'entrepreneur doit donner accès à ses installations sur demande, avec ou sans préavis préalable, à TPSGC, à la DSIC ou au fournisseur dont les services ont été retenus par TPSGC pour effectuer des vérifications et des examens relatifs à la sécurité, à la protection des renseignements personnels et à la qualité.

7.6. Gestion des données et des renseignements personnels

Pour chaque AT et comme il est précisé dans celle-ci, les obligations de l'entrepreneur sont les suivantes.

7.6.1. Série 1

a) **À la conclusion de l'AT :**

- Conserver toutes les données reçues et produites pendant une période de 90 jours suivant l'achèvement complet de l'autorisation de tâches, ou selon ce que précise l'AT.
- À l'expiration de ce délai, l'entrepreneur doit supprimer toutes les données électroniques en lien avec l'autorisation de tâches.

7.6.2. Série 2

- a) Il faut traiter et tenir à jour les documents et les données qui en découlent 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).
- b) L'entrepreneur doit immédiatement fournir à TPSGC les supports amovibles/de stockage qui se sont révélés défectueux pendant l'exécution du travail aux fins de destruction.
- c) L'entrepreneur doit veiller à ce que l'information 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 est retiré des installations de l'entrepreneur (ou du lieu désigné par TPSGC où les services sont fournis sur place).
- d) Chaque année, et à la conclusion du **contrat**, l'entrepreneur doit épurer (écraser et/ou démagnétiser) les données dans tous les autres supports et stockages, notamment les disques durs et dispositifs de stockage des ordinateurs ou des serveurs de réseau, utilisés pour la prestation des services, conformément aux procédures approuvées par le Canada, et certifier l'épuration. Si l'entrepreneur est dans l'incapacité d'épurer un support à la satisfaction du Canada, il doit remettre celui-ci à TPSGC pour destruction.
- e) **À la conclusion de l'AT :**
 - i. Conserver toutes les données en lien avec une AT pendant une période de 90 jours suivant l'achèvement complet de l'autorisation de tâches, ou selon ce que précise l'AT.
 - ii. À l'expiration de ce délai, l'entrepreneur doit supprimer toutes les données électroniques en lien avec l'autorisation de tâches, sous réserve de l'article 7.7.
 - iii. L'entrepreneur doit fournir à TPSGC tous les supports amovibles/de stockage employés dans la prestation des services, ce qui comprend, mais non de façon limitative, les disques inscriptibles, les dispositifs de mémoire flash de stockage de données, les CD-ROM, les DVD-ROM, les disques durs portatifs et les bandes magnétiques. Le Canada ne rembourse pas le coût de ces supports amovibles/de stockage à l'entrepreneur.

7.6.3. Série 3

- a) Il faut traiter et maintenir les documents et les données qui en découlent 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).

- b) L'entrepreneur doit remettre immédiatement à TPSGC tout matériel de cette nature qui se révèle défectueux pendant la durée du contrat aux fins de destruction. Le Canada ne rembourse pas le coût de ces supports amovibles/de stockage à l'entrepreneur.
- c) L'entrepreneur doit veiller à ce que l'information 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 est retiré des installations de l'entrepreneur (ou du lieu désigné par TPSGC où les services sont fournis sur place).
- d) Chaque année et à la conclusion du **contrat**, l'entrepreneur doit immédiatement remettre à TPSGC aux fins de destruction les supports amovibles/de stockage utilisés dans la prestation des services relatifs aux dossiers de niveau « Secret », ce qui comprend, mais non de façon limitative, les disques durs et la mémoire des ordinateurs, ainsi que les disques durs et la mémoire du serveur du réseau. Tout matériel de cette nature qui se révèle défectueux pendant la durée du contrat doit être remis sans tarder à TPSGC 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 l'entrepreneur opte de vendre ou d'aliéner pour toute autre raison. Le Canada ne rembourse pas l'entrepreneur pour l'épuration des supports/stockages ni les coûts du matériel de support/de stockage.

e) **À la conclusion de l'AT**

- i. Conserver toutes les données en lien avec l'autorisation de tâches pendant une période de 90 jours après l'achèvement complet de l'autorisation de tâches, ou comme le précise l'AT; à l'expiration de ce délai, l'entrepreneur doit fournir à TPSGC aux fins de destruction les supports amovibles/de stockage utilisés conjointement avec les dossiers de niveau « Secret », conformément aux principes soulignés à l'article 7.7.
- ii. L'entrepreneur doit remettre à TPSGC tous les supports amovibles/de stockage utilisés dans la prestation des services relatifs aux dossiers de niveau « Secret », ce qui comprend, mais non de façon limitative, les disques inscriptibles, les dispositifs de mémoire flash de stockage de données, les CD-ROM, les DVD-ROM, les disques durs portatifs et les bandes magnétiques.
- iii. L'entrepreneur doit immédiatement remettre à TPSGC aux fins de destruction tout matériel de cette nature qui se révèle défectueux pendant la durée du contrat. Le Canada ne rembourse pas le coût de ces supports amovibles/de stockage à l'entrepreneur.

7.6.4. L'entrepreneur doit protéger toute l'information contre la perte ou la corruption de données et contre les virus.

7.6.5. L'entrepreneur doit veiller à supprimer tous les chevauchements et les blancs des pages, des documents et des séquences de lots.

7.6.6. L'entrepreneur doit se servir de systèmes et processus entièrement conformes à Unicode, capables de générer des produits livrables qui y sont aussi conformes.

7.6.7. L'entrepreneur doit prendre à sa 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 dans chaque AT.

7.6.8. Le Canada se réserve le droit d'inspecter tout matériel/support ou stockage certifié épuré par l'entrepreneur, ou de les faire inspecter par un tiers dont les services ont été retenus par le Canada.

7.6.9. L'entrepreneur doit étiqueter clairement tous les supports et stockages amovibles; il doit également inscrire clairement la classification de sécurité qui convient (p. ex., « Protégé B », ou « Secret ») sur tous les supports et stockages retirés des ordinateurs, des serveurs ou du matériel.

- 7.6.10. L'entrepreneur doit intégrer les coûts de gestion des données dans les tarifs pour les services demandés, comme le stipule l'annexe B, Base de paiement.
- 7.6.11. L'entrepreneur doit donner accès à ses installations sur demande, avec ou sans préavis, à TPSGC, à la DSIC ou à tout fournisseur dont les services ont été retenus par TPSGC ou la DSIC pour effectuer des vérifications et des examens relatifs à la sécurité, à la protection des renseignements personnels et/ou à la qualité.

7.7. Conservation et destruction des documents

- a) L'entrepreneur doit fournir un service pour assurer le suivi et la surveillance de l'emplacement physique et de l'état de chacun des contenants et des documents après la numérisation, pendant qu'ils sont en sa possession, et être en mesure de rendre compte de l'état de chacun des contenants et des documents, de les récupérer et de les remettre sur demande au Canada, n'importe où au pays.
- b) L'entrepreneur doit conserver un dossier de l'état de chaque document physique numérisé, par exemple les documents stockés, envoyés aux fins d'indexation et/ou détruits.
- c) L'entrepreneur doit conserver les dossiers électroniques relatifs à chaque document ainsi que son dossier respectif indiquant si le document papier utilisé pour créer le fichier image a été, entre autres choses, stocké, envoyé aux fins d'indexation et/ou détruit. Si le document original a été détruit, il faut consigner la date de destruction et permettre au Canada de la consulter, ou lui fournir sur demande des copies des dossiers de destruction.
- d) L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour que les rapports et les registres de vérification puissent être fournis au Canada ou examinés par ce dernier afin que le Canada puisse vérifier les mesures qui ont été prises à l'égard d'une image électronique et/ou des métadonnées qui y sont associées.
- e) L'entrepreneur doit être en mesure de produire, sur demande, un rapport faisant état du numéro et de l'emplacement de tous les documents électroniques et de tous les fichiers images.
- f) Aucun dossier ne doit être détruit tant que le client n'a pas reçu une liste des documents qui doivent être détruits et qu'il n'a pas autorisé leur destruction.
- g) L'entrepreneur doit tenir à jour l'état d'un document physique afin d'indiquer s'il a été détruit ou s'il est conservé.
- h) L'entrepreneur doit mettre en place des mécanismes efficaces pour repérer les données corrompues ou les dépôts de données perdus.
- i) L'entrepreneur doit conserver une piste de vérification de toutes les modifications apportées à la configuration du matériel des systèmes de dépôt et/ou de la configuration et des autres modifications apportées aux logiciels des systèmes de dépôt.
- j) L'entrepreneur doit fournir des services de déchiquetage des documents papier et/ou d'élimination de fichiers électroniques répondant aux exigences relatives aux extrants, approuvées par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), exécutés à l'aide du matériel de déchiquetage ou d'élimination approuvé par cette dernière pour la destruction en vrac de documents papier et de supports jusqu'au Série 2 (jusqu'au niveau « Protégé B ») et au Série 3 (jusqu'au niveau « Secret »).
- k) L'entrepreneur doit fournir un certificat de destruction comprenant, mais non de façon limitative, l'identifiant du document, p. ex. le nom de fichier ou le numéro unique, le nom de la personne chez le client qui a autorisé la destruction, ainsi que la date et l'heure de la destruction, et mettre à jour le rapport des stocks afin de refléter le retrait permanent et la destruction certifiée de ces documents.

- l) L'entrepreneur doit s'assurer qu'il choisit une méthode appropriée pour préparer les supports d'information électronique (SIE) aux fins de déclassification, de réutilisation ou d'élimination, conformément à la norme ITSG-06 si l'AT l'exige.
- m) L'entrepreneur doit séparer tous les dossiers (sur papier et en format électronique) qui portent sur les travaux de ses autres dossiers, et conserver toutes les bases de données qui contiennent ces dossiers physiquement indépendantes de toute autre base de données, directement ou indirectement, située à l'extérieur du Canada.
- n) L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au présent contrat afin que seuls les titulaires de la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des contrôles biométriques).
- o) L'entrepreneur et ses employés et sous-traitants conviennent qu'ils sont assujettis aux politiques du Canada relatives à la protection des renseignements personnels.

7.8. Assurance de la qualité

7.8.1. À moins d'indication contraire dans l'AT, l'entrepreneur doit atteindre un niveau de qualité acceptable (NQA) de 2,5 %.

7.8.2. L'entrepreneur doit avoir mis en place un plan, des politiques et des procédures en matière d'assurance de la qualité, et les respecter de manière à répondre à toutes les exigences de numérisation. Le plan doit comprendre notamment les éléments suivants :

- a) description documentée de la méthodologie suivie pour assurer la qualité de l'imagerie du codage;
- b) méthode utilisée 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;
- c) procédures en matière de qualité;
- d) processus suivi pour l'examen automatique et/ou manuel des images numérisées;
- e) processus suivis pour le contrôle et l'assurance de la qualité de l'indexation des données;
- f) moment et fréquence de la présentation des rapports;
- g) moment de la présentation de rapports d'assurance, et leur type, ainsi que du contrôle de la qualité;
- h) plan de formation de qualité à l'intention des employés de l'entrepreneur;
- i) procédures de traitement des exceptions.

7.8.3. L'entrepreneur doit appliquer les procédures d'assurance de la qualité pour l'imagerie et le codage conformément aux processus et procédures qu'il a indiqués dans sa soumission, et appliquer les procédures d'assurance de la qualité de manière à atteindre le niveau de qualité précisé dans chaque AT.

7.8.4. L'entrepreneur doit structurer ses travaux par lots, comme défini à l'Appendice 1 d'Annexe A, aux fins d'application des procédures d'assurance de la qualité et d'établissement de rapports.

7.8.5. En plus des procédures d'assurance de la qualité de l'entrepreneur, TPSGC évaluera la qualité des produits livrables et la conformité aux exigences relatives à la protection des renseignements personnels, à la gestion des données et à la sécurité en vertu du présent contrat de façon régulière au moyen des procédures décrites à l'Appendice 1 d'Annexe A, exécutées par un tiers dont les services ont été retenus 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'indexation, le retour et l'état des dossiers ainsi que la conformité aux exigences relatives à la sécurité, à la gestion de l'information et à la protection des renseignements personnels.

- 7.8.6. L'entrepreneur doit donner accès à TPSGC ou à un tiers dont les services ont été retenus à cette fin.
- 7.8.7. L'entrepreneur doit fournir un espace de travail à TPSGC ou au tiers dont les services ont été retenus à cette fin.
- 7.8.8. L'entrepreneur doit fournir un espace ou une pièce sur place, dans chacune de ses installations d'imagerie, à l'usage du chargé de projet de TPSGC, du client de TPSGC ou d'une ressource en sous-traitance aux fins de l'examen de la sécurité et de l'assurance de la qualité dans le but d'examiner les processus requis et les données disponibles pour inspection.
- 7.8.9. La superficie de la pièce doit être équivalente à celle d'un bureau standard de l'entrepreneur, et elle doit être dotée d'une table de travail et de deux fauteuils; la pièce doit être suffisamment grande pour accueillir deux personnes.

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

- 7.9.1. Dans le cas où le lot commandé dans le cadre d'une AT ne réussit pas un contrôle de la qualité et qu'il est rejeté suivant les procédures de TPSGC définies à l'Appendice 1 d'Annexe A, l'entrepreneur doit corriger les problèmes soulevés et effectuer une enquête pour trouver la source de la divergence avec les processus de l'assurance de la qualité dans ses installations. Il doit rencontrer le gestionnaire de projet afin de cerner la source du problème, de déterminer la mesure corrective à appliquer et les mesures de suivi subséquentes à prendre pour s'assurer du succès des mesures correctives, de même que présenter un rapport sur les mesures de suivi mises en place par la suite.
- 7.9.2. Lorsque l'entrepreneur ne respecte pas les normes de qualité dans deux examens consécutifs ou dans deux examens sur cinq examens consécutifs, l'attribution des tâches par rotation pour celui-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.
- 7.9.3. TPSGC préviendra l'entrepreneur par écrit de la suspension qui aura une durée initiale d'un mois. L'entrepreneur rencontrera le chargé de projet et un représentant du client afin de présenter un plan de rétablissement et des mesures de suivi connexes, et de faire rapport au chargé de projet de l'état d'avancement du plan. Lorsque l'entrepreneur ne respecte pas les normes de qualité dans trois examens au cours de la durée du contrat, TPSGC peut résilier le contrat à sa discrétion.

7.10. Exigences en matière de production de rapports

- 7.10.1. L'entrepreneur doit remettre à TPSGC un rapport contenant les renseignements ci-dessous avec chaque lot de documents retournés en vertu de l'AT. Le rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque lot inspecté :
 - a) AT;
 - b) BatchIDs – le lot échantillonné de l'AT;
 - c) BatchIDs – le n° de lot attribué à un jeu d'échantillons du lot;
 - d) Batch_No – le nombre de documents inspectés;
 - e) DocID – le DocID des documents inspectés;
 - f) AC_RE – acceptation/rejet du codage de champ objectif de chaque document dans le lot d'échantillons;
 - g) RE_Defect – notes précisant la raison du rejet du codage de champ objectif;
 - h) BatchDateTime – la date et l'heure du rapport de lot.
- 7.10.2. L'entrepreneur doit soumettre à TPSGC les rapports indiqués dans l'AT afin de préciser les travaux exécutés en vertu de l'AT; ces rapports peuvent comprendre, mais non de façon limitative, les renseignements suivants :
 - a) numéro de l'AT;

- b) secteur d'activités;
- c) nombre de pages numérisées;
- d) nombre de documents numérisés par type (p. ex., documents papier, cartes, bleus);
- e) nombre de documents encodés par type (p. ex., documents papier, cartes, bleus);
- f) nombre de champs saisis par les processus automatisés, et taux de saisie;
- g) nombre d'images numérisées manuellement.

8. Exigences relatives à la gestion de projet

8.1.1. Le plan de gestion doit notamment comprendre ce qui suit.

- a) Un processus de conception du projet dans les 15 jours de l'adjudication du contrat permettant d'examiner avec le chargé de projet les exigences globales du contrat, de confirmer le déroulement général des travaux, ce qui comprend notamment les AT, la réception et l'envoi des dossiers, le processus de conception général et les exigences de documentation, le calendrier du projet et les rapports concernant la facturation.
- b) La participation avec le chargé de projet de TPSGC et son délégué à un examen semestriel de l'achèvement général des travaux dans les bureaux de TPSGC afin d'établir les pratiques exemplaires et de mettre en œuvre des processus en vue d'optimiser la prestation des services.
- c) Un gestionnaire de projet doit être disponible pour répondre aux questions, donner suite aux AT et fournir des rapports d'avancement, du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés) entre 8 h 30 et 17 h HNE.
- d) Les niveaux des services en matière de réponse (p. ex. aux demandes de renseignements des gestionnaires de projet ou du chargé de projet de TPSGC) spécifiés par l'entrepreneur, et une marche à suivre pour transmettre les problèmes aux échelons supérieurs en vue de leur résolution.

Figure 3 – Marche à suivre pour la transmission aux échelons supérieurs

| Entrepreneur | TPSGC |
|--------------|--|
| À déterminer | Gestionnaire de projet et autorité contractante |
| À déterminer | Gestionnaire, Services d'imagerie documentaire |
| À déterminer | Directeur, Services d'imagerie documentaire |
| À déterminer | Directeur général, Contrôle du remboursement des chèques |

- e) Lorsqu'une AT exige des services prioritaires ou accélérés, selon l'approbation du chargé de projet.
 - La disponibilité des gestionnaires de projet pour répondre aux questions et aux demandes ainsi que présenter des rapports d'étape durant les heures où le service est effectué.
 - Sur une base exceptionnelle, l'entrepreneur doit prévoir un processus pour récupérer, numériser et coder un document en sa possession de façon prioritaire et le retourner au client dans un délai de 24 heures.
- f) Au vu de la nécessité d'entamer les travaux sans attendre, on peut 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'AT initiale

contiendra les premières tâches, puis sera modifiée afin d'inclure les détails supplémentaires, le cas échéant.

- 8.1.2. L'entrepreneur doit fournir dans les 30 jours ouvrables suivant l'adjudication du contrat un plan de gestion de projet conforme aux exigences de l'EDT. Le plan doit démontrer comment les problèmes seront traités et réglés en temps opportun, et inclure une marche à suivre pour la transmission des problèmes aux échelons supérieurs. Les réunions, les groupes de travail et les documents doivent être conformes aux exigences mentionnées dans l'énoncé de travail pour ce qui est de leur fréquence et de leur efficacité.
- 8.1.3. L'entrepreneur doit appliquer son plan de gestion approuvé à tous les aspects de la relation entre le Canada, lui-même et ses sous-traitants.
- 8.1.4. Toute modification apportée à l'organisation de l'entrepreneur pouvant avoir un effet sur le plan doit immédiatement être signalée au chargé de projet de TPSGC. *[Les participants aux comités de direction et/ou aux réunions de gestion des comptes doivent être désignés au moment de l'adjudication du contrat; doivent participer à ces comités et réunions des représentants de l'entrepreneur et de TPSGC.]*
- 8.1.5. L'entrepreneur doit informer le responsable des AT par écrit de toute difficulté à respecter le calendrier d'exécution des AT, ou de toute situation (réelle ou potentielle) susceptible de retarder l'achèvement d'une AT. 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 ni comme une renonciation aux droits ou recours prescrits par la loi ou prévus dans le présent contrat.

Partie 3 – Exigences en matière de gestion de contrat

9. Énoncé général des responsabilités de gestion de l'entrepreneur

- 9.1. L'entrepreneur doit mettre à la disposition de TPSGC l'expertise, les compétences et les ressources indiquées dans sa proposition afin de satisfaire aux exigences de TPSGC.
- 9.2. L'entrepreneur doit mettre en œuvre un processus de gestion des incidents qui englobe les incidents liés à l'atteinte à la vie privée et à la sécurité (processus en cas d'incident ou d'atteinte). Le processus doit être mis à la disposition de TPSGC aux fins d'examen, et TPSGC peut exiger qu'on y apporte des modifications. Il doit notamment comprendre les éléments qui suivent.
 - 9.2.1. L'entrepreneur doit rapidement aviser TPSGC et le responsable de la protection des renseignements personnels du client, comme le précise l'AT, de toute atteinte présumée, perte, perte présumée ou divulgation non autorisée, ou de tout vol ou accès à l'information fournie en vertu du présent contrat, en téléphonant immédiatement au chargé de projet au numéro fourni à l'entrepreneur, ainsi qu'au responsable de la protection des renseignements personnels du client désigné dans l'AT.
 - 9.2.2. L'entrepreneur doit rapidement aviser la police si l'atteinte concerne un vol ou autre activité criminelle.
 - 9.2.3. L'entrepreneur doit rapidement mener une enquête pour trouver la cause de l'atteinte à la vie privée.
 - 9.2.4. L'entrepreneur doit prendre immédiatement les mesures nécessaires pour limiter l'atteinte à la vie privée, ce qui comprend notamment : mettre fin à la pratique non autorisée, récupérer les dossiers ou les renseignements personnels, si possible, interdire l'accès aux systèmes d'information, révoquer ou modifier les codes d'accès aux ordinateurs ou autres, ou corriger les lacunes concernant le matériel et/ou la sécurité des TI.
 - 9.2.5. Il faut fournir les détails qui suivent :

- a) la date et le lieu de l'incident;
 - b) les circonstances qui entourent l'incident;
 - c) une description de l'information concernée;
 - d) l'étendue de la compromission connue ou probable, et l'identité des personnes qui ont eu accès à l'information ou dont on suppose qu'elles y ont eu accès;
 - e) la mesure prise ou envisagée afin de remédier à la situation;
 - f) tout renseignement supplémentaire pouvant être utile à l'évaluation de la perte ou de la compromission.
- 9.2.6. L'entrepreneur doit rapidement faire parvenir au chargé de projet de TPSGC et au responsable de la protection des renseignements personnels du client, comme l'indique l'AT, un rapport de suivi écrit au sujet de l'événement.
- 9.2.6.1. Le rapport doit contenir les renseignements susmentionnés et présenter les résultats de toute enquête menée à la suite de l'avis et des recherches effectuées initialement. Il doit comprendre des mesures correctives qui ont été ou qui seront prises afin de prévenir tout autre incident de sécurité touchant l'information.
- 9.2.7. TPSGC et le responsable de la protection des renseignements personnels du client, désigné dans l'AT, doivent être avisés si l'information qui avait été perdue ou qui était manquante a été par la suite retrouvée, en précisant les circonstances dans lesquelles elle a été retrouvée.
- 9.3. L'entrepreneur doit préparer et présenter un plan de reprise après sinistre et de continuité des opérations dans un délai de 30 jours suivant l'adjudication du contrat afin d'assurer la continuité des opérations. Le plan doit expliquer comment et quand les opérations reprendront. Il doit décrire les exigences relatives au matériel et aux logiciels, ainsi que les procédures et processus requis pour appuyer le plan. Ce plan doit être examiné par TPSGC, lequel peut demander qu'on y apporte des modifications. Il est soumis à l'approbation de TPSGC et mis en œuvre à la seule discrétion de TPSGC, et selon les instructions de ce dernier. Si TPSGC ordonne la mise en œuvre du plan de reprise après sinistre et du plan de continuité des opérations, l'entrepreneur doit mettre l'activité de reprise/continuité des opérations à l'état « mode de préparation », soit un état à partir duquel tous les éléments du plan de reprise après sinistre et du plan de continuité des opérations peuvent être mis en œuvre suivant un sinistre. Le plan doit notamment comprendre les éléments suivants :
- a) mesure préventive de création d'une copie de sauvegarde de la base de données, y compris le temps de récupération;
 - b) processus de sauvegarde et de restauration de logiciels;
 - c) processus de remplacement du matériel;
 - d) processus de connectivité;
 - e) points de contact de l'entrepreneur et de tout sous-traitant, y compris leurs tâches et responsabilités;
 - f) composition de l'équipe de reprise après sinistre;
 - g) plan de communication et de gestion de crise.
- 9.4. L'entrepreneur doit assumer toutes les responsabilités d'un fournisseur de solutions globales et, lorsqu'une fonction de transfert par FTP est approuvée et mise en œuvre, celles d'un intégrateur de données de bout en bout. Cela comprend notamment la responsabilité principale d'atteindre les

- niveaux de rendement précisés dans le présent contrat et ses AT, ainsi que la résolution en temps opportun de tous les problèmes soulevés par TPSGC ou l'entrepreneur.
- 9.5. L'entrepreneur doit gérer tous les membres de son personnel et les ressources de soutien et fournir celles-ci, ce qui comprend tous les fournisseurs de produits, afin de satisfaire aux exigences précisées dans le présent contrat.
 - 9.6. Dans chaque AT, TPSGC précisera les résultats demandés des travaux effectués ainsi que les niveaux de rendement, qui sont nécessaires pour atteindre les objectifs opérationnels et répondre aux besoins du client. L'entrepreneur est tenu de satisfaire à ces exigences.
 - 9.7. L'entrepreneur doit exercer un leadership dans l'élaboration de solutions d'imagerie documentaire visant à respecter les exigences opérationnelles de TPSGC. Cela comprend notamment la présentation de conseils professionnels spécialisés à TPSGC concernant les stratégies, les plans et les techniques de conception en imagerie documentaire ainsi que l'évolution et les nouvelles tendances en la matière. Cela peut comprendre également l'apport d'une orientation et d'un soutien pour améliorer les formulaires, p. ex. le recours aux codes à barres pour accroître l'efficacité de l'identification et de la saisie des données.
 - 9.8. L'entrepreneur doit mettre en œuvre son programme et sa méthode d'assurance de la qualité conformément au plan de gestion de projet approuvé afin de satisfaire aux exigences de l'EDT.
 - 9.9. À la demande de TPSGC, l'entrepreneur doit 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, l'entrepreneur devra immédiatement s'efforcer d'améliorer l'exécution des travaux, à ses frais et à la satisfaction de TPSGC.
 - 9.10. L'inspection et l'acceptation des travaux, de même que la détermination et le règlement des problèmes concernant ces travaux, sont assujetties aux spécifications du contrat et à ses conditions générales (2035).
 - 9.11. L'entrepreneur doit former son personnel et le superviser dans l'exécution des tâches nécessaires pour satisfaire aux exigences des AT.
 - 9.12. L'entrepreneur doit achever le processus initial de conception de projet dans les délais prescrits, sauf si le retard échappe à son contrôle.
 - 9.13. Conformité aux lois, politiques et normes fédérales
 - L'entrepreneur doit se conformer, et en tenir son personnel et ses ressources professionnelles informés, aux lois, aux politiques et aux normes fédérales publiées s'appliquant aux travaux réalisés pour TPSGC. Il est en outre tenu d'intégrer les dispositions de ces lois, politiques et normes dans l'exécution des travaux et les produits à livrer dans le cadre du contrat et de toute AT subséquente.
 - 9.14. Communications
 - L'entrepreneur doit respecter et maintenir les exigences relatives aux ressources, aux produits livrables et aux communications, tel qu'il est indiqué dans l'ETD et les AT, et ce, de façon continue.
 - Les rapports et autres documents écrits doivent être compréhensibles, complets et rédigés dans un langage non technique pouvant être facilement compris par le chargé de projet.
 - La documentation fournie par l'entrepreneur ne doit exiger aucun contrôle de la qualité ni aucune correction d'épreuve ou correction par TPSGC. Le cas échéant, l'entrepreneur doit corriger les documents fournis.

10. Rapports de situation sur la gestion de contrats

L'entrepreneur doit fournir des rapports de situation afin de satisfaire aux exigences stipulées dans le contrat et l'EDT, et en conformité avec le plan de gestion de projet approuvé.

L'entrepreneur et le Canada doivent se réunir dans les 30 jours suivant l'adjudication du contrat afin de déterminer avec précision le format et le contenu de ces rapports.

L'entrepreneur doit fournir en temps opportun au chargé de projet de TPSGC et à l'autorité contractante de TPSGC des renseignements à jour et exacts sur le déroulement des travaux effectués, ce qui comprend entre autres les risques, les problèmes, les dépassements de coûts éventuels ou réels et les erreurs. L'information devra être présentée en temps opportun pour que le TPSGC puisse prendre les mesures correctives nécessaires et éviter toute dépense ou tout retard inutile.

Pour garantir une gestion efficace et en temps opportun des AT, l'entrepreneur doit fournir, au besoin, à TPSGC des renseignements sur leur état qui traitent des points suivants :

- a) les activités accomplies au cours de la dernière période de rapport;
- b) les activités prévues pour la prochaine période de rapport;
- c) les risques qui sont sur le point de se concrétiser;
- d) les risques susceptibles de se concrétiser;
- e) l'état des mesures d'atténuation des risques ou les solutions de rechange;
- f) les rapports relatifs aux AT sont assujettis aux spécifications relatives aux AT prévues au contrat.

L'entrepreneur doit 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 rigoureux ainsi qu'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 comprendre au minimum les rapports ci-après.

- Un rapport mensuel de suivi de toutes les AT depuis le début du contrat indiquant chaque AT. Il sera remis sous forme résumée et sous forme détaillée en fonction de la codification et de la classification des AT.
- L'identification de l'AT et l'identification du client, p. ex., le ministère, le secteur d'activités, le produit ou le service (programme ou sous-ensemble de programme).
- La période de rapport.
- La date du rapport.
- Le financement initialement accordé.
- Toute modification apportée au financement et aux dates de l'AT.
- Le total des fonds dépensés à la date du rapport.
- Le total des fonds restants.
- Les volumes traités au cours de la période de rapport et le total cumulatif des volumes traités.
- Les écarts résultants (fonds excédentaires ou insuffisants).
- L'information sur la situation et les problèmes liés aux dates d'achèvement et aux différences de coûts.

L'entrepreneur doit fournir divers rapports statistiques répondant aux besoins du Canada, y compris ce qui suit :

- a) les nombres totaux cumulatifs d'images reçues et traitées;
- b) le nombre de documents reçus et traités, classés par catégorie de document (p. ex. formulaires) et par type de document (p. ex. numéro de formulaire);
- c) les nombres totaux cumulatifs de pages numérisées reçues et traitées;

- d) le nombre de pages numérisées reçues à traiter; ventilation selon la source, la catégorie et le type de document;
- e) le nombre de champs indexés automatiquement;
- f) le nombre de champs indexés manuellement;
- g) le nombre de champs impossibles à indexer;
- h) les éléments de mesure du processus en lien avec les délais de traitement, ce qui comprend notamment la préparation, la numérisation et l'indexation;
- i) le nombre d'exceptions traitées par le Canada et/ou nécessitant l'intervention de ce dernier (p. ex., nouvelle numérisation, remplacements, documents non identifiables, documents impossibles à numériser et envoyés au Canada, indexation à corriger ou à achever).

11. *Gestion des comptes par l'entrepreneur*

11.1. Gestion des relations

L'entrepreneur doit maintenir un programme proactif de gestion des relations avec la clientèle afin d'entretenir une relation positive et productive avec TPSGC. Le programme doit être dirigé par le gestionnaire de compte ou le chargé de projet de l'entrepreneur et comprendre la participation active des cadres de l'entrepreneur. Ce programme doit prévoir :

- a) la mesure et le maintien de la satisfaction du client à l'égard de sa relation avec l'entrepreneur;
- b) le maintien de l'engagement régulier des cadres de l'entrepreneur auprès du chargé de projet de TPSGC;
- c) la compréhension par le gestionnaire de compte/chargé de projet et les cadres de l'entrepreneur des questions administratives et des préoccupations du client pouvant influencer sur les services fournis en vertu du contrat;
- d) le maintien par l'entrepreneur d'une communication ouverte et efficace;
- e) l'effort constant de l'entrepreneur de communiquer les risques et les avantages liés à l'atteinte des objectifs opérationnels du client;
- f) le maintien de relations de travail productives entre l'entrepreneur et le client;
- g) la promotion commune des pratiques exemplaires et des réalisations durant le cycle de vie du contrat.

11.2. Pouvoir décisionnel de l'entrepreneur

- L'entrepreneur doit désigner un cadre supérieur possédant des pouvoirs financiers dont relèvent le gestionnaire de compte/chargé de projet et les principales ressources, qui participe directement à la négociation avec TPSGC et qui peut, à sa discrétion, résoudre directement les problèmes contractuels pendant la durée du contrat.
- L'entrepreneur doit désigner et fournir une ou plusieurs ressources de la haute direction, disponibles et ayant le pouvoir financier d'émettre des notes de crédit, de verser des indemnités, d'accepter des radiations ou de payer des tiers spécialistes pour résoudre les problèmes pendant toute la durée du contrat.

12. *Gestion de la transition et services connexes*

L'entrepreneur doit fournir des services de gestion de la transition et des services connexes à TPSGC et 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.

- L'entrepreneur doit fournir en temps opportun des services de gestion de la transition et des services connexes rentables et conformes au calendrier de transition de TPSGC.
- L'entrepreneur doit fournir un plan final de transition au terme du contrat dans les 90 jours suivant l'adjudication du contrat en prévision des activités de fin de contrat, et mettre à la disposition de TPSGC tous les renseignements et les documents produits dans le cadre des travaux et qui sont requis pour effectuer la transition. Cette dernière doit être gérée au moyen du processus d'AT et exécutée par l'entrepreneur, le cas échéant.
- Dans le cadre des activités de clôture du contrat, l'entrepreneur doit mener des activités et fournir des produits livrables liés à la clôture de contrat afin de garantir une transition rapide et efficace des services d'imagerie fournis ou en cours à l'intention de TPSGC et/ou d'un entrepreneur désigné.
- L'entrepreneur doit fournir les éléments ci-dessous dans le cadre de ses services tarifés :
 - a) les renseignements et les documents produits dans le cadre des travaux;
 - b) les copies de sauvegarde des données et les transferts de données, conformément à la demande de TPSGC ou d'un autre entrepreneur à la demande TPSGC;
 - c) la transmission des connaissances à TPSGC et/ou à son entrepreneur;
 - d) un rapport de clôture du contrat;
 - e) des AT distinctes serviront à gérer et à couvrir les coûts de l'élaboration d'un plan de transition détaillé par l'entrepreneur, ainsi que la prestation des services de transition qui ne font pas partie des services de clôture et des produits livrables prévus au contrat, tel qu'il est susmentionné.

13. Établissements de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir, à ses frais, toutes les installations sur place pour les ressources qu'il affecte dans le cadre du présent contrat. Cela comprend, mais non de façon limitative, les fournitures, le mobilier, le matériel informatique, les logiciels et la connectivité aux serveurs gérés dans les installations de TPSGC. Tous les services de télécommunications entre les installations de l'entrepreneur et le Canada doivent être fournis par l'entrepreneur et comprendre les coûts d'exploitation de ce dernier.

Le site et les installations de l'entrepreneur doivent respecter toutes les exigences gouvernementales en matière de sécurité, telles qu'elles ont été définies et approuvées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

Le site et les installations de service de l'entrepreneur 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).

L'entrepreneur doit indiquer, à l'avance, les sites où il fournira tous les services requis, y compris :

- a) les services techniques (distincts du site de production de la base de données et du stockage des données);
- b) les services de codage;
- c) les installations et les services de reprise après sinistre.

Partie 4 – Exigences relatives aux services professionnels

14. APERÇU DES SERVICES PROFESSIONNELS

Cette section présente les exigences relatives aux services professionnels à l'appui du CDGM. D'autres services professionnels pourraient être requis de façon à satisfaire aux exigences des travaux décrites dans l'énoncé des travaux (EDT) et dans les autorisations de travail (AT).

15. ÉQUIPE DE BASE ET RESSOURCES ESSENTIELLES

Les professionnels qui composent l'équipe de l'entrepreneur doivent posséder collectivement les compétences et l'expérience nécessaires pour répondre aux exigences décrites dans l'EDT et respecter les modalités du contrat.

Au début du contrat et durant tout son cycle de vie, l'équipe principale de l'entrepreneur doit être formée des ressources qualifiées suivantes :

- gestionnaire de compte/chef de projet;
- gestionnaire de projet;
- spécialiste en assurance de la qualité.

Les membres de l'équipe principale dont le nom figure dans la proposition de l'entrepreneur doivent être mis à la disposition du projet à titre exclusif, du début du contrat à son achèvement. Cette même équipe sera de préférence affectée durant tout le cycle de vie du contrat, y compris les périodes d'options.

Le remplacement ou la réaffectation d'employés durant le cycle de vie du contrat (y compris les périodes d'options) sont régis par les modalités 2035 (2014-09-25) section 08 □ Remplacement de personnel.

Les compétences et l'expérience des membres de l'équipe attitrée de l'entrepreneur doivent être supérieures aux qualifications minimales et à l'expérience exigées pour des postes semblables et s'appliquant aux tâches autorisées indiquées dans les tableaux aux points 20 à 22.

16. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

Pour satisfaire aux exigences du CDGM, l'entrepreneur doit pouvoir fournir des ressources professionnelles ayant les qualifications et l'expérience leur permettant de gérer de façon efficace le processus d'imagerie documentaire, ce qui comprend :

- le pouvoir d'affecter des ressources afin de s'assurer de l'atteinte des résultats attendus relativement aux autorisations de tâches;
- la gestion des relations entre client et sous-traitant aux fins du programme ainsi que l'établissement et le maintien de façon active des relations;
- l'évaluation de la capacité de l'organisation de mener à bien les autorisations de tâche dans l'ensemble du programme.

Pour satisfaire aux exigences du CDGM, l'entrepreneur doit fournir des ressources professionnelles qualifiées pour travailler dans un environnement réseau et d'imagerie documentaire informatisée.

Concernant le travail lié aux tâches autorisées, les postes seront déterminés selon les renseignements consignés dans le formulaire d'autorisation des tâches et la portée technique des exigences qui y sont définies. Les personnes proposées par l'entrepreneur, qui ont les compétences essentielles et l'expertise répondant aux

exigences du CDGM, peuvent généralement faire partie d'une ou de plusieurs des catégories de ressources ci-après.

1. Programmeur (niveau 3)
2. Programmeur (niveau 2)
3. Coordonnateur des essais, TI
4. Testeur
5. Auteur de contenu
6. Gestionnaire de base de données
7. Concepteur de base de données
8. Administrateur de base de données (niveau 3)
9. Spécialiste de l'architecture technique
10. Spécialiste de l'architecture technique, Logiciel
11. Spécialiste des produits d'application
12. Archiviste
13. Spécialiste de la gestion des documents

L'entrepreneur doit fournir les ressources ci-dessous pour mener ses activités courantes; ces ressources participent à la plupart des solutions de numérisation. Exceptionnellement, ces ressources peuvent être appelées à fournir des services dans le cadre du modèle de collections historiques et importantes, ou encore des services qui ne sont pas compris dans les solutions standard, et ce, selon un taux journalier.

14. Techniciens responsables de la préparation
15. Techniciens en numérisation
16. Techniciens à la saisie de données
17. Superviseur de la production
18. Architecte de solutions de conversion
19. Spécialiste de la conversion/production de documents

Les qualifications minimales, les connaissances et l'expérience de travail sont énoncés dans les tableaux au point 23.0. L'équipe de l'entrepreneur peut englober des catégories supplémentaires de ressources de façon à accomplir le travail, le cas échéant.

17. MISE À NIVEAU DE COMPÉTENCES

L'entrepreneur devra renouveler régulièrement les compétences de ses ressources professionnelles de façon à toujours satisfaire aux exigences du CDGM décrites dans l'EDT, de même qu'à toute exigence pouvant s'imposer durant le cycle de vie du contrat.

18. ÉQUIPE PRINCIPALE COMPLÉMENTAIRE

Pour les travaux à tâches autorisées, l'entrepreneur doit ajouter à son équipe principale des ressources professionnelles, au besoin, afin d'accomplir les tâches attribuées par TPSGC. Dans l'exercice des options au contrat, l'entrepreneur pourrait devoir modifier la composition de son équipe principale.

19. REMPLAÇANTS

Les ressources professionnelles que l'entrepreneur a affectées au CDMG peuvent uniquement être remplacées par des employés que TPSGC a approuvés au préalable pendant la durée du contrat et conformément aux modalités de celui-ci (2035 (2014-09-25) section 09 □ Remplacement de personnel).

20. GESTIONNAIRE DE COMPTE/CHARGÉ DE PROJET

L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire de compte/chargé de projet au sein de l'équipe principale. La ressource proposée doit être un gestionnaire devant superviser le contrat qui est autorisé à régler les problèmes devant être portés à l'attention d'un niveau hiérarchique supérieur.

- Le gestionnaire de compte/chargé de projet nommé dans la proposition de l'entrepreneur doit être disponible pour le projet du CDMG à titre exclusif durant tout le cycle de vie du contrat, y compris les périodes d'option.
- Le gestionnaire de compte/chargé de projet doit posséder, au minimum, le niveau de scolarité, les compétences et la cote de sécurité qui sont présentés dans le tableau ci-dessous.

| Catégorie | Gestionnaire de compte/chargé de projet |
|---|--|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none">• 4 années au cours des 7 dernières années |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| Le gestionnaire de compte/chargé de projet doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes : <ul style="list-style-type: none">• au moins quatre (4) années d'expérience en tant que gestionnaire de compte/chargé de projet au cours des sept (7) dernières années;• cote de sécurité : pour le Série 2 : vérification approfondie de la fiabilité; pour le Série 3 : la cote « Secret ». | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
| <ul style="list-style-type: none">• gérer les relations client et sous-traitant pour le programme ainsi qu'établir et renforcer de manière active ces relations;• relever de l'autorité responsable de l'entrepreneur et gérer, sur le plan opérationnel, les relations d'affaires entre le Canada et l'entrepreneur, y compris tous les sous-traitants et les gestionnaires de projet;• comprendre les problèmes et les préoccupations des clients qui peuvent avoir une incidence sur les services fournis dans le cadre du contrat;• surveiller les indicateurs clés dans l'exécution des projets et veiller à ce que des mesures soient prises afin de tenir compte des facteurs de risque;• avoir les pleins pouvoirs sur le projet, dans les limites du budget alloué et des politiques opérationnelles de l'entreprise, lui permettant de gérer les ressources affectées au projet et d'en assurer la direction ainsi que de prendre des décisions relativement à l'orientation du projet;• gérer les relations professionnelles avec les sous-traitants tout en assurant la transparence envers l'organisme client;• évaluer la capacité de l'organisation à entreprendre et à mener à bien les projets dans l'ensemble | |

du programme;

- assurer une communication ouverte et efficace;
- mesurer le niveau de satisfaction des clients et assurer la satisfaction de ceux-ci;
- donner des conseils à la haute direction sur différentes questions liées à la capacité de l'organisation de réaliser les objectifs opérationnels du projet;
- participer à l'établissement des priorités et à l'attribution des projets au sein du programme;
- voir à la promotion conjointe des pratiques exemplaires et des réalisations durant le cycle de vie du contrat;
- superviser éventuellement plusieurs gestionnaires de projet;
- préparer et présenter les constatations, les états et d'autres questions pertinentes;
- planifier, diriger et superviser les activités d'une équipe de projet selon le calendrier et les critères financiers définis.

21. GESTIONNAIRE DE PROJET

L'entrepreneur doit prévoir un gestionnaire de projet au sein de l'équipe principale. Le gestionnaire de projet désigné par l'entrepreneur doit être le représentant chargé de gérer les relations d'affaires entre le Canada, l'entrepreneur et tous ses sous-traitants.

Le gestionnaire de projet désigné dans la proposition de l'entrepreneur doit être disponible pour le projet du CDMG à titre exclusif durant tout le cycle de vie du contrat, y compris les périodes d'option.

| Catégorie | Gestionnaire de projet |
|---|--|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none">▪ 4 années au cours des 7 dernières années |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| Le gestionnaire de projet doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes : <ul style="list-style-type: none">• un minimum de quatre (4) années d'expérience en tant que gestionnaire de projet au cours des sept (7) dernières années.• cote de sécurité : pour le Série 2 - vérification approfondie de la fiabilité; pour le Série 3 : la cote « Secret ». | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ fournir des directives générales à l'équipe du projet, collaborer avec l'unité les dirigeants d'unités de prestation, le gestionnaire de projet et l'équipe responsable chargée de la réalisation afin de prendre en compte les enjeux et les préoccupations, de même que de s'assurer que les attentes des clients sont comblées;▪ s'assurer de la satisfaction du client quant à l'orientation du projet;▪ participer aux réunions du comité sur la réalisation et/ou le comité directeur, au besoin;▪ superviser éventuellement plusieurs gestionnaires de projet ayant chacun la responsabilité d'un élément du projet et de leur équipe de projet;▪ gérer le projet pendant son élaboration, sa mise en œuvre et le début des opérations, soit assurer la disponibilité de ressources ainsi que l'élaboration complète et le fonctionnement total du projet dans les paramètres de temps, de coût et de rendement préalablement établis; | |

- élaborer des énoncés de problèmes, établir des procédures d'élaboration et de mise en œuvre d'éléments de projets importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation;
- définir et consigner les objectifs du projet, et déterminer les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le mandat de l'équipe du projet;
- établir des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments prévus du cycle de vie du projet;
- rencontrer les gestionnaires de projet et autres intervenants, et énoncer les problèmes sous une forme favorisant leur résolution;
- préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes; et travailler à l'aide d'une variété d'outils de gestion de projet;
- approuver le projet;
- être disponible pour répondre aux questions, donner suite aux AT et transmettre des rapports d'étape, et ce, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés et les congés officiels), de 8 h 30 à 17 h HNE;
- formuler des recommandations et donner des conseils quant aux améliorations à apporter, et collaborer à la recherche de solutions et à l'application des recommandations.

22. SPÉCIALISTE EN ASSURANCE DE LA QUALITÉ

L'entrepreneur doit prévoir un spécialiste de l'assurance de la qualité dans son équipe principale. Le spécialiste nommé dans la proposition de l'entrepreneur doit être disponible pour le projet du CDMG à titre exclusif durant tout le cycle de vie du contrat, y compris les périodes d'option.

Le spécialiste d'assurance de la qualité doit posséder, au minimum, le niveau de scolarité, les compétences et la cote de sécurité énoncés dans le tableau ci-après.

| Catégorie | Spécialiste en assurance de la qualité |
|--|---|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière <ul style="list-style-type: none"> ▪ Niveau 1 : < 5 ans d'expérience ▪ Niveau 2 : 5-< 10 ans d'expérience ▪ Niveau 3 : 10 années et plus d'expérience | <ul style="list-style-type: none"> • Trois ans au cours des six dernières années |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| Le spécialiste de l'assurance de la qualité doit avoir les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • un minimum de trois (3) années d'expérience en tant que spécialiste de l'assurance de la qualité au cours des six (6) dernières années. • cote de sécurité : pour le Série 2 - vérification approfondie de la fiabilité; pour le Série 3 : la cote « Secret ». | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |

- élaborer, mettre en place et évaluer les politiques, procédures, normes, initiatives, paramètres, formulaires et outils relatifs au système de gestion de la qualité;
- vérifier si les acquis en matière de processus se rapportant au système de gestion de la qualité sont respectés (politiques, procédures et normes);
- diriger des initiatives d'amélioration des processus et encadrer les équipes menant à bien ces initiatives;
- gérer et surveiller tous les aspects du système de gestion de la qualité;
- vérifier la conformité du système de gestion de la qualité; communiquer les résultats et recommander les mesures correctives à prendre pour corriger les problèmes de non-conformité;
- effectuer le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives et confirmer que les mesures ont efficacement permis de s'attaquer aux causes profondes des problèmes de non-conformité;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une approche intégrée de la gestion de la qualité, des risques et du rendement pour l'organisation;
- faire preuve de leadership et apporter un soutien dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures du rendement et de la qualité des produits et des services des clients (évaluation/classement des programmes et établissement de rapports, renforcement des capacités quant aux mesures de rendement, rendement opérationnel et excellence);
- utiliser de multiples méthodes et outils de gestion de la qualité pour répondre aux besoins opérationnels de l'organisation (mesure et gestion du rendement organisationnel);
- développer les capacités de gestion des processus par l'application d'une méthodologie d'amélioration continue;
- préparer des rapports pour diffusion interne ou externe qui portent sur les capacités ainsi que les points forts et les points faibles des systèmes de gestion de la qualité – l'information peut être communiquée à l'équipe de gestion de projet au moyen de présentations orales ou écrites (techniques de base d'analyse statistique, élaboration de questionnaires et analyse de sondages); capacité d'exercer une influence sur les autres, à tous les niveaux de l'organisation).

23. CATÉGORIES DE PROFESSIONNELS POUR LE TRAVAIL À TÂCHES AUTORISÉES

Les professionnels ci-dessous peuvent être requis pour des travaux menés durant le processus d'autorisation de tâches. Ils sont tous assujettis aux tarifs journaliers fermes fournis par l'entrepreneur et approuvés par le Canada.

1. Programmeur (niveau 3)
2. Programmeur (niveau 2)
3. Coordonnateur des essais, TI
4. Testeur
5. Auteur de contenu
6. Gestionnaire de base de données
7. Concepteur de base de données
8. Administrateur de base de données (niveau 3)
9. Spécialiste de l'architecture technique
10. Spécialiste de l'architecture technique, Logiciel
11. Spécialiste de produit d'applications
12. Archiviste
13. Spécialiste de la gestion des documents

L'entrepreneur doit avoir les ressources ci-dessous pour mener ses activités courantes, ces ressources participent à la plupart des solutions de numérisation. Exceptionnellement, elles peuvent être appelées à fournir des services dans le cadre du modèle de dossiers et de documents d'archives ou des services qui ne sont pas compris dans les solutions standard, et ce, sur demande et selon un taux journalier.

14. Techniciens responsables de la préparation
15. Techniciens à la numérisation
16. Techniciens à la saisie de données
17. Superviseur de la production
18. Architecte de solutions de conversion
19. Spécialiste de production de conversion de documents

Les ressources proposées par l'entrepreneur pour les catégories de services professionnels énumérées ci-après doivent posséder les qualifications minimales et l'expérience définies dans les tableaux des qualifications, présentés ci-après. Elles doivent posséder les compétences et l'expérience nécessaires pour mener à bien de façon efficace les tâches prévues.

À moins d'indication contraire dans les tableaux de qualifications ci-après ou dans une autorisation de tâche, les qualifications minimales pour les catégories de niveaux intermédiaires sont généralement les mêmes que celles précisées pour les catégories supérieures, à l'exception du nombre d'années d'expérience qui est d'au moins six mois.

À moins d'indication contraire dans le contrat ou dans une AT, les ressources doivent posséder la cote de sécurité précisée dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

Il est possible de créer des autorisations de tâches qui nécessitent d'autres catégories de ressources professionnelles que celles figurant dans la liste ci-dessus.

Tableaux des qualifications

Les tableaux ci-dessous indiquent les qualifications minimales et l'expérience que sont tenues de posséder les ressources prévues pouvant être nécessaires pour exécuter les travaux associés aux tâches autorisées.

Tableau 1 – Programmeur (niveau)3

| Catégorie | Programmeur (niveau 3) |
|--|---|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none"> 10 années d'expérience au cours des 15 dernières années |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| Le programmeur (niveau 3) doit avoir les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> un minimum de dix (10) années d'expérience en tant que programmeur au cours des quinze (15) dernières années ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience; cote de sécurité : vérification approfondie de la fiabilité. | |

| |
|---|
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : |
| <ul style="list-style-type: none"> • créer et modifier le codage et les logiciels; • créer et modifier les écrans et les rapports; • recueillir et analyser les données en vue d'études visant à établir la faisabilité technique et économique des systèmes informatiques proposés et visant à élaborer des spécifications fonctionnelles et de conception de systèmes; • concevoir des méthodes et des procédures pour les petits systèmes informatiques et des sous-systèmes pour de gros systèmes informatiques; • élaborer des systèmes informatiques de petite envergure et des sous-systèmes pour des systèmes de plus grande envergure, d'en faire l'essai et de les mettre en œuvre; • produire des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour des systèmes ou des applications. |

Tableau 2 – Programmeur (niveau 2)

| Catégorie | Programmeur/analyste □ Niveau 2 |
|--|---|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none"> • Cinq années au cours des 10 dernières années. |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| <p>Le programmeur (niveau 2) doit avoir les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que programmer au cours des dix (10) dernières années; • cote de sécurité : vérification approfondie de la fiabilité. | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • créer et modifier le codage et les logiciels; • créer et modifier les écrans et les rapports; • recueillir et analyser les données en vue d'études visant à établir la faisabilité technique et économique des systèmes informatiques proposés et visant à élaborer des spécifications fonctionnelles et de conception de systèmes; • concevoir des méthodes et des procédures pour les petits systèmes informatiques et des sous-systèmes pour des gros systèmes informatiques; • élaborer des systèmes informatiques de petite envergure et des sous-systèmes pour des systèmes de plus grande envergure, d'en faire l'essai et de les mettre en œuvre; • produire des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour des systèmes ou des applications. | |

Tableau 3 – Coordonnateur des essais, TI

| Catégorie | Coordonnateur des essais, TI |
|--|--|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none"> Au moins 5 années d'expérience |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| <p>Le coordonnateur des essais, TI, doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que coordonnateur des essais, TI; cote de sécurité : vérification approfondie de la fiabilité. | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
| <ul style="list-style-type: none"> fournir des conseils et de l'orientation, et coordonner les efforts relatifs aux plans et aux stratégies d'essais, à la sélection d'outils d'essai automatisés et à la détermination des ressources requises pour les essais; planifier, organiser et ordonnancer les activités d'essai pour des systèmes d'envergure, notamment l'exécution des essais spécialisés, d'intégration des systèmes et d'acceptation par l'utilisateur (p. ex. les essais marginaux). | |

Tableau 4 – Testeur

| Catégorie | Testeur |
|---|--|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none"> Minimum de 3 années d'expérience |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| <p>Le testeur doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> au moins trois (3) années d'expérience en tant que testeur; cote de sécurité : vérification approfondie de la fiabilité. | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
| <ul style="list-style-type: none"> planifier et coordonner les essais; surveiller les essais d'après le plan; gérer et surveiller les plans d'essai à tous les niveaux d'essai; gérer les révisions et les examens relatifs aux essais et à la préparation de la mise en œuvre; produire des rapports d'étape; élaborer des scénarios et des scripts d'essai; établir et tenir à jour des bibliothèques de codes sources et de codes objets pour un environnement à multiples plateformes et systèmes d'exploitation; instituer des procédures d'essai de logiciels pour des essais unitaires, des essais d'intégration et des essais de régression, en visant particulièrement l'automatisation des procédures d'essai; établir et exécuter des procédures de mise à l'essai d'« interopérabilité » pour faire en sorte que | |

l'interaction et la coexistence de divers éléments logiciels, proposés pour une distribution sur l'infrastructure commune, soient conformes aux normes ministérielles visées (p. ex. en vue du rendement, de la compatibilité, etc.) et n'aient aucune répercussion néfaste imprévue sur l'infrastructure partagée;

- établir une capacité de validation et de vérification selon le principe de la conformité fonctionnelle et de performance.

Tableau 5 – Auteur de contenu

| Catégorie | Auteur de contenu |
|--|--|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none"> • Minimum de 3 années d'expérience |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| <p>L'auteur de contenu doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au moins trois (3) années d'expérience en tant qu'auteur de contenu; • cote de sécurité : Pour le Série 2 - vérification approfondie de la fiabilité; pour le Série 3 : la cote « Secret ». | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • effectuer des recherches ponctuelles afin de développer et de produire du nouveau contenu Web et imprimé; • agir comme modérateur et administrateur de babillards et de blogues asynchrones sur place; • proposer des idées créatives et stratégiques; • développer du contenu pour démontrer des incidences; • utiliser les connaissances organisationnelles et de l'industrie pour élaborer des idées et du contenu; • assurer les processus de séquences et définir des méthodes d'efficacité; • comprendre les outils de création de contenu internes et les normes de qualité; • s'adapter aux nouvelles exigences en matière de contenu, aux outils numériques et aux collaborateurs. | |

Tableau 6 – Gestionnaire de base de données

| Catégorie | Gestionnaire de base de données |
|--|--|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none"> Minimum de 5 années d'expérience |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| <p>Le gestionnaire de base de données doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> au moins cinq (5) années d'expérience en tant que gestionnaire de base de données; cote de sécurité : vérification approfondie de la fiabilité. | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
| <ul style="list-style-type: none"> gérer une équipe de professionnels afin de concevoir et de développer des bases de données; fournir une orientation à l'équipe responsable de la base de données au sujet des structures et des fonctions de cette dernière; élaborer des procédures normalisées afin d'accroître l'extensibilité et le rendement de l'architecture de bases de données courante; résoudre des problèmes complexes liés à la base de données de manière exacte et rapide; tenir à jour les procédures de reprise après sinistre et de continuité des activités concernant la base de données afin d'assurer sa disponibilité continue et une reprise rapide; superviser l'installation, la migration et la mise à niveau de bases de données; s'assurer que la base de données est développée conformément aux exigences opérationnelles; préparer des rapports sur l'extensibilité de la base de données et la planification de la capacité, au besoin; cerner les problèmes qui concernent la performance et la capacité de la base de données, et les résoudre; superviser les activités quotidiennes de l'équipe responsable de la base de données. établir des pratiques exemplaires en matière de performance et d'efficacité opérationnelle; veiller à ce que la gestion de la base de données et les tâches de maintenance soient exécutées de façon efficace; offrir aux employés des programmes de formation sur le développement de base de données et les procédures de maintenance; effectuer des vérifications régulières pour assurer l'intégrité et la qualité des données; faire régulièrement le point sur l'état du projet auprès du superviseur. | |

Tableau 7 – Concepteur de base de données

| Catégorie | Concepteur de base de données |
|--|--|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none"> Minimum de 5 années d'expérience |
| Qualifications et cote de sécurité | |

| |
|---|
| <p>Le concepteur de base de données doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au moins cinq (5) années d'expérience en tant que concepteur de base de données; • cote de sécurité : vérification approfondie de la fiabilité. |
| <p>Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes :</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • concevoir des bases de données à l'appui de divers projets de TI, et les mettre en œuvre; • fournir un soutien à la programmation et un service de dépannage concernant les bases de données; • examiner l'élaboration des processus et recommander les points à améliorer; • mettre à niveau les bases de données pour répondre aux besoins du projet; • sauvegarder les données et effectuer la restauration de données de façon régulière; • optimiser les bases de données pour assurer l'efficacité en matière de performance; • établir les exigences du système, les limites du matériel et les exigences opérationnelles en matière de développement de base de données; • aider le directeur à affecter des ressources à la conception et à la mise en œuvre de base de données; • tenir à jour la documentation sur la conception, les fonctions et les spécifications de bases de données; • créer des fichiers sur les spécifications des bases de données et la configuration pour la direction; • collaborer avec des équipes d'assurance de la qualité et de production à la conception, au développement et à la mise à l'essai de base de données; • être la personne-ressource principale pour répondre aux demandes de renseignements au sujet de la base de données; • régler les problèmes de maintenance de la base de données de façon rapide et exacte; • gérer les projets de bases de données afin d'assurer leur exécution rapide; • concevoir des bases de données suivant les normes techniques, et les mettre en œuvre. |

Tableau 8 : Administrateur de base de données (niveau 3)

| Catégorie | Administrateur de base de données (niveau 3) |
|---|---|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none"> • Minimum de 10 années d'expérience |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| <p>Administrateur de base de données (niveau 3) doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au moins dix (10) années d'expérience en tant qu'administrateur de base de données ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience; • cote de sécurité : Pour le Série 2 - vérification approfondie de la fiabilité; pour le Série 3 : la cote « Secret ». | |

| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • adapter les routines de conversion des bases de données; • peaufiner la stratégie de conversion; • générer une nouvelle base de données avec le client; • tenir à jour des dictionnaires de données; • élaborer et mettre en œuvre des procédures visant à garantir la pertinence, l'exactitude, l'exhaustivité des données stockées dans la base de données; • élaborer et mettre en œuvre des procédures de sécurité pour la base de données, y compris la gestion de l'accès et des comptes utilisateur; • conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs sur l'utilisation efficace des données; • assurer le contrôle de la configuration de la base de données; • exécuter ou coordonner les mises à jour à apporter à la conception de la base de données; • surveiller et coordonner les modifications apportées à la base de données, y compris la suppression de dossiers, les changements apportés à des dossiers et les ajouts à la base de données; • élaborer et coordonner les procédures de sauvegarde, de reprise après sinistre et de protection antivirus. | |

Tableau 9 – Spécialiste de l'architecture technique

| Catégorie | Spécialiste de l'architecture technique |
|--|--|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none"> • Minimum de 5 années d'expérience |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| <p>Le spécialiste de l'architecture technique doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au moins cinq (5) années d'expérience en tant que spécialiste de l'architecture technique; • cote de sécurité : vérification approfondie de la fiabilité. | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • développer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour une organisation ou un important secteur d'application, afin de satisfaire aux exigences liées aux opérations et aux applications; • définir les politiques et les exigences qui excluent une solution particulière; • analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour régler les problèmes opérationnels; • veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques; • évaluer le matériel et les logiciels susceptibles quant à leur capacité de satisfaire à des exigences particulières, en déterminant les surcharges éventuelles et réelles, et recommander des | |

- modifications de la configuration du matériel pour améliorer la performance du système;
- réviser les exigences en matière de systèmes logiciels et de données, de même que les besoins de communication et de réaction et déterminer les systèmes d'exploitation et les langages nécessaires pour y répondre.

Tableau 10 – Spécialiste de l'architecture technique □ logiciels (niveau 3)

| Catégorie | Spécialiste de l'architecture technique □ logiciels (niveau 3) |
|---|---|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none"> • Minimum de 10 années d'expérience |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| <p>Le spécialiste de l'architecture technique □ logiciels (niveau 3) doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un minimum de dix (10) années d'expérience en tant que spécialiste de l'architecture technique ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience; • cote de sécurité : vérification approfondie de la fiabilité. | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour une organisation ou un important secteur d'application, afin de satisfaire aux exigences liées aux opérations et aux applications; • déterminer les politiques et les exigences qui excluent une solution déterminée; • analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour régler les problèmes opérationnels; • assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques; • suivre les tendances de l'industrie pour veiller à ce que les solutions concordent avec les orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie; • fournir de l'information, des directives et du soutien relativement aux nouvelles technologies; • effectuer des analyses d'incidence des changements technologiques; • offrir de l'aide aux équipes responsables des applications et/ou du soutien technique en ce qui concerne l'utilisation appropriée de l'infrastructure en place; • examiner la conception des programmes et des applications ou la conception de l'infrastructure technique pour garantir le respect des normes et recommander des améliorations de performance. | |

Tableau 11 – Spécialiste des applications

| Catégorie | Spécialiste des applications |
|---|--|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans | <ul style="list-style-type: none"> • Minimum de 5 années d'expérience |

| | |
|---|--|
| cette catégorie particulière | |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| Le spécialiste des applications doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que spécialiste des applications; • cote de sécurité : vérification approfondie de la fiabilité. | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • participer à l'installation, à l'entretien et à la mise en service de produits; • aider les équipes responsables des produit à régler les problèmes de conception, de développement et de mise en marché en matière de production; • élaborer des méthodes analytiques pour développer de nouveaux marchés; • bien comprendre les produits nouveaux et existants ainsi que leurs caractéristiques; • évaluer le rendement des produits par rapport aux exigences du client, de manière à offrir un produit optimal; • participer à la préparation d'outils de mise en marché; • aider le gestionnaire de produit à résoudre les problèmes concernant les clients; • aider les clients et le personnel des ventes en matière de soutien au développement de produits; • élaborer des programmes de formation et des ateliers éducatifs à l'intention des équipes de mise en marché; • cerner les occasions de développement des affaires en analysant les tendances du marché et les renseignements de nature concurrentielle; • développer des idées pour simplifier les processus opérationnels et des initiatives de réduction des coûts. | |

Tableau 12 – Archiviste

| | |
|---|---|
| Catégorie | Archiviste |
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none"> • Au moins six (6) mois d'expérience pertinente |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| L'archiviste doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • un minimum de six (6) mois d'expérience en tant qu'archiviste; • cote de sécurité : Pour le Série 2 - vérification approfondie de la fiabilité; pour le Série 3 : la cote « Secret ». | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • participer à la planification et à la réalisation d'études sur les services, les activités, l'équipement | |

et les programmes de bibliothèque;

- participer à l'élaboration de procédures, de politiques concernant la bibliothèque ainsi que de collections et d'applications de la bibliothèque;
- fournir de l'information sur les normes archivistiques à l'aide d'outils de référence spécialisés et de systèmes de récupération automatisés;
- organiser, décrire et cataloguer des fonds et des collections du patrimoine documentaire;
- participer au développement de systèmes d'accès aux collections de la bibliothèque;
- offrir des services de référence.

Tableau 13 – Spécialiste de la gestion de documents

| Catégorie | Spécialiste de la gestion des documents |
|--|--|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none"> • Minimum de 5 années d'expérience |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| <p>Le spécialiste de la gestion de documents doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au moins cinq (5) années d'expérience en tant que spécialiste de la gestion de documents; • cote de sécurité : vérification approfondie de la fiabilité. | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • recueillir, créer, recevoir ou saisir l'information; • organiser, utiliser ou diffuser l'information; • tenir à jour, entreposer ou conserver l'information; • éliminer l'information; • coordonner la gestion des ressources d'un organisme qui sont axées sur l'information, y compris les fonds d'information documentaire et l'investissement dans la technologie; • planifier, diriger contrôler les ressources axées sur l'information en vue d'atteindre les objectifs organisationnels et d'offrir des programmes et des services; • coordonner les exigences en matière de stockage d'information et assurer la liaison avec le secteur de la technologie de l'information; • assurer la gestion des documents et des dossiers; • assurer la coordination relativement aux exigences de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>; • définir/produire un document sur les exigences opérationnelles; • mener des recherches axées sur des questions précises dans les fonds d'informations archivées des ministères et organismes fédéraux; • produire des rapports de recherche professionnels en se fondant sur une recherche détaillée dans les dossiers fédéraux; • élaborer, organiser, surveiller et diriger des projets de recherche continue dans les archives, et établir les rapports connexes; • déterminer, classer, archiver, conserver et détruire les dossiers; | |

- gérer de manière efficace et systématique la création, la réception, la tenue à jour, l'utilisation et l'élimination des documents, y compris des méthodes de saisie et de préservation de documents faisant état des transactions et des activités opérationnelles;
- gérer une bibliothèque ou un service de bibliothèque;
- cataloguer, répertorier et classer les documents audiovisuels et électroniques d'information;
- organiser et fournir des services « virtuels »;
- établir et mettre en œuvre les normes et les lignes directrices relatives aux métadonnées;
- analyser l'efficacité de la mise en œuvre des normes de gestion de l'information et établir les rapports connexes;
- déterminer et analyser les questions liées à la gestion du contenu et formuler des recommandations à la direction quant aux améliorations qui s'imposent;
- fournir des services de recherche et de référence;
- effectuer des recherches dans des systèmes en direct et le Web pour trouver des renseignements et fournir des services de bibliothèque;
- donner des conseils et des directives relativement à la tenue des documents en matière de développement des capacités, de gestion des legs documentaires et de durabilité des documents électroniques;
- fournir des conseils et des directives relativement à la tenue de documents en ce qui concerne la mise en œuvre de politiques, de règlements et d'obligations juridiques en matière de tenue de documents;
- fournir de l'aide relativement à la surveillance et à l'évaluation des politiques et des règlements sur la tenue des documents.

Tableau 14 – Technicien responsable de la préparation

| Catégorie | Technicien responsable de la préparation |
|--|--|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none"> • Niveau 1 : Minimum de 6 mois à 1 an d'expérience • Niveau 2 : 1 - < 3 ans d'expérience • Niveau 3 : 3 années et plus d'expérience |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Niveau 1 : Minimum de 6 mois à 1 an d'expérience • Niveau 2 : 1 - < 3 ans d'expérience • Niveau 3 : 3 années et plus d'expérience • cote de sécurité : Pour le Série 2 - vérification approfondie de la fiabilité; pour le Série 3 : la cote « Secret ». | |

| |
|--|
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : |
| Déterminées par le soumissionnaire. |

Tableau 15 – Technicien en numérisation (niveau 3)

| Catégorie | Technicien en numérisation (niveau 3) |
|---|---|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none"> • Niveau 1 : < 1 an d'expérience • Niveau 2 : 1 < 3 ans d'expérience • Niveau 3 : 3 années et plus d'expérience |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| <p>Le technicien en numérisation (niveau 3) doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niveau 1 : < 1 an d'expérience • Niveau 2 : 1 < 3 ans d'expérience • Niveau 3 : 3 années et plus d'expérience • cote de sécurité : Pour le Série 2 - vérification approfondie de la fiabilité; pour le Série 3 : la cote « Secret ». | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • numériser des objets/documents et créer les dossiers correspondants tel que le définit l'AT et les normes de projet connexes; • saisir des données et transcrire le contenu de champs des documents à numériser ou d'images numérisées (p. ex. un nom, un titre ou un numéro de page); pour des exemples, se reporter à la pièce jointe 6 de l'annexe A; • revoir les modifications actuellement apportées aux méthodes de travail; • superviser et revoir le travail de chacun des techniciens intermédiaires en numérisation pour veiller à la correction des erreurs; • au besoin, présenter des rapports d'étape hebdomadaires au gestionnaire de projet, y compris toute anomalie dans les données, les travaux en cours et le processus de numérisation, etc.; • assurer la supervision et fournir de la formation et des directives aux techniciens intermédiaires en numérisation, de même que résoudre tout problème découlant des travaux. | |

| |
|--|
| |
|--|

Tableau 16 – Technicien à la saisie de données

| Catégorie | Technicien à la saisie de données |
|--|---|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none"> Niveau 1 : < 1 an d'expérience Niveau 2 : 1 < 3 ans d'expérience Niveau 3 : 3 années et plus d'expérience |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| <p>Le technicien à la saisie de données doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Niveau 1 : < 1 an d'expérience Niveau 2 : 1 < 3 ans d'expérience Niveau 3 : 3 années et plus d'expérience cote de sécurité : Pour le Série 2 - vérification approfondie de la fiabilité; pour le Série 3 : la cote « Secret ». | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
| <ul style="list-style-type: none"> installer et utiliser des systèmes commandés par clavier (numérique, alphabétique ou alphanumérique) afin de reporter des renseignements codés, statistiques ou autres à partir des documents initiaux sur bandes magnétiques, disques, disquettes ou tout autre support d'enregistrement sous une forme convenant au traitement informatique; saisir des données alphabétiques, numériques ou symboliques de documents sources dans un format préétabli; recevoir et enregistrer des factures, des formulaires, des dossiers et d'autres documents en vue de la saisie de données; vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des données avant la vérification du superviseur. | |

Tableau 17 – Superviseur de la production

| Catégorie | Superviseur de la production |
|--|--|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans | <ul style="list-style-type: none"> Minimum de 5 années d'expérience |

| | |
|---|--|
| cette catégorie particulière | |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| <p>Le superviseur de la production doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au moins cinq (5) années d'expérience en tant que superviseur de la production. • cote de sécurité : Pour le Série 2 - vérification approfondie de la fiabilité; pour le Série 3 : la cote « Secret ». | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • cerner les problèmes au sein de l'équipe et apporter chaque jour un soutien continu à chacun des membres selon les normes d'exploitation; • superviser le personnel responsable de la production, préparer des calendriers de production efficaces et assurer le respect de toutes les politiques de l'entreprise; • gérer les travaux conformément aux principes d'intervention rapide en matière d'assurance de la qualité et proposer des stratégies pour améliorer les processus et réduire les objectifs; • tenir à jour les registres des présences et offrir une formation efficace à tous les employés; • assurer la coordination de l'équipement avec les équipes responsables de l'équipement et des processus ainsi que veiller au respect des protocoles et assurer la qualité du produit; • préparer le calendrier de vacances des employés et s'assurer qu'il n'y aucune incidence sur la production; • gérer les processus de production et établir un ordre de priorités ainsi qu'appliquer tous les plans de production; • assurer le respect des politiques locales en vue d'atteindre tous les objectifs de production et d'offrir une rétroaction adéquate à chacun des employés; • établir et entretenir de bonnes relations avec chacun des employés de l'entreprise, quelque soit le niveau; • préparer les documents requis et administrer les factures dans une feuille de calcul, et tenir à jour les dossiers; • analyser les besoins en matière de personnel et assurer le respect des calendriers de production ainsi que le budget durant tout le processus de production; • évaluer et tenir les budgets opérationnels ainsi qu'analyser les écarts connexes; • entretenir et soutenir le programme 5-S et préparer un programme de formation relativement à | |

tous les tableaux de situation;

- veiller au respect des politiques relatives au milieu de travail selon les objectifs de sécurité.

Tableau 18 – Architecte de solutions de conversion

| Catégorie | Architecte de solutions de conversion |
|---|--|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none"> • Minimum d'une (1) année d'expérience |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| L'architecte de solutions de conversion doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • un minimum d'une (1) année d'expérience en tant qu'architecte de solutions de conversion; • cote de sécurité : Pour le Série 2 - vérification approfondie de la fiabilité; pour le Série 3 : la cote « Secret ». | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
| Déterminées par le soumissionnaire dans le cours normal des activités. | |

Tableau 19 – Spécialiste de la conversion/production de documents

| Catégorie | Spécialiste de la conversion/production de documents |
|---|--|
| Nombre minimal d'années d'expérience dans cette catégorie particulière | <ul style="list-style-type: none"> • Minimum d'une (1) année d'expérience |
| Qualifications et cote de sécurité | |
| Le spécialiste de la conversion/production de documents doit posséder les qualifications minimales et la cote de sécurité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • un minimum d'une (1) année d'expérience en tant que spécialiste de la conversion/production de documents. • cote de sécurité : Pour le Série 2 - vérification approfondie de la fiabilité; pour le Série 3 : la cote « Secret ». | |
| Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes : | |
| Déterminées par le soumissionnaire dans le cours normal des activités. | |

24.Document de référence

| Titre | Source |
|--|---|
| Manipulation et sauvegarde des renseignements et des biens classifiés et protégés | http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch5-fra.html |
| G1-009 L Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés | http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/g1-009_f.pdf |
| | |
| MIL-STD-105 (en anglais seulement) | https://archive.org/stream/MIL-STD-105E_1/MIL-STD-105E#page/n0/mode/2up |
| Norme CAN/CGSB 72.34-2005 Enregistrements électroniques - Preuve documentaire | http://www.scc.ca/fr/standardsdb/standards/22952 |
| Norme CAN/CGSB 72.11-93 Microfilms Et Images Électroniques - Preuve Documentaire | http://www.scc.ca/fr/standardsdb/standards/5525 |
| Norme ISO 216 Papiers à écrire et certaines catégories d'imprimés -- Formats finis -- | http://www.iso.org/iso/fr/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=36631 |

| | |
|--|---|
| Séries A et B, et indication du sens machine | |
| Normes ISO de la série 27000 liées aux questions de sécurité des renseignements (en anglais seulement) | http://www.27000.org/index.htm |
| Norme ISO 9001 – Systèmes de management de la qualité | http://www.iso.org/iso/fr/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=46486 |
| Bibliothèque et Archives Canada Registre local de formats numériques Lignes directrices concernant les formats de fichier pour la préservation et à l'accès à long terme | www.collectionscanada.gc.ca/obj/012018/f2/012018-2200-f.pdf |
| Lignes directrices relatives aux supports physiques de stockage numérique Bibliothèque et Archives Canada avec la collaboration des Archives publiques de l'Ontario et du Saskatchewan Archives Board | http://www.collectionscanada.gc.ca/obj/012018/f2/012018-8000-f.pdf |
| <i>Effacement et déclassification des supports d'information</i> | https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/270/html/10572 |

| | |
|-------------------------|--|
| électroniques (ITSG-06) | |
|-------------------------|--|

Documents de référence du gouvernement fédéral

| Titre | Source |
|---|--|
| Suite des politiques du SCT et instruments connexes | 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 ainsi qu'instruments et normes connexes | http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578 |
| Politique sur la gestion de l'information du SCT | http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=12742 |
| Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor | http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12754 |
| Norme sur les métadonnées du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada | http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18909&section=text |
| Norme de métadonnées de la gestion des documents du gouvernement du Canada de Bibliothèque et Archives Canada | http://www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-5001-f.html#e |
| <i>Loi sur la preuve au Canada</i> (L.R., 1985, ch. C-5) | http://laws.justice.gc.ca/fra/C-5/index.html |
| <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> | http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html |
| <i>Loi sur l'accès à l'information</i> | http://laws.justice.gc.ca/fr/A-1/index.html |
| <i>Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels</i> | http://www.justice.gc.ca/fra/trans/aiprp-atip/ |
| <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i> (LPRPDE) | http://laws.justice.gc.ca/fra/P-8.6/page-1.html |
| La gestion des risques liés à la sécurité des TI : une méthode axée sur le cycle de vie | https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/gestion-risques-lies-a-securite-ti-methode-axee-cycle-vie |
| Politique sur l'accès à l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada | http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453&section=text |

| | |
|---|---|
| Directive sur la tenue de documents du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada | http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16552 |
| Bibliothèque et Archives Canada – Autorisations pluri-institutionnelles de disposer des documents (APDD) Autorisation de disposition des documents 96/023 | http://www.lac-bac.gc.ca/obj/007007/f2/007007-1008.09-f.pdf |

Les politiques, lignes directrices ou lois propres au client ou au ministère seront accessibles dans l'AT.

Glossaire

Codage – Saisie de données de champs d'index et de métadonnées

Numérisation – Saisie de données d'un document en format électronique

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-142184/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20142184

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
003xsEN929-142184

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

Appendice 1 de l'annexe A

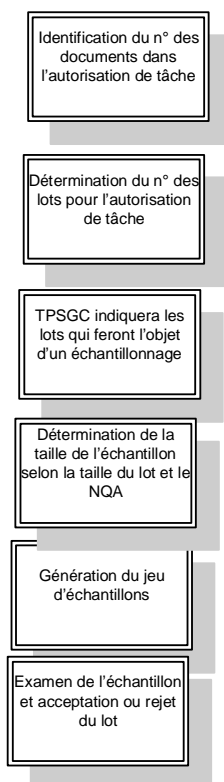
Qualité

Appendice 1 de l'annexe A □ Qualité

L'exemple ci-après correspond à un niveau de qualité acceptable de 2,5 % et est fourni à titre d'information.

Procédures de contrôle de la qualité acceptable de TPSGC

Les procédures de contrôle de la qualité acceptable relatives aux images, au codage d'index et au codage de métadonnées doivent s'appuyer sur le tableau I – Lettre-code de la taille de l'échantillon et sur le tableau II-A – Plans d'échantillonnage simples de la norme MIL-STD-105E¹. Pour consulter les tableaux, veuillez cliquer sur le lien https://archive.org/stream/MIL-STD-105E_1/MIL-STD-105E#page/n0/mode/2up.



Niveau de qualité acceptable (NQA)

Le niveau de qualité acceptable exigé pour l'inspection du codage et/ou de la numérisation est fixé à 2,5 %.

Défectuosité

Une défectuosité survient quand un document ou une page n'ont pas été numérisés (le nombre de pages d'entrée ne correspond pas au nombre de pages de sortie), ou encore ne satisfont pas aux exigences techniques en matière de numérisation ou de codage d'index et comportant une ou plusieurs erreurs de codage par document. Les erreurs de codage sont définies comme suit :

- inscriptions manquantes;
- erreurs d'orthographe;
- numéros erronés;
- format incorrect.

¹ https://archive.org/stream/MIL-STD-105E_1/MIL-STD-105E#page/n0/mode/2up

Taille du lot

La taille du lot correspond à la quantité de documents codés par lot. Les dossiers doivent être assemblés en lots ou sous-lots identifiables. Chaque lot, dans la mesure du possible, consiste en des unités de documents d'un seul type et de même qualité, catégorie, taille et composition, numérisés dans des conditions sensiblement les mêmes et sensiblement au même moment. Les lots doivent être identifiés par l'entrepreneur et conservés de manière intacte dans un lieu d'entreposage convenable. Un lot ne doit pas contenir plus de 500 000 éléments.

Taille de l'échantillon

La taille de l'échantillon correspond à la quantité de documents à inspecter en vue d'en contrôler la qualité et elle est établie en fonction du NQA.

Jeu d'échantillons

Un jeu d'échantillons correspond à un groupe de documents choisis au hasard dans le lot à inspecter.

Critères d'acceptation/de rejet

Le NQA est fixé à 2,5 %.

Détermination du niveau d'inspection et de la taille de l'échantillon

Le niveau d'inspection est fonction du tableau I \perp Lettre-code de la taille de l'échantillon et du tableau II-A \perp Plans d'échantillonnage simple de l'inspection normale.

Taille du lot à inspecter

Pour établir le nombre de documents à inspecter dans un lot, consulter le tableau I et repérer la taille du lot voulu dans la première colonne. Se reporter ensuite à la colonne II des niveaux d'inspection généraux et déterminer la lettre-code qui correspond au nombre de documents à inspecter.

Taille de l'échantillon

Dans le tableau II-A de la norme MIL-STD-105E, repérer la lettre-code dans la première colonne et la taille de l'échantillon dans la colonne adjacente.

Taux d'erreur

Le taux d'erreur associé à la taille de l'échantillon se trouve immédiatement à la droite de la lettre-code, sous le pourcentage de NQA (2,5 %), qui constitue le critère d'acceptation/de rejet du lot.

Sélection aléatoire des échantillons

Aux fins de l'inspection, le nombre de documents choisis au hasard doit correspondre à la taille de l'échantillon.

On peut choisir des échantillons aléatoires à l'aide de la fonction correspondante du tableur. Dans Excel, il suffit d'utiliser la fonction numérique aléatoire « =rand() » dans la première cellule (A1). Dans la cellule B1, il faut multiplier A1 par la taille du lot à inspecter (3 400) pour obtenir un nombre de document ou d'enregistrements dans la fourchette voulue. Il faut ensuite reproduire les formules des cellules A1 et B1 dans le nombre de rangées qui sont en corrélation avec la taille de l'échantillon (200).

Exemple : Un échantillon de 100 documents pourrait générer ceci :

| | | | | | | | | | |
|-----|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 3 | 432 | 872 | 1,100 | 1,415 | 1,769 | 2,226 | 2,499 | 2,787 | 3,122 |
| 25 | 440 | 898 | 1,138 | 1,435 | 1,789 | 2,234 | 2,535 | 2,821 | 3,140 |
| 128 | 469 | 916 | 1,139 | 1,504 | 1,860 | 2,267 | 2,541 | 2,864 | 3,165 |
| 158 | 549 | 937 | 1,183 | 1,550 | 1,937 | 2,281 | 2,594 | 2,865 | 3,215 |
| 218 | 601 | 940 | 1,197 | 1,567 | 2,039 | 2,309 | 2,600 | 2,908 | 3,244 |
| 240 | 792 | 983 | 1,207 | 1,581 | 2,040 | 2,368 | 2,612 | 2,924 | 3,290 |
| 246 | 830 | 999 | 1,226 | 1,699 | 2,061 | 2,373 | 2,637 | 2,927 | 3,342 |
| 309 | 855 | 1,033 | 1,236 | 1,701 | 2,077 | 2,375 | 2,648 | 3,007 | 3,345 |
| 345 | 860 | 1,064 | 1,340 | 1,708 | 2,138 | 2,383 | 2,671 | 3,039 | 3,382 |
| 348 | 869 | 1,095 | 1,390 | 1,734 | 2,210 | 2,441 | 2,723 | 3,059 | 3,395 |

Inspection et examen

L'examen des documents compris dans l'échantillon permet de repérer les défauts. S'il manque un document, ou encore si des exigences techniques ou le codage d'index ne sont pas respectés, cela entraîne un rejet.

Acceptation/rejet d'un lot

Pour qu'un lot soit accepté, le nombre de documents rejetés qu'il contient doit être inférieur au taux d'erreur correspondant à la taille de l'échantillon dans le tableau II-A. Si le nombre de documents rejetés est égal ou supérieur à ce taux, tout le lot est rejeté et doit être réexaminé.

Exemple

Taille du lot, taille de l'échantillon et taux d'erreur associés à un identificateur de lot de commandes subséquentes

| | |
|-------------------------|--|
| Documents codés | 10 200 pour l'autorisation de tâche |
| Taille du lot | 3 400 documents ($10\,200/3 = 3\,400$) |
| Lettre-code | L (tableau 1) |
| Taille de l'échantillon | 200 (tableau 2) |
| Lot accepté (AC) | 10 erreurs ou moins (tableau II) |
| Lot rejeté (RE) | 11 erreurs ou plus (tableau II) |

Dans cet exemple, trois lots de 3 400 documents sont créés. Un échantillon aléatoire de 200 documents par lot est effectué afin de repérer les erreurs.

On peut choisir un jeu d'échantillons aléatoires à l'aide la fonction correspondante d'un tableur. Dans Excel, il suffit d'utiliser la fonction de jeu d'échantillons aléatoires « =rand() » dans la première cellule (A1). Dans la cellule B1, il faut multiplier A1 par la taille du lot (3 400) pour obtenir un nombre de document ou d'enregistrements dans la fourchette voulue. Il faut ensuite reproduire les formules des cellules A1 et B1 dans le nombre de rangées qui sont en corrélation avec la taille de l'échantillon.

Aide-mémoire □ Exemple de corrélation entre le tableau 1 et le tableau 11.A

| Lot ou taille de lot | | | Niveau II d'inspection générale (tableau I : Lettre-code de la taille de l'échantillon) | Taille de l'échantillon (tableau II) | Erreurs tolérées dans l'échantillon | |
|----------------------|---|-----------|--|--|--|--------------|
| | | | | | Acceptation du lot | Rejet du lot |
| 0 | à | 500 | H | 50 | 3 | 4 |
| 501 | à | 1200 | J | 80 | 5 | 6 |
| 1 201 | à | 3 200 | K | 125 | 7 | 8 |
| 3 201 | à | 10 000 | L | 200 | 10 | 11 |
| 10 001 | à | 35 000 | M | 315 | 14 | 15 |
| 35 001 | à | 150 000 | N | 500 | 21 | 22 |
| 150 001 | à | 500 000 | P | 800 | 21 | 22 |
| 500 001 | à | supérieur | Q | 1 250 | 21 | 22 |
| | | | | | | |

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

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

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

Annexe B

Services d'imagerie documentaire

Base de paiement

Base de paiement

1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 La présente annexe décrit le cadre et le barème tarifaire que le Canada utilisera pour calculer les paiements qu'il versera à l'entrepreneur en contrepartie des travaux exécutés en vertu du contrat. Ce cadre et ce barème demeureront en vigueur pour la durée du contrat, y compris pour les périodes d'option s'il y a lieu.

1.2 Tous les services et les produits livrables doivent être facturés FAB destination et comprendre, s'il y a lieu, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada.

1.3 La ventilation détaillée des prix figurant dans la proposition financière de l'entrepreneur fait partie intégrante du contrat et servira, au besoin, à négocier toute modification subséquente au contrat ou toute autorisation de tâche.

2.0 DOCUMENTS AUTRES QUE SUR MICROFILM ET MICROFICHE

L'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs unitaires fermes tout compris, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, indiqués dans le document AT.

3.0 MICROFILMS ET MICROFICHES

L'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs unitaires fermes tout compris, TPS ou TVH en sus, indiqués dans le document AT.

4.0 DOCUMENTS DEVANT ÊTRE MANIPULÉS DE FAÇON PARTICULIÈRE

L'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs unitaires fermes tout compris, TPS ou TVH en sus, indiqués dans le document AT.

5.0 TRAITEMENT OPÉRATIONNEL

L'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs unitaires fermes tout compris, TPS ou TVH en sus, indiqués dans le document AT.

6.0 COLLECTIONS HISTORIQUES ET IMPORTANTES

L'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs unitaires fermes tout compris, TPS ou TVH en sus, indiqués dans le document AT.

7.0 SERVICES FACULTATIFS

L'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs unitaires fermes tout compris, TPS ou TVH en sus, indiqués dans le document AT.

8.0 SERVICES PROFESSIONNELS

8.1 Tarifs journaliers fermes des services professionnels

Les tarifs journaliers (7,5 heures) fermes plafond tout compris ci-dessous (coûts indirects et marge bénéficiaire inclus) serviront au calcul des coûts de main-d'œuvre associés aux autorisations de tâches (AT). Le personnel doit détenir les compétences figurant à l'annexe A de l'énoncé des travaux.

| Catégorie de services professionnels | 1 ^{re} année du contrat | 2 ^e année du contrat | 3 ^e année du contrat | 1 ^{re} année d'option | 2 ^e année d'option | 3 ^e année d'option |
|--|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Programmeur (niveau 3) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Programmeur (niveau 2) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Coordonnateur des essais, TI | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Testeur | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Auteur de contenu | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Gestionnaire de base de données | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Concepteur de base de données | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Administrateur de bases de données (niveau 3) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Concepteur de l'architecture technique | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Concepteur de l'architecture technologique (logiciels) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Spécialiste des applications | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Archiviste | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Spécialiste de la gestion des documents | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Technicien à la préparation (niveau 1) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Technicien à la préparation (niveau 2) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |

| | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|
| Technicien à la préparation (niveau 3) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Technicien à l'imagerie (niveau 1) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Technicien à l'imagerie (niveau 2) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Technicien à l'imagerie (niveau 3) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Technicien à la saisie de données (niveau 1) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Technicien à la saisie de données (niveau 2) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Technicien à la saisie de données (niveau 3) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Superviseur de la production | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Concepteur de solutions de conversion | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Spécialiste de la production de documents convertis | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |

8.2 Autres tarifs journaliers fermes pour la main-d'œuvre

Les tarifs journaliers fermes pour les services professionnels non désignés ci-dessus et qui sont nécessaires en regard des travaux à exécuter « sur demande » conformément à l'article 7.1 (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 conditions générales 1031-2 (Principes des coûts contractuels) ainsi que la politique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sur la marge bénéficiaire en vigueur. Les tarifs 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.

8.3 Définition de *journée* et calcul proportionnel

Une *journée* s'entend d'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. Lorsque le nombre d'heures travaillées est inférieur ou supérieur à celui d'une journée, il faut faire un calcul au prorata pour tenir compte des heures réelles travaillées, en appliquant la formule suivante :

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

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

- 9.1 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, sans aucune indemnité pour les coûts indirects 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, ne s'appliquent que les indemnités de repas, pour faux frais et de voiture personnelle précisées aux annexes B, C et D de la directive ainsi que les autres dispositions qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tous les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale et tout déplacement doit être autorisé au préalable par le chargé de projet de TPSGC.
- 9.2 Les frais de déplacement et de subsistance relatifs à l'exécution des travaux associés à une AT sont compris dans les tarifs journaliers fermes pour la main-d'œuvre susmentionnés quand le lieu de travail se trouve dans un rayon de 50 km du lieu de l'établissement principal du personnel. Dans le cas contraire, les frais de déplacement et de subsistance s'ajoutent et sont remboursés conformément aux modalités précisées à l'article 9.1 ci-dessus.
- 9.3 Le Canada n'accepte aucune dépense de déplacement ou de subsistance engagée par l'entrepreneur, sauf si le contrat stipule le contraire.

10 AUTRES COÛTS DIRECTS

Les autres coûts directs, approuvés par le chargé de projet, qui sont engagés de manière raisonnable et appropriée dans le cadre des travaux liés à une AT sont remboursés au coût réel, sans aucune indemnité pour les coûts indirects ou la marge bénéficiaire, 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 d'autres pièces justificatives.

11 TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES ET TAXE DE VENTE HARMONISÉE

11.1 Dans le contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la TPS ou la TVH, selon le cas. La TPS ou la TVH, selon le cas, vient s'ajouter au prix indiqué dans les présentes et sera acquittée par le Canada.

11.2 La TPS ou la TVH estimative est comprise dans le coût estimatif total. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée de façon distincte dans toutes les factures et demandes d'acompte. Tous les articles qui sont détaxés, exonérés ou auxquels la TPS 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 ou de la TVH.

12.0 VÉRIFICATION DU TEMPS

La présente disposition s'applique uniquement aux AT visant les catégories de services professionnels décrites à l'article 8.1 ci-dessus.

12.1 En vertu du 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. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser les sommes payées en trop dès que le Canada lui en fera la demande.

12.2 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 le Canada devait décider de ne pas exercer ce droit à tout moment, on ne considérera pas pour autant qu'il y renoncera et cela n'aura pas non plus pour effet de modifier les droits décrits ci-dessus.

12.3 Au lieu de présenter des feuilles de temps pour justifier les 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 facturé a été correctement enregistré. Si, à la suite d'une vérification, on constate que des sommes ont été versées en trop en paiement d'une facture donnée, ces sommes devront être remboursées 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
EN929-142184/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20142184

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
003xsEN929-142184

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

ANNEX C / ANNEXE C

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVRS)

ANNEX C / ANNEXE C



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 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"/> |

ANNEX C / ANNEXE C



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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 ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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 ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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 ☒ Yes
Non ☐ Oui

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada

ANNEX C / ANNEXE C



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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 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).

ANNEX C / ANNEXE C



Government of Canada
Gouvernement du Canada



Contract Number / Numéro du contrat

EN929-14-2184 D

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 CRCDC PWGSC Managed Services provided to the Federal Government, including option for destruction of documents, and some pickup / delivery of records | | | |
| 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | |
| SECRET <input checked="" type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | |
| TOP SECRET <input type="checkbox"/> | NATO SECRET <input type="checkbox"/> | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | |
| TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | NATO COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | NATO COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | |

ANNEX C / ANNEXE C



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN929-14-2184 D

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

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

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

PRODUCTION

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

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

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

ANNEX C / ANNEXE C



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN929-14-2184 D

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 SECRET | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/C
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.

- l. 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 0H8

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 0H8

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.

Solicitation No. – N° de l’invitation
EN929-14-2184/C
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 “E”

Services D’imagerie Documentaire

Formulaire TPSGC-PWGSC 572

Autorisation de Tâches

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/C
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



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

Annex
Annexe _____

Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

| | |
|---|--|
| Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur | Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT) |
| | Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu |
| | Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$ |
| Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶ | |

For Revision only - Aux fins de révision seulement

| | | |
|--|--|---|
| TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu | Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$ | Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$ |
|--|--|---|

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

| | |
|--|--|
| A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |
| B. Basis of Payment - Base de paiement | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |
| C. Cost of Task - Coût de la tâche | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |
| D. Method of Payment - Méthode de paiement | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/C
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
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

| | | |
|--|--|---|
| N° de l’invitation – Solicitation No. W8474-10-SP10/A | N° de la modif. <input type="checkbox"/> Amd No. | ID de l’acheteur <input type="checkbox"/> Buyer ID 495xi |
| N° de réf. du client – Client Ref. No W8474-10-SP10 | N° du dossier - <input type="checkbox"/> File No. 495xi.W8474-10-SP10 | N° VME/FMS No/-N° CCC/CCC No. |

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| Solicitation No. – N° de l’invitation EN929-14-2184/C | Amd. No. – N° de la modif. | Buyer ID – Id de l’acheteur 003xs |
| Client Ref. No. – N° de réf. du client EN929-14-2184 | File No. – N° du dossier 003xs.EN929-14-2184 | CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME |

Pièce jointe 1 de la partie 4

Soumission technique

Introduction

1. Les éléments de la soumission technique qui suivent seront évalués et cotés selon des critères d'évaluation déterminés. Il est primordial que ces critères soient traités en profondeur pour permettre une évaluation complète des capacités et des aptitudes.
2. Chaque soumission technique sera évaluée uniquement d'après son contenu et en ce qui a trait à l'énoncé des travaux. Les soumissions doivent être claires et concises, et elles doivent suivre l'ordre et la numérotation de l'énoncé des travaux. Les soumissionnaires doivent clairement énoncer dans la soumission s'ils satisfont ou non à chacune des exigences obligatoires, et en faire la démonstration de façon tout aussi claire.
3. Le soumissionnaire doit cocher la où les cases correspondant à la série pour laquelle il désire présenter une ou des soumissions. Le fait de soumissionner pour une série n'empêche pas le soumissionnaire de présenter une soumission pour une autre, ou pour toutes les séries.

☐ Série 1 – Documents non classifiés

☐ Série 2 - Documents classifiés Protégé B

☐ Série 3 – Documents classifiés Secret
4. Compte-tenu que les éléments R11, R12, R13, de même que la Table 4, contiennent des autorisations de sécurité propres à chacune des séries, le soumissionnaire doit s'assurer de produire l'information applicable pour la ou les séries pour lesquelles il présentera une soumission.

Le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences de la soumission présentées au tableau 1 ci-dessous.

| Tableau 1 <input type="checkbox"/> Soumission technique | | | | | |
|---|---|--------------------|--|--------------------------------------|--|
| N° de section dans l'EDT | Nom de la section/objet de l'évaluation | Points disponibles | Exigences de présentation | Conforme = oui Non conforme = Non | Critères d'évaluation |
| A | B | C | D | E | F |
| Section 1 – Vue d'ensemble de l'énoncé des travaux et des exigences générales | | | | | |
| | Capacités de l'entreprise | O1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir des services en indiquant le flux de production de chacune des deux (2) dernières années, par installation, dans la feuille de calcul EXCEL (l'appendice 1 de la soumission technique, onglet A, Capacités actuelles, colonnes A – S)</p> <p>1. Flux de production annuel :</p> <div><div>a) préparation;</div><div>b) numérisation > 8 000 000 pages et/ou images micrographiques;</div><div>c) codage;</div><div>d) pièces de correspondance (p. ex. des enveloppes) reçues et traitées.</div></div> | Oui Non | <p>Le soumissionnaire doit indiquer s'il est conforme en inscrivant Oui ou Non dans la colonne « E » et fournir la feuille de calcul Excel remplie se trouvant au tableau A de l'appendice 1 de la soumission technique, Capacités actuelles, colonnes A – S.</p> <p>Si le soumissionnaire omet de fournir des données, l'information sera considérée comme « NULLE ».</p> |

| Tableau 1 <input type="checkbox"/> Soumission technique | | | | | |
|---|---|--------------------|--|--------------------------------------|-----------------------|
| N° de section dans l'EDT | Nom de la section/objet de l'évaluation | Points disponibles | Exigences de présentation | Conforme = oui Non conforme = Non | Critères d'évaluation |
| A | B | C | D | E | F |
| | | | Une année peut correspondre à un exercice ou à douze (12) mois. Le fournisseur doit indiquer la période utilisée pour le calcul du flux de production. | | |

| | | | | |
|---------------------------|----|---|------------|--|
| Capacités de l'entreprise | O2 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité organisationnelle à offrir les services requis dans le cadre de cette DDP en fournissant des résumés de références de clients à l'appui de la valeur des contrats, pour un seul projet ou pour une combinaison de projets, exécutés en même temps, d'une valeur de 250 000 \$ ou plus au cours des deux (2) dernières années précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Chaque résumé de référence de client doit comprendre les renseignements ci-dessous.</p> <p>a) Le nom du projet.</p> <p>b) Une description du projet.</p> <p>c) Une description des services offerts par le soumissionnaire, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">i. la valeur du contrat;ii. le volume de pages numérisées;iii. le volume de documents numérisés;iv. la période visée, y compris les dates de début et de fin;v. son rôle dans le projet de référence. <p>d) Une description des diverses catégories de ressources fournies par le soumissionnaire.</p> <p>e) Une description du rôle de ces ressources par rapport à l'expérience déclarée à la sous-section c) ci-après.</p> <p>f) Le nom et le titre du chargé du projet</p> | Oui Non | <p>Le soumissionnaire doit indiquer s'il est conforme en inscrivant Oui ou Non dans la colonne « E » et dans la colonne « F » fournir les résumés des références des clients qui devront être détaillés dans la colonne « D ».</p> |
|---------------------------|----|---|------------|--|

| | | | | |
|------------------------------|-----------|--|------------|---|
| | | <p>chez le client et les coordonnées d'une autre personne-ressource pour le projet ainsi que leur adresse électronique et leur numéro de téléphone.</p> <p>Si l'information requise n'est pas jointe à la soumission, l'autorité contractante accordera au soumissionnaire 2 jours ouvrables (ou une période plus longue si l'autorité contractante l'a exprimé par écrit) pour produire l'information au gouvernement du Canada.</p> <p>Une année peut correspondre à un exercice ou à douze (12) mois. Le fournisseur doit indiquer la période utilisée pour cette réponse.</p> <p>En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, On donnera préséance à l'information fournie par la référence. L'information produite par références ne sera utilisée que pour confirmer la réussite d'une exigence obligatoire ou pour réduire le résultat d'un critère coté, mais cette information ne permettra pas de réussir une exigence obligatoire ni d'améliorer un résultat.</p> | | |
| Respect des normes de l'ONGC | O3 | Le soumissionnaire doit démontrer le respect des normes ci-après en fournissant une déclaration de conformité écrite et produite | Oui Non | Le soumissionnaire doit indiquer s'il est conforme en inscrivant Oui ou Non dans la colonne « E » et dans la colonne « F » fournir un énoncé de conformité actuel d'un tiers indépendant qualifié qui est libre de tout lien de |

| | | | par un tiers indépendant qualifié libre de tout lien de dépendance, ou encore fournir une déclaration confirmant qu le soumissionnaire obtiendra une déclaration de conformité d'un tiers indépendant qualifié libre de tout lien de dépendance dans les six (6) mois suivant l'attribution du contrat. <ul style="list-style-type: none">CAN/CGSB-72.34-2005 <input type="checkbox"/> Enregistrements électroniques <input type="checkbox"/> Preuve documentaireCAN/CGSB 72.11.93 Microfilms et images électroniques <input type="checkbox"/> Preuve documentaire | | dépendance, ou encore fournir un énoncé d'obtenir un énoncé de conformité de la part d'un tiers indépendant qui est libre de tout lien de dépendance dans les six (6) mois de l'attribution du contrat. | |
|--------------------------|---|----------------------------|---|---------------------|---|--|
| N° de section dans l'EDT | Nom de la section/objet de l'évaluation | Points disponibles | Exigences de présentation | Pointage Acceptable | Critères d'évaluation | |
| A | B | C | D | E | F | |
| | Capacités de l'entreprise | C1 20 pts | Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité organisationnelle à offrir des services en indiquant le flux de production de chacune des deux(2) dernières années, par installation, dans la feuille de calcul EXCEL, l'appendice 1 de la soumission technique, onglet A, Capacités actuelles, colonnes A – S. Une année peut correspondre à un exercice ou à douze (12) mois. Le fournisseur doit | 5 points | Le soumissionnaire doit, à tout le moins, traiter tous les éléments de la colonne « D » et démontrer un flux de préparation minimal de 12 000 000 pages dans chacune des deux dernières années. Un maximum de 20 points sera accordé de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none">5 points pour un minimum de 12 000 000 flux de codage au cours de chacune des deux (2) dernières années (jusqu'à un maximum de 10 points);1 point pour chaque 1 000 000 flux de codage supplémentaire par | |

| | | | | | |
|---------------------------|----------------------------|--|---|-------|--|
| | | | indiquer la période utilisée pour le calcul du flux de production. Si le délai prescrit pour le calcul du flux de production n'est pas joint à la soumission, l'autorité contractante accordera au soumissionnaire 2 jours ouvrables (ou une période plus longue si l'autorité contractante l'a exprimé par écrit) pour produire l'information au gouvernement du Canada. | | année au cours de chacune des deux dernières années, jusqu'à un maximum de 10 points. |
| Capacités de l'entreprise | C2 5 pts | | Le soumissionnaire doit démontrer, pour chaque installation, sa capacité organisationnelle actuelle à offrir des services d'imagerie documentaire (niveau de production) en indiquant les services et les capacités actuellement offerts dans la feuille de calcul EXCEL, l'appendice 1 de la soumission technique, onglet B. Capacités de l'entreprise, colonnes A – H et R – AU. | 2 pts | <p>Le soumissionnaire doit, à tout le moins, traiter tous les éléments de la colonne « D » et faire la preuve de ses services et capacités actuels.</p> <p>Un maximum de 5 points sera accordé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 point pour la conversion à haute vitesse (niveau de production);• 1 point pour les images micrographiques (niveau de production);• ½ point pour chacun des autres services (niveau de production) actuellement offerts, jusqu'à concurrence de 3 points. |
| Capacités de l'entreprise | C3 10 pts | | Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience de l'intégration d'applications de numérisation et de saisie de données dans le dépôt GCDocs (serveur de contenu OpenText 2010) aux fins du téléchargement automatique de contenu numérique, notamment les formats PDF, TIFF, MS Word, JPEG, et les métadonnées numériques ainsi que les données d'indexation connexes en fournissant un résumé des références des clients qui | 0 pts | <p>Le soumissionnaire doit, à tout le moins, traiter tous les éléments de la colonne « D » et démontrer qu'il possède une expérience de l'intégration d'applications de numérisation et de saisie de données dans le dépôt GCDocs (serveur de contenu OpenText 2010) aux fins du téléchargement automatique de contenu numérique, notamment pour les formats PDF, TIFF, MS Word et JPEG ainsi que les métadonnées numériques et que les données d'indexation connexes.</p> <p>Un maximum de 10 points sera accordé de la façon suivante :</p> <p>a. 5 points pour la description du projet et des activités qui confirment</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | <p>démontrent clairement :</p> <p>a. l'expérience de l'importation/du téléchargement de contenu numérique ainsi que des métadonnées et des données d'indexation connexes d'une application de numérisation et de saisie de données à un dépôt du serveur de contenu GCDPCS tout en conservant la hiérarchie/l'organisation des documents; la production du projet doit avoir été autorisée;</p> <p>b. l'expertise et l'expérience de l'utilisation de l'approche documentée et recommandée OpenText pour l'intégration dans le serveur de contenu.</p> <p>Pour chacune des expériences confirmées, le soumissionnaire doit fournir un résumé de références de clients :</p> <ul style="list-style-type: none">• nom de l'organisation du client;• nom de la personne-ressource;• numéro de téléphone de la personne-ressource; | | <p>l'expertise et l'expérience de l'utilisation de l'approche documentée et recommandée OpenText aux fins d'intégration dans le serveur de contenu;</p> <p>b. 5 points pour la description du projet et des activités qui confirment l'importation/le téléchargement de contenu numérique ainsi que des métadonnées et des données d'indexation connexes à partir d'une application de numérisation et de saisie de données vers un dépôt du serveur de contenu GCDPCS tout en conservant la hiérarchie/l'organisation des documents. La production du projet doit avoir été autorisée.</p> | |
|--|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|----------------------------------|----------------------------|--|-------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">date et durée du projet;description du projet. <p>Si l'information requise n'est pas jointe à la soumission, l'autorité contractante accordera au soumissionnaire 2 jours ouvrables (ou une période plus longue si l'autorité contractante l'a exprimé par écrit) pour produire l'information au gouvernement du Canada.</p> | | | |
| Capacités de l'entreprise | C4 10 pts | <p>Le soumissionnaire doit montrer sa capacité à répondre aux besoins du Canada en indiquant où se trouvent ses installations de numérisation (niveau de production) ou de saisie (niveau de production) ainsi que son équipement et ses capacités de numérisation actuellement disponibles dans ces installations, dans la feuille de calcul EXCEL l'appendice 1 de la soumission technique, onglet B. Capacités de l'entreprise, colonnes A-Q.</p> | 1 pts | <p>Le soumissionnaire doit, à tout le moins, traiter tous les éléments de la colonne « D » et clairement indiquer où se trouvent ses installations de numérisation (niveau de production) ou de saisie (niveau de production) ainsi que l'équipement et les capacités de numérisation actuels dans ces installations.</p> <p>Un maximum de 10 points sera accordé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">4 points pour une installation de numérisation (niveau de production) située dans la RCN;1 point pour chacune des régions ci-dessous où le soumissionnaire a une installation de numérisation complète (numérisation et codage à haute vitesse niveau de production) ou une installation de saisie (niveau de production), pour un maximum de 6 points. <ul style="list-style-type: none">Colombie-Britannique | |

| | | | | |
|------------------|----------------------------|---|--------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">Alberta et/ou Saskatchewan et/ou ManitobaQuébec (sauf la RCN)Ontario (sauf la RCN)Atlantique (Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador)Nunavut et/ou Territoires du Nord-Ouest et/ou Yukon |
| Processus | C5 20 pts | <p>Le soumissionnaire doit confirmer le suivi et la gestion de bout en bout de documents, en décrivant son processus, conformément notamment aux exigences énoncées dans le tableau 2 de la présente soumission technique, de la réception des documents et autres à leur retour ou à leur destruction, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none">le processus et la méthode de suivi;les points de contrôle;la production de rapports;les rapports sur la disponibilité au Canada;le processus d'exception et d'établissement de rapports. | 10 pts | <p>Le soumissionnaire doit, à tout le moins, traiter tous les éléments de la colonne « D » et du tableau 2 et démontrer qu'il comprend clairement l'exigence relative à une gestion et à un suivi de bout en bout complets des documents.</p> <p>Un maximum de 20 points sera accordé de la façon suivante :</p> <p>a) 0 point Réponse inacceptable – Compte tenu de l'Information fournie, la réponse ne satisfait pas à l'exigence ou indique un manque de compréhension important de ce que vise l'exigence ou constitue de façon générale une répétition de l'exigence telle qu'elle est énoncée dans la DDP plutôt qu'une réponse claire indiquant une compréhension de ce que vise l'exigence. Cette réponse peut représenter un risque inacceptable pour le client.</p> <p>b) 10 points Réponse minimale acceptable – Selon l'information fournie, la réponse aborde uniquement une partie de l'exigence, mais le soumissionnaire comprend celle-ci, a indiqué un processus acceptable et il pourra répondre à l'exigence. Risque minime, mais acceptable pour le client.</p> <p>c) 15 points Bonne réponse – Compte tenu de l'Information fournie, la</p> |

| | | | | | |
|--|------------------|---------------------------|--|-------|--|
| | | | | | <p>réponse satisfait de manière adéquate la plus grande partie de l'exigence et indique que le soumissionnaire a une compréhension solide de ce qu'elle vise et qu'il satisfiera à l'exigence. Risque minimal ou nul perçu pour le client.</p> <p>d) 20 points Excellente réponse – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait pleinement à l'exigence et indique que le soumissionnaire a une excellente compréhension de ce qu'elle vise et qu'il satisfiera à l'exigence, possiblement avec une valeur ajoutée. Aucun risque perçu pour le client.</p> |
| | Processus | C6 5 pts | <p>Le soumissionnaire doit décrire son processus pour démontrer la protection des renseignements personnels, qui doit comprendre la gestion des incidents liés à une atteinte à la vie privée, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none">la notification des clients;la détermination du problème et de la portée;le processus d'acheminement aux échelons supérieurs et sa rapidité d'exécution;les mesures correctives;l'analyse des causes profondes. | 2 pts | <p>Le soumissionnaire doit, à tout le moins, traiter tous les éléments de la colonne « D », et démontrer qu'il comprend manifestement l'exigence et qu'il dispose d'un processus pour protéger les renseignements personnels.</p> <p>Un maximum de 5 points sera accordé de la façon suivante :</p> <p>a) 0 point Réponse inacceptable – Compte tenu de l'information fournie, la réponse ne satisfait pas à l'exigence ou indique un manque de compréhension important de ce qu'elle vise ou constitue de façon générale une répétition de l'exigence telle qu'elle est énoncée dans la DDP plutôt qu'une réponse claire indiquant une compréhension de ce que vise l'exigence. Cette réponse peut représenter un risque inacceptable pour le client.</p> <p>b) 2 points Réponse minimale acceptable – Selon l'information fournie, la réponse ne traite que d'une partie de l'exigence, mais le soumissionnaire la comprend et il a présenté un processus acceptable et satisfiera à celle-ci. Risque minimal, mais acceptable pour le client.</p> <p>c) 3 points Bonne réponse – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait de manière adéquate la plus grande partie de l'exigence et indique que le soumissionnaire a une compréhension</p> |

| | | | | | |
|--|------------------|-------------------------------|---|-------|--|
| | | | | | solide de ce qu'elle vise et satisfera à l'exigence. Risque minimal ou nul perçu pour le client. |
| | Processus | C7 5 pts | <p>Le soumissionnaire doit décrire son processus pour démontrer :</p> <p>1. qu'il a mis en œuvre un plan de suivi et de traitement de supports/stockages, y compris les supports amovibles utilisés pour fournir des services conformément à l'ETD et aux exigences du GC qui comprennent notamment le contenu du tableau 3;</p> <p>2. que son processus satisfait aux exigences énoncées à la section 7.7 de l'ETD lorsqu'il offre des services de destruction de documents.</p> | 2 pts | <p>d) 5 points – Compte tenu de l'Information fournie, la réponse satisfait pleinement l'exigence et indique que le soumissionnaire a une excellente compréhension de ce qu'elle vise et qu'il satisfera à l'exigence, possiblement avec une valeur ajoutée. Aucun risque perçu pour le client.</p> <p>Le soumissionnaire doit, à tout le moins, traiter tous les éléments de la colonne « D », de même que démontrer qu'il comprend manifestement l'exigence et qu'il dispose d'un processus pour suivre et utiliser du matériel de support/de stockage et que ses services de destruction satisfont aux exigences de l'EDT.</p> <p>Un maximum de 5 points sera accordé de la façon suivante :</p> <p>a) 0 point Réponse inacceptable – Selon l'information fournie, la réponse ne satisfait pas à l'exigence ou elle démontre un manque de compréhension important de ce qu'elle vise ou constitue de façon générale une répétition de l'exigence telle qu'elle est énoncée dans la DP plutôt qu'une réponse claire indiquant une compréhension de ce que vise l'exigence. Cette réponse peut représenter un risque inacceptable pour le client.</p> <p>b) 2 points Réponse minimale acceptable – Selon l'information fournie, la réponse ne traite que d'une partie de l'exigence, mais le soumissionnaire comprend celle-ci et a présenté un processus acceptable, et il satisfera à l'exigence. Risque minimal, mais acceptable pour le client.</p> <p>c) 3 points Bonne réponse – Selon l'information fournie, la réponse satisfait de manière adéquate la plus grande partie de l'exigence et démontre que le soumissionnaire en comprend très bien la raison d'être et il satisfera à l'exigence. Risque minimal ou nul perçu pour</p> |

| | | | | | |
|--|------------------|----------------------------|---|--|-------|
| | | | | le client. | |
| | Processus | C8 10 pts | <p>Le soumissionnaire doit décrire son processus pour démontrer la surveillance de l'accord sur les niveaux de service relativement aux exigences de rendement tel que l'EDT le précise et que chacune des AT précisera à mesure qu'elles sont élaborées, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none">les délais de traitement et le calendrier;les coûts et la qualité;les exigences relatives aux images et au codage;les exigences relatives à la production de rapports et à la chaîne de possession;les exigences relatives à la chaîne de possession. | <p>d) 5 points Excellente réponse – Selon l'information fournie, la réponse satisfait pleinement aux exigences et démontre que le soumissionnaire a une excellente compréhension de sa raison d'être et il satisfera à l'exigence, possiblement avec une valeur ajoutée. Aucun risque perçu pour le client.</p> <p>Le soumissionnaire doit, à tout le moins, traiter tous les éléments de la colonne « D », et démontrer qu'il comprend manifestement l'exigence et qu'il dispose d'un processus pour satisfaire à l'exigence de mesure de la qualité de service.</p> <p>Un maximum de 10 points sera accordé de la façon suivante :</p> <p>a) 0 point Réponse inacceptable – Selon l'information fournie, la réponse ne satisfait pas à l'exigence ou elle démontre un manque de compréhension important de ce qu'elle vise ou constitue de façon générale une répétition de l'exigence telle qu'elle est énoncée dans la DP plutôt qu'une réponse claire indiquant une compréhension de ce que vise l'exigence. Cette réponse peut représenter un risque inacceptable pour le client.</p> <p>b) 4 points Réponse minimale acceptable – Selon l'information fournie, la réponse ne traite que d'une partie de l'exigence, mais le soumissionnaire comprend l'exigence, il a présenté un processus acceptable et il satisfera à l'exigence. Risque minimal, mais acceptable pour le client.</p> <p>c) 6 points Bonne réponse – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait de manière adéquate la plus grande partie de l'exigence et indique que le soumissionnaire a une compréhension solide de ce qu'elle vise et qu'il satisfera à l'exigence. Risque minimal ou nul perçu pour le client.</p> | 4 pts |

| | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|---|
| | | | | | <div>d) 10 points Excellente réponse – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait pleinement à l'exigence et indique que le soumissionnaire a une excellente compréhension de ce qu'elle vise et qu'il satisfera à l'exigence, possiblement avec une valeur ajoutée. Aucun risque perçu pour le client.</div> |
| Plan de gestion du projet | | | | | <div>Le soumissionnaire doit, à tout le moins, traiter tous les éléments de la colonne « D », et démontrer qu'il comprend manifestement l'exigence et qu'il dispose d'un plan de gestion de projet qui satisfait aux exigences de l'EDT.</div> <div>Un maximum de 10 points sera accordé de la façon suivante :</div> <div>a) 0 points Réponse inacceptable – Compte tenu de l'information fournie, la réponse ne satisfait pas à l'exigence ou indique un manque de compréhension important de ce qu'elle vise l'exigence ou constitue de façon générale une répétition de l'exigence telle qu'elle est énoncée dans la DDP plutôt qu'une réponse claire indiquant une compréhension de ce que vise l'exigence. Cette réponse peut représenter un risque inacceptable pour le client.</div> <div>b) 4 points Réponse minimale acceptable – Selon l'information fournie, la réponse ne traite que d'une partie de l'exigence, mais le soumissionnaire comprend l'exigence, il a présenté un plan acceptable et il sera en mesure de répondre à celle-ci. Risque minimal, mais acceptable pour le client.</div> <div>c) 7 points Bonne réponse – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait de manière adéquate la plus grande partie de l'exigence et indique que le soumissionnaire a une compréhension solide de ce qu'elle vise et qu'il satisfera à l'exigence. Risque minimal ou nul perçu pour le client.</div> |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|---|--------|--|
| | | | | d) 10 points Excellente réponse – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait pleinement à l'exigence et indique que le soumissionnaire a une excellente compréhension de ce qu'elle vise et qu'il satisfera à l'exigence, possiblement avec une valeur ajoutée. Aucun risque perçu pour le client. |
| Assurance de la qualité | C10 25 pts | <p>Le soumissionnaire doit fournir le plan, les politiques et les procédures liées à l'assurance de la qualité qu'il a élaborés ainsi que décrire de quelle façon ces éléments satisfont à chacune des exigences en matière d'assurance de la qualité énoncées dans l'EDT, y compris le contenu du tableau 4.</p> <p>Si l'on fait mention de certificats ou de conformité à des normes, le soumissionnaire doit alors fournir une copie de certificat ou une déclaration de conformité d'un tiers indépendant libre de tout lien de dépendance à considérer.</p> | 10 pts | <p>Le soumissionnaire doit, à tout le moins, traiter tous les éléments de la colonne « D », et démontrer qu'il comprend manifestement l'exigence et qu'il dispose d'un plan d'assurance de la qualité qui satisfait aux exigences de l'EDT.</p> <p>Un maximum de 25 points sera accordé de la façon suivante :</p> <p>Un maximum de 20 points seront accordés pour le plan, les politiques et les procédures liées à l'assurance de la qualité fournis et ils seront accordés comme suit :</p> <p>a) 0 point Réponse inacceptable – Selon l'information fournie, la réponse ne satisfait pas à l'exigence ou elle démontre un manque de compréhension important de ce qu'elle vise ou constitue de façon générale une répétition de l'exigence telle qu'elle est énoncée dans la DP plutôt qu'une réponse claire indiquant une compréhension de ce que vise l'exigence. Cette réponse peut représenter un risque inacceptable pour le client... .</p> <p>b) 10 points Réponse minimale acceptable – Selon l'information fournie, la réponse ne traite que d'une partie de l'exigence, mais le soumissionnaire comprend celle-ci, il a présenté un plan acceptable et il satisfera à l'exigence. Risque minimal, mais acceptable pour le client, et sans coûts pour celui-ci.</p> <p>c) 15 points Bonne réponse – Compte tenu de l'information fournie, la réponse satisfait de manière adéquate la plus grande partie de l'exigence et indique que le soumissionnaire a une</p> |

| | | | | |
|---|--------------------------------|--|--------------|--|
| | | | | <p>compréhension solide de ce qu’elle vise et qu’il satisfera à l’exigence. Risque minimal ou nul perçu pour le client.</p> <p>d) 20 points Excellente réponse – Compte tenu de l’information fournie, la réponse satisfait pleinement à l’exigence et indique que le soumissionnaire a une excellente compréhension de ce qu’elle vise et qu’il satisfera à l’exigence, possiblement avec une valeur ajoutée. Aucun risque perçu pour le client.</p> <p>Un maximum de 5 points sera accordé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 points seront accordés au soumissionnaire s’il démontre sa capacité à fournir un niveau de qualité standard évalué à 97,5 %;• 5 points seront accordés aux organisations pouvant démontrer une qualité standard de numérisation supérieure à 97,5 %. |
| Équipe principale et ressources essentielles | C11 5 pts | <p>Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de projet (GP) et fournir son curriculum vitae à jour.</p> <p>Le GP doit être en mesure de lire, d’écrire et de parler couramment dans au moins <u>une</u> <u>des deux</u> langues officielles du Canada et posséder, à la date de clôture de l’appel d’offres, une cote de fiabilité pour le Série 2 et une cote de sécurité de niveau « Secret » pour le Série 3, délivré ou approuvé par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la</p> | <p>1 pts</p> | <p>Le soumissionnaire doit, à tout le moins, traiter tous les éléments de la colonne « D ».</p> <p>Un maximum de 5 points sera accordé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• jusqu’à 2 points pour les années d’expérience à titre de gestionnaire de projet<ul style="list-style-type: none">○ 0 point : moins de 4 années○ 1 point : 4-5 années au cours des 7 dernières années○ 2 points : plus de 5 années au cours des 7 dernières années |

| | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|---|--|
| | | | <p>ressource proposée :</p> <p>a) a accumulé, depuis les sept dernières années, au moins quatre années d'expérience de la gestion de projet;</p> <p>b) a accumulé, depuis les cinq dernières années au moins deux années d'expérience de la gestion de projet combinée à l'organisation, la préparation de documents, la conversion de documents, au contrôle de la qualité et au soutien technique dans le cadre de projets d'imagerie documentaire.</p> | | <p>et</p> <ul style="list-style-type: none">jusqu'à 3 points pour les années d'expérience dans un rôle de gestion de projet qui est associé avec la préparation de documents, la conversion de documents, au contrôle de la qualité et au soutien technique dans le cadre de projets d'imagerie documentaire.<ul style="list-style-type: none">1 point : 2-3 années au cours des 5 dernières années3 points : plus de 3 années au cours des 5 dernières années |
| <p>Équipe principale et ressources essentielles</p> | <p>C12</p> <p>5 pts</p> | <p>Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de compte/chef de projet et fournir son curriculum vitae à jour.</p> <p>Le gestionnaire/responsable doit être en mesure de lire, d'écrire et de parler couramment dans au moins <u>une des deux</u> langues officielles du Canada et posséder, à la date de clôture de l'appel d'offres, une cote de fiabilité pour le Série 2 et une cote de sécurité de niveau « Secret » pour le Série 3, délivré ou approuvé par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée :</p> | <p>2 pts</p> | <p>Un maximum de 5 points sera accordé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">jusqu'à 2 points pour les années d'expérience à titre de gestionnaire de compte/chef de projet<ul style="list-style-type: none">0 point : moins de 4 années1 point : 4-5 années au cours des 7 dernières années2 points : plus de 5 années au cours des 7 dernières années <p>et</p> <ul style="list-style-type: none">jusqu'à 3 points pour les années d'expérience dans l'industrie de l'imagerie documentaire | |

| | | | | | |
|---|---------------------------------|---|---|-------|---|
| | | | c) a accumulé, depuis les sept dernières années, au moins quatre années d'expérience de la gestion de compte; d) a accumulé, depuis les cinq dernières années au moins deux années d'expérience à titre de gestionnaire de compte/chef de projet dans le cadre de projets d'imagerie documentaire. | | <ul style="list-style-type: none">1 point : 2-3 années au cours des 5 dernières années3 points : plus de 3 années au cours des 5 dernières années |
| Équipe principale et ressources essentielles | C13 10 pts | <p>Le soumissionnaire doit désigner un spécialiste de l'assurance de la qualité et fournir son curriculum vitae à jour.</p> <p>Le spécialiste doit posséder, à la date de clôture de l'appel d'offres, une cote de fiabilité pour le Série 2 et une cote de sécurité de niveau « Secret » pour le Série 3, délivré ou approuvé par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée :</p> <p>e) a accumulé, au cours des six dernières années, au moins trois (3) années d'expérience à titre de spécialiste de l'assurance de la qualité;</p> <p>f) a accumulé, au cours des cinq dernières années, au moins deux années à titre de spécialiste de</p> | | 6 pts | <p>Un maximum de 10 points sera accordé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">jusqu'à 5 points pour les années d'expérience à titre de spécialiste de l'assurance de la qualité<ul style="list-style-type: none">3 points : plus de 3 années et moins de 5 années au cours de six dernières années4 points : 5-9 années, dont 3 au cours des 6 dernières années5 points : 10 années ou plus, dont trois au cours des six dernières annéesJusqu'à 5 points pour les années d'expérience dans l'industrie de l'imagerie documentaire<ul style="list-style-type: none">3 points : 2-3 années5 points : plus de 3 années |

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

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

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

| | | | | | |
|--|--|-----|---|----|--|
| | | | l’assurance de la qualité dans le cadre de projets d’imagerie documentaire. | | |
| | | 140 | TOTAL | 49 | |

Tableau 2 : C5 Gestion et suivi des documents

| Référence | Énoncé des travaux | Réponse du soumissionnaire |
|-------------|--|----------------------------|
| 7.2 vi | <ul style="list-style-type: none">L’entrepreneur doit effectuer un suivi de la chaîne de possession et établir un rapport pour chaque demande de ramassage/livraison. | |
| 7.2 viii | <ul style="list-style-type: none">L'entrepreneur doit s'assurer que le ramassage des dossiers papier et le retour des supports, images et dossiers sont effectués par un service de messagerie assurée qui offre un service de suivi de l'acheminement des envois. Ce service doit être conforme aux exigences du Canada en matière de <i>Manipulation et sauvegarde des biens et des renseignements classifiés et protégés (Manuel de la sécurité industrielle</i> du SSI http: //ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch5-fra.html), ainsi qu’à celles des lignes directrices <i>Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés</i> (http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/g1-009-fra.htm), et prévoir une preuve de l’authenticité de la signature de chaque manutentionnaire. Le ramassage et la livraison doivent s’effectuer de point à point sans arrêt entre les deux points. Il ne faut jamais laisser les documents sans surveillance. | |
| 7.3.2 i | <p>Pour chaque AT, l’entrepreneur doit</p> <ul style="list-style-type: none">Recevoir, consigner et répertorier tout le matériel reçu (par boîte/contenant/emballage/support électronique) dans un système de gestion informatisé et saisir la source de l’information (y compris le bureau, la boîte/contenant, le dossier et le volume), l’identifiant du client (p. ex., le numéro d’AT, le nom du client et le secteur d’activités du client), la classification du type de documents et autres éléments ou documents reçus dans la même boîte ou le même contenant/emballage/support électronique. | |
| 7.3.2 ii | <ul style="list-style-type: none">Lorsque du courrier est reçu directement par la poste ou d’une case postale aux fins de traitement, recevoir, consigner et répertorier tout le matériel reçu par enveloppe (ou autre contenant ou emballage) dans un système de gestion informatisé, et saisir le type et le volume du contenu, l’identifiant du client (p. ex., le numéro d’AT, le nom du client et le secteur d’activités du client), la | |

| | classification du type de documents et les autres éléments ou documents reçus dans la même boîte. | |
|------------|--|--|
| 7.3.2 V | <ul style="list-style-type: none">L’entrepreneur doit consigner et répertorier précisément ainsi que conserver les registres aux fins de suivi et de contrôle dans le cadre d’un processus de chaîne de possession. | |
| 7.7 a) | <ul style="list-style-type: none">L’entrepreneur doit fournir un service pour assurer le suivi et la surveillance de l’emplacement physique et de l’état de chacun des contenants et des documents après la numérisation, pendant qu’ils sont en sa possession, et être en mesure de rendre compte de l’état de chacun des contenants et des documents, de les récupérer et de les remettre sur demande au Canada, n’importe où au pays. | |
| 7.7 b) | <ul style="list-style-type: none">L’entrepreneur doit conserver un dossier de l’état de chaque document physique numérisé, par exemple les documents stockés, envoyés aux fins d’indexation et/ou détruits | |
| 7.7 c) | <ul style="list-style-type: none">L’entrepreneur doit conserver les dossiers électroniques relatifs à chaque document ainsi que son dossier respectif indiquant si le document papier utilisé pour créer le fichier image a été, entre autres choses, stocké, envoyé aux fins d’indexation et/ou détruit. Si le document original a été détruit, il faut consigner la date de destruction et permettre au Canada de la consulter, ou lui fournir sur demande des copies des dossiers de destruction. | |
| 7.7 d) | <ul style="list-style-type: none">L’entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour que les rapports et les registres de vérification puissent être fournis au Canada ou examinés par ce dernier afin que le Canada puisse vérifier les mesures qui ont été prises à l’égard d’une image électronique et/ou des métadonnées qui y sont associées. | |
| 7.7 e) | <ul style="list-style-type: none">L’entrepreneur doit être en mesure de produire, sur demande, un rapport faisant état du numéro et de l’emplacement de tous les documents électroniques et de tous les fichiers images. | |
| 7.7 f) | <ul style="list-style-type: none">Aucun dossier ne doit être détruit tant que le client n’a pas reçu une liste des documents qui doivent être détruits et qu’il n’a pas autorisé leur destruction. | |
| 7.7 g) | <ul style="list-style-type: none">L’entrepreneur doit tenir à jour l’état d’un document physique afin d’indiquer s’il a été détruit ou s’il | |

| | | |
|--------|--|--|
| | est conservé. | |
| 5.1 i. | Tous les dossiers et données incluant ceux en transit doivent demeurer au Canada et ils ne peuvent être transmis à l'étranger ni consultés depuis l'extérieur du pays pour quelque raison que ce soit. Cela comprend la saisie de données, les procédures d'assurance de la qualité, la mise en œuvre d'un plan de reprise après sinistre et de continuité des opérations ou l'utilisation de technologies en nuage. | |
| 5.2 | Le Canada peut devoir, à l'occasion, accéder d'urgence aux documents et/ou à ses images électroniques, et ce, pour diverses raisons, notamment des mesures de sécurité, une demande présentée en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, une retenue ou une divulgation ordonnée par un tribunal ou un organisme d'enquête. L'entrepreneur doit remettre les documents et/ou les images électroniques dans les 24 heures et déployer tous les efforts pour les remettre plus tôt à la demande du chargé de projet. | |

Tableau 3 : C7 Utilisation du matériel de support/de stockage

| Référence | Énoncé des travaux | Réponse du soumissionnaire |
|---------------|---|---|
| 7.2 viii | <ul style="list-style-type: none">L’entrepreneur doit s’assurer que le ramassage des dossiers papier et le retour des supports, images et dossiers sont effectués par un service de messagerie assurée qui offre un service de suivi de l’acheminement des envois. Ce service doit être conforme aux exigences du Canada en matière de <i>Manipulation et sauvegarde des biens et des renseignements classifiés et protégés (Manuel de la sécurité industrielle</i> du SSI http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch5-fra.html), ainsi qu’à celles des lignes directrices <i>Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés</i> (http://www.rcmp-grc.gc.ca/phymsec-secmat/res-lim/pubs/g1-009-fra.htm), et prévoir une preuve de l’authenticité de la signature de chaque manutentionnaire. Le ramassage et la livraison doivent s’effectuer de point à point sans arrêt entre les deux points. Il ne faut jamais laisser les documents sans surveillance. | |
| 7.3.6 xvii | <ul style="list-style-type: none">transférer les dossiers électroniques sur des supports, tels des CD, DVD, RAID et disques durs, et fournir les spécifications requises pour satisfaire aux exigences précisées dans l’AT en ce qui concerne la sécurité et l’archivage; lorsque l’AT l’exige, | |
| 7.6.2 b) | <ul style="list-style-type: none">L’entrepreneur doit immédiatement fournir à TPSGC les supports amovibles/de stockage qui se sont révélés défectueux pendant l’exécution du travail aux fins de destruction. Le Canada ne rembourse pas le coût de ces supports amovibles/de stockage à l’entrepreneur. | Pour la série 2 seulement – « Protégé B » |
| 7.6.2 c) | <ul style="list-style-type: none">L’entrepreneur doit veiller à ce que l’information 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 est retiré des installations de l’entrepreneur (ou du lieu désigné par TPSGC où les services sont fournis sur place). | Pour la série 2 seulement – « Protégé B » |
| 7.6.2 d) | <ul style="list-style-type: none">Chaque année, et à la conclusion du contrat, l’entrepreneur doit épurer (écraser et/ou démagnétiser) les données dans tous les autres supports et stockages, notamment les disques durs et dispositifs de stockage des ordinateurs ou des serveurs de réseau, utilisés pour la prestation des services, | Pour la série 2 seulement – « Protégé B » |

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| | conformément aux procédures approuvées par le Canada, et certifier l'épuration. Si l'entrepreneur est dans l'incapacité d'épurer un support à la satisfaction du Canada, il doit remettre celui-ci à TPSGC pour destruction. | |
| 7.6.2 e) iii | <ul style="list-style-type: none">L'entrepreneur doit fournir à TPSGC tous les supports amovibles/de stockage employés dans la prestation des services, ce qui comprend, mais non de façon limitative, les disques inscriptibles, les dispositifs de mémoire flash de stockage de données, les CD-ROM, les DVD-ROM, les disques durs portatifs et les bandes magnétiques. Le Canada ne rembourse pas le coût de ces supports amovibles/de stockage à l'entrepreneur. | Pour la série 2 seulement – « Protégé B » |
| 7.6.3 b) | <ul style="list-style-type: none">L'entrepreneur doit remettre immédiatement à TPSGC tout matériel de cette nature qui se révèle défectueux pendant la durée du contrat aux fins de destruction. Le Canada ne rembourse pas le coût de ces supports amovibles/de stockage à l'entrepreneur. | Pour la série 3 seulement– « Secret » |
| 7.6.3 c) | <ul style="list-style-type: none">L'entrepreneur doit veiller à ce que l'information 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 est retiré des installations de l'entrepreneur (ou du lieu désigné par TPSGC où les services sont fournis sur place). | Pour la série 3 seulement– « Secret » |
| 7.6.3 d) | <ul style="list-style-type: none">Chaque année et à la conclusion du contrat, l'entrepreneur doit immédiatement remettre à TPSGC aux fins de destruction les supports amovibles/de stockage utilisés dans la prestation des services relatifs aux dossiers de niveau « Secret », ce qui comprend, mais non de façon limitative, les disques durs et la mémoire des ordinateurs, ainsi que les disques durs et la mémoire du serveur du réseau. Tout matériel de cette nature qui se révèle défectueux pendant la durée du contrat doit être remis sans tarder à TPSGC 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 l'entrepreneur opte de vendre ou d'aliéner pour toute autre raison. Le Canada ne rembourse pas l'entrepreneur pour l'épuration des supports/stockages ni les coûts du matériel de support/de stockage. | Pour la série 3 seulement– « Secret » |
| 7.6.3 e) (i), (ii), (iii) | <ul style="list-style-type: none">À la conclusion de l'AT<ul style="list-style-type: none">i. Conserver toutes les données en lien avec l'autorisation de tâches pendant une période de | Pour la série 3 seulement– « Secret » |

| | | |
|--------|--|--|
| | <p>90 jours après l’achèvement complet de l’autorisation de tâches, ou comme le précise l’AT; à l’expiration de ce délai, l’entrepreneur doit fournir à TPSGC aux fins de destruction les supports amovibles/de stockage utilisés conjointement avec les dossiers de niveau « Secret », conformément aux principes soulignés à l’article 7.7.</p> <p>ii. L’entrepreneur doit remettre à TPSGC tous les supports amovibles/de stockage utilisés dans la prestation des services relatifs aux dossiers de niveau « Secret », ce qui comprend, mais non de façon limitative, les disques inscriptibles, les dispositifs de mémoire flash de stockage de données, les CD-ROM, les DVD-ROM, les disques durs portatifs et les bandes magnétiques.</p> <p>iii. L’entrepreneur doit immédiatement remettre à TPSGC aux fins de destruction tout matériel de cette nature qui se révèle défectueux pendant la durée du contrat. Le Canada ne rembourse pas le coût de ces supports amovibles/de stockage à l’entrepreneur.</p> | |
| 7.6.9 | <ul style="list-style-type: none">• L’entrepreneur doit étiqueter clairement tous les supports et stockages amovibles; il doit également inscrire clairement la classification de sécurité qui convient (p. ex., « Protégé B », ou « Secret ») sur tous les supports et stockages retirés des ordinateurs, des serveurs ou du matériel. | |
| 7.7 j) | <ul style="list-style-type: none">• L’entrepreneur doit fournir des services de déchetage des documents papier et/ou d’élimination de fichiers électroniques répondant aux exigences relatives aux extrants, approuvées par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), exécutés à l’aide du matériel de déchetage ou d’élimination approuvé par cette dernière pour la destruction en vrac de documents papier et de supports jusqu’au Série 2 (jusqu’au niveau « Protégé B ») et au Série 3 (jusqu’au niveau « Secret ») | |

Tableau 4 : C10 Assurance de la qualité

| Référence | Énoncé des travaux | Réponse du soumissionnaire |
|-----------|---|----------------------------|
| 7.8.2 | <p>L’entrepreneur doit avoir mis en place un plan, des politiques et des procédures en matière d’assurance de la qualité, et les respecter de manière à répondre à toutes les exigences de numérisation. Le plan doit comprendre notamment les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) description documentée de la méthodologie suivie pour assurer la qualité de l’imagerie du codage;b) méthode utilisée 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;c) procédures en matière de qualité;d) processus suivi pour l’examen automatique et/ou manuel des images numérisées;e) processus suivis pour le contrôle et l’assurance de la qualité de l’indexation des données;f) moment et fréquence de la présentation des rapports;g) moment de la présentation de rapports d’assurance, et leur type, ainsi que du contrôle de la qualité;h) plan de formation de qualité à l’intention des employés de l’entrepreneur;i) procédures de traitement des exceptions. | |
| 7.8.1 | <ul style="list-style-type: none">• À moins d’indication contraire dans l’AT, l’entrepreneur doit atteindre un niveau de qualité acceptable (NQA) de 2,5 %. | |
| 5.1 | <ul style="list-style-type: none">• Tous les dossiers et données incluant ceux en transit doivent demeurer au Canada et ils ne | |

| | | | |
|---------------|--|--|--|
| i | | peuvent être transmis à l'étranger ni consultés depuis l'extérieur du pays pour quelque raison que ce soit. Cela comprend la saisie de données, les procédures d'assurance de la qualité, la mise en œuvre d'un plan de reprise après sinistre et de continuité des opérations ou l'utilisation de technologies en nuage. | |
| 7.3.3 i | | <ul style="list-style-type: none">• Rédiger des directives de travail propres au répertoire, à la préparation, à la conversion, au réassemblage, aux exigences de codage, au traitement d'exceptions, au processus et au contrôle de la qualité. | |
| 7.3.6 xi | | <ul style="list-style-type: none">• contrôler la qualité de chaque image en matière de résolution, densité, asymétrie, mouchetage, exactitude absolue et orientation ainsi qu'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 apportées aux images et aux indices de page); | |
| 7.3.6 xii | | <ul style="list-style-type: none">• mettre en place des procédures de manière à détecter et à marquer les images de mauvaise qualité, et joindre cette marque aux autres métadonnées des images touchées; l'entrepreneur peut être tenu de mettre ces procédures en fonction lors du processus de saisie d'image afin d'indiquer que le document en question est de mauvaise qualité et que ce n'est pas le processus d'imagerie qui en est la cause; | |
| 7.3.6 xiii | | <ul style="list-style-type: none">• être en mesure de détecter ou de corriger les anomalies risquant de compromettre la qualité de l'image, soit les suivantes :<ul style="list-style-type: none">- des coins repliés qui masquent de l'information;- les images orientées différemment (p. ex. les documents numérisés de côté en raison de leur taille);- des ombres grises verticales, ou encore des lignes noires horizontales ou verticales qui causent | |

| | | | |
|--------------|--|--|--|
| | | <p>des ombres forcées altérant le contenu;</p> <ul style="list-style-type: none">- des coins relevés qui peuvent masquer de l’information;- des taches noires ou grises modifiant le contenu;- des images ou parties d’images trop sombres qui altèrent le contenu;- des parties (haut, bas, marges) amputées à la numérisation qui contiennent de l’information clé; | |
| 7.3.6 xxv | | <p>l’entrepreneur doit 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’AT); il est préférable que les fichiers ne dépassent pas 500 kb; lorsque la taille du fichier risque d’être supérieure, il faut le souligner dans la réponse à l’AT;</p> <p>L’entrepreneur doit saisir le codage des données d’indexation intégralement, comme le précise l’AT, et se conformer aux méthodes de contrôle et d’assurance de la qualité qu’il a indiquées dans sa proposition.</p> | |
| 7.3.8 i | | <p>Comme peut l’exiger une AT en particulier, lorsque la reconnaissance optique de caractères (ROC) et/ou la reconnaissance intelligente de caractères (RIC) ne permettent pas d’obtenir la qualité ou les taux de reconnaissance précisés dans l’AT, l’entrepreneur doit, pour chaque AT et comme précisé dans celle-ci :</p> <ul style="list-style-type: none">a) produire le contenu plein texte au moyen de la ROC à partir des dossiers ou des images des dossiers;b) 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. | |
| 7.8.3 | | <ul style="list-style-type: none">• L’entrepreneur doit appliquer les procédures d’assurance de la qualité pour l’imagerie et le codage conformément aux processus et procédures qu’il a indiqués dans sa soumission, et appliquer les procédures d’assurance de la qualité de manière à atteindre le niveau de qualité précisé dans chaque AT. | |

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

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

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

| | | |
|-------|---|--|
| 7.8.4 | <ul style="list-style-type: none">• L’entrepreneur doit structurer ses travaux par lots, comme défini à l’Appendice 1 d’Annexe A, aux fins d’application des procédures d’assurance de la qualité et d’établissement de rapports. | |
|-------|---|--|

Tableau 5

Le Canada insérera l'information sur les points attribués dans le tableau sommaire ci-dessous aux fins d'évaluation.

| Tableau 2 Sommaire de la soumission technique | | | | |
|---|--|--------------------|---------------|----------------------|
| Partie et numéro de section de l'EDT | Nom de la section | Points disponibles | Note Minimale | Points accordés |
| Capacités de l'entreprise | Flux de production | 20 | 5 | Saisie par le Canada |
| Capacités de l'entreprise | Services au niveau de production | 5 | 2 | Saisie par le Canada |
| Capacités de l'entreprise | Expérience de l'utilisation de GCDOCS | 10 | 0 | Saisie par le Canada |
| Capacités de l'entreprise | Emplacements | 10 | 1 | Saisie par le Canada |
| Processus | Gestion et suivi des documents | 20 | 10 | Saisie par le Canada |
| Processus | Protection des renseignements personnels | 5 | 2 | Saisie par le Canada |
| Processus | Support/stockage et destruction de documents | 5 | 2 | Saisie par le Canada |
| Processus | Surveillance des ANS | 10 | 4 | Saisie par le Canada |
| Processus | Plan de gestion de projet | 10 | 4 | Saisie par le Canada |
| Processus | Assurance de la qualité | 25 | 10 | Saisie par le Canada |
| Équipe principale | Gestionnaire de projet | 5 | 1 | Saisie par le Canada |
| Équipe principale | Gestionnaire de compte/chef de projet | 5 | 2 | Saisie par le Canada |
| Équipe principale | Spécialiste de l'assurance de la qualité | 10 | 6 | Saisie par le Canada |
| Total | | | 49 | Saisie par le Canada |

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-142184/C
fi-6230 No. - N° de réf. du client
20142184

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
003xsEN929-142184

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

PIÈCE JOINTE 5 de la partie 4

Instructions relatives à la soumission financière

PIÈCE JOINTE 5 de la partie 4 – Instructions relatives à la soumission financière

Partie 1

1. Tous les prix doivent être soumis sous la forme de prix fermes et entrés dans les feuilles de calcul de la soumission financière, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. Toutes les taxes applicables sont en sus.
2. Tous les prix doivent être fournis à la troisième décimale.
3. Les soumissionnaires doivent fournir les prix comme indiqué ci-dessous (à soumettre dans la soumission financière seulement).
4. Le soumissionnaire doit inclure des prix pour tous les éléments dans sa proposition.
5. Tous les prix dans la soumission financière deviendront les prix plafond du soumissionnaire dans le processus d'invitation à soumission de l'AT.
6. Tous les volumes des feuilles de calcul de la soumission financière sont inclus aux fins de l'évaluation seulement et ne représente nullement un engagement de la part du Canada quant à leur utilisation future.
7. Prix non indiqués : On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse la zone en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins de l'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera alors autorisé à mettre un prix ou à le modifier. Si un soumissionnaire ne certifie pas que le prix d'un tel article s'élève à « 0,00 \$ », sa soumission sera déclarée irrecevable.
8. Tout service offert sans frais pour le Canada doit être marqué comme tel.
9. Tout matériel ou logiciel qui n'est pas indiqué dans la proposition du soumissionnaire, mais qui est par la suite nécessaire à la prestation des services indiqués dans l'énoncé des travaux, devra être fourni par l'entrepreneur à ses seuls frais.
10. Les soumissionnaires doivent respecter le format des tableaux ci-joints.

Partie 2

Modèles d'établissement des prix

Il y a six (6) onglets dans la feuille de calcul de la base de paiement, soit une pour chacun des six (6) modèles d'établissement des prix.

1. Documents papier autre que sur microfilm et microfiche (DPAMM)
 - a. Ce modèle s'applique à la majorité des types de dossiers papier susceptibles d'être convertis et dont la qualité est bonne ou supérieure (très bonne et optimale).

-
- b. Le modèle d'établissement des prix comprend un prix pour un besoin de service principal ainsi que des rajustements de prix supplémentaires servant à refléter des particularités, par exemple si la préparation, l'assemblage après conversion, le volume de codage ou la proportion de papier ou de codage non normalisés sont plus importants.
 - c. Une mise à niveau « par zone » peut être employée sur approbation du chargé de projet si l'entrepreneur peut prouver, avec l'échantillon joint à l'autorisation de tâches (AT), que la capture des données d'une zone sera de mauvaise qualité.
 - d. Ce modèle prévoit un mode de facturation par page.
 2. Imagerie sur microfilm et microfiche (IMM)
 - a. Ce modèle s'applique à toutes les conversions de microfilms et de microfiches. Ces collections demandent généralement peu de préparation ou de réassemblage.
 - b. Ce modèle prévoit un mode de facturation par page.
 3. Documents devant être manipulés de façon particulière (DMP)
 - a. Ce modèle s'applique aux documents de mauvaise qualité et aux autres documents devant être manipulés de façon particulière, notamment, mais sans s'y limiter, les documents au papier fragile, les documents endommagés par l'eau, les documents « sales » et les documents à l'écriture estompée. De tels documents peuvent exiger des efforts supplémentaires à toutes les étapes (préparation, numérisation, codage, etc.).
 - b. Ce modèle prévoit un mode de facturation par page.
 4. Traitement opérationnel (TO)
 - a. Ce modèle s'applique à ce qui est parfois appelé un « processus de distribution automatisée du courrier » ou une « processus fondé sur la date de mise en œuvre ».
 - b. L'exportation de renseignements vers un ou plusieurs systèmes opérationnels du client est prévue.
 - c. Le nombre de zones de données capturées sera probablement élevé; il pourrait par exemple y en avoir plus de 20.
 - d. Souvent, des formulaires serviront à assurer le bon placement des données.
 - e. Ce modèle prévoit un mode de facturation par page.
 5. Collections historiques et importantes (CHI)
 - a. Ces collections ne sont pas couvertes par les normes commerciales.
 - b. Les documents historiques ne sont pas tous visés par ce modèle.
 - c. Les collections visées par ce modèle comportent des éléments de manipulation particulière ainsi que des caractéristiques uniques liées à l'importance de la collection. Elles exigent un traitement exceptionnel, par exemple en ce qui concerne la manipulation, la numérisation et le codage.
 - d. Ces collections, souvent pêle-mêle, pourraient comprendre des tapisseries, des tableaux, de la céramique et d'autres objets fabriqués. Elles exigeront habituellement une manipulation particulière (avec des gants blancs par exemple) en plus d'être visées par des restrictions quant aux types de nettoyeurs à utiliser pour l'équipement et les salles, à la régulation de la température et à la méthode de conservation.
 - e. Ce modèle prévoit des honoraires quotidiens.
 6. Services facultatifs, y compris les services professionnels.
 - a. Ce modèle prévoit un mode de facturation unitaire ainsi que des honoraires quotidiens.

Sections des modèles

Chaque onglet de la feuille de calcul de la base de paiement est divisé en sections, comme décrit ci-dessous.

Sections I à III

- Tous les prix applicables aux modèles DPAMM, IMM, DMP et TO doivent être soumis sous la forme de prix fermes tout compris* et entrés dans les feuilles de calcul de la soumission financière (voir ci-dessous). Toutes les taxes applicables sont en sus.
- Chaque section présente les options de facturation pour le codage à entrée simple et double.
- Chaque type d'entrée (simple et double) permet la facturation en fonction de trois niveaux de codage :
 - codage minimum (jusqu'à trois zones de données d'indexation);
 - codage de base (quatre, cinq ou six zones de données d'indexation);
 - codage normal (sept ou huit zones de données d'indexation).

Remarques :

- Les zones s'appliquant à un ensemble de documents (par exemple le numéro de formulaire) ou pouvant être remplies automatiquement à l'aide d'une feuille de calcul ou d'une base de données sont regroupées et comptent pour une seule zone de données. Par exemple, si une feuille de calcul comprend les données de zones telles que la date de naissance, le prénom et le nom de famille, ces trois éléments comptent pour une seule zone de données d'indexation.
- Aux fins de la facturation par page selon le codage, on pourra se servir d'une moyenne établie selon un échantillon, par exemple dans le cas d'un ensemble de documents de diverses tailles où le codage se fait par document plutôt que par page. Si la moyenne de zones par page est inférieure à trois, on pourra appliquer la facturation liée au codage minimum.

Section IV

- Les écarts par rapport au service normal sont indiqués comme des rajustements (aucun, augmentation ou réduction) du prix normal par page ou par image entré à la ligne 6 des six modèles de paiement décrits plus haut.
- Tous les prix doivent être soumis sous la forme de prix fermes et entrés dans les feuilles de calcul de la soumission financière. Toutes les taxes applicables sont en sus.
- Services supplémentaires (les prix s'ajoutent au prix de numérisation et d'indexation normal ci-dessus).

Section V

Dépenses facultatives

- Ces dépenses sont engagées au choix du client, sous réserve de l'approbation du chargé de projet.
- L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes engagées de façon raisonnable et correcte dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT). Ces dépenses seront remboursées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.
- Les frais d'expédition, de messagerie et de poste doivent être payés par l'entrepreneur et indiqués séparément sur la facture. Les frais d'expédition engagés dans le cadre de l'exécution des travaux décrits dans l'AT sont payés au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ni marge bénéficiaire, à la réception des pièces justificatives.
- Les frais d'expédition facturés par l'entrepreneur doivent être raisonnables.

Section VI

On pourrait devoir faire appel à des experts en la matière externes aux services d'imagerie documentaire pour fournir des services de numérisation complets au client.

- Tous toucheront des honoraires quotidiens fixes déterminés par l'entrepreneur.

Volume cumulatif

Le volume cumulatif dont il est question dans les diverses sections est calculé sur la durée du contrat et non par collection.

1. Documents papier autre que sur microfilm et microfiche (DPAMM)
 - Section I : volume cumulatif allant jusqu'à un million de pages
 - Section II : volume cumulatif supérieur à un million de pages, mais inférieur à cinq millions de pages ou images (nombre à déterminer par le soumissionnaire)
 - Section III : volume cumulatif de cinq millions de pages et plus
 - Section IV : services supplémentaires
2. Documents sur microfilm ou microfiche (IMM)
 - Section I : volume cumulatif allant jusqu'à un million d'images
 - Section II : volume cumulatif supérieur à un million d'images, mais inférieur à cinq millions d'images
 - Section III : volume cumulatif de dix millions d'images et plus
 - Section IV : services supplémentaires – prix identiques à ceux du modèle DPAMM
3. Documents devant être manipulés de façon particulière (DMP)
 - Section I : volume cumulatif allant jusqu'à un million d'images
 - Section II : volume cumulatif supérieur à un million d'images, mais inférieur à trois millions d'images
 - Section III : volume cumulatif de trois millions d'images et plus
 - Section IV : services supplémentaires – prix identiques à ceux du modèle DPAMM
4. Traitement opérationnel (TO)
 - Section I : volume cumulatif allant jusqu'à un million d'images
 - Section II : volume cumulatif supérieur à un million d'images, mais inférieur à trois millions d'images
 - Section III : volume cumulatif de trois millions d'images et plus

-
- Section IV : services supplémentaires – prix identiques à ceux du modèle DPAMM

*Aux fins des modèles DPAMM, IMM, DMP et TO, « tout compris » signifie que les éléments suivants sont inclus :

1. Toutes les compétences et tous les services attendus dans le cours normal des services d'imagerie et de codage, notamment, mais sans s'y limiter, les compétences et les services d'un concepteur de solutions de conversion, de techniciens à la préparation et au réassemblage, de techniciens à la numérisation, de techniciens à la saisie de données, de surveillants de la production et de spécialistes de la production de documents convertis.
2. Préparation et réassemblage :
 - préparation de niveau 1, comme elle est définie. Organisation des documents et préparation à leur conversion;
 - réassemblage de niveau 1, comme il est défini;
 - emballage et indexation pour le transport.
3. Conversion :
 - deux ou trois copies des fichiers imagés sur des supports différents;
 - résolution de 200 ou 300 PPP, conformément à l'AT;
 - numérisation bitonique ou à échelle de gris;
 - numérisation au format PDF/A avec reconnaissance optique de caractères complète, au format TIFF ou au format JPEG, conformément à l'AT;
 - recadrage à la numérisation;
 - redressage à la numérisation;
 - moucheture enlevée à la numérisation;
 - orientation;
 - aucune page vierge numérisée ou facturée, sauf indication contraire dans l'AT.
4. Noms de fichiers et de dossiers, métadonnées et données d'indexation :
 - noms de fichiers conformes à l'AT;
 - structure de dossiers conforme à l'AT;
 - capture de métadonnées conforme à la proposition de l'entrepreneur (doit toujours être conforme aux exigences de Bibliothèque et Archives Canada et, sur demande, satisfaire aux normes de l'Office des normes générales du Canada [ONGC]);
 - capture et génération des données d'indexation (aux formats indiqués) sur les supports ou dans les logiciels précisés.
5. Médias :
 - enregistrement sur le support ou dans la base de données précisés, au format indiqué;
 - étiquette indiquant notamment le nom de l'entrepreneur, le numéro du contrat et de l'AT, le numéro de bobine ou de boîte, la quantité de documents ou d'images et la date de numérisation.
6. Processus opérationnels :
 - consultation du gestionnaire de projet de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et du client pour comprendre la collection, son utilisation prévue, la nature des travaux et le niveau d'effort nécessaire;
 - obtention ou maintien d'attestations, par exemple la déclaration de conformité aux normes de l'ONGC précisée dans l'énoncé des travaux ainsi que l'attestation de dépôt de données de confiance;

-
- installation de l'équipement, configuration de l'équipement et des logiciels connexes et autres travaux de préparation selon les exigences;
 - formation et surveillance du personnel de l'entrepreneur, notamment en ce qui concerne les instructions et le guide propres au projet, la planification de la numérisation, les besoins de codage, le codage des données d'indexation et le codage par lots;
 - processus et systèmes d'assurance de la qualité, notamment des procédures à l'égard de la qualité et de la gestion des exceptions, ainsi que des rapports de contrôle conformes au plan soumis;
 - gestion du projet (y compris de toutes les AT) conforme au plan soumis;
 - activités relatives aux exigences de sécurité et de gestion de données précisées dans l'énoncé des travaux et le contrat, y compris le nettoyage ou la démagnétisation des supports, au besoin;
 - corrections au besoin, comme des corrections aux images, au codage, aux métadonnées, aux numérisations et aux formats de numérisation.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN929-142184/C

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

20142184

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

003xsEN929-142184

Buyer ID - Id de l'acheteur

003xs

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 6 DE LA PARTIE 4

EXEMPLES

Échantillon de l'étape 2 : Demande de soumission relative à une autorisation de tâche

Ce document explique le déroulement éventuel de l'attribution d'une autorisation de tâche. Il s'agit d'un scénario fictif et simplifié.

Un ministère élabore trois secteurs d'activités en lien avec une salle de courrier et un traitement opérationnel.

Application à chacun des secteurs d'activités

- La population envoie des formulaires pour traitement à une case postale en particulier, et l'entrepreneur les ramasse chaque jour. Il se peut aussi que des clients envoient leurs formulaires directement au ministère ou par messenger à l'entrepreneur.
- Tous les secteurs d'activités sont de taille semblable et on prévoit la soumission de 16 000 documents par année, qui contiennent en moyenne 5 pages chacun, soit un total de 80 000 pages annuellement.
- Expédition et livraison : La correspondance sera directement envoyée à la case postale de l'entrepreneur et envoyée par messenger par le ministère client.
- **Conversion de documents**
 - Pour permettre la destruction de documents imprimés, l'entrepreneur doit respecter les normes de l'ONGC CAN/CGSB 72.34-2005 ☐ Enregistrements électroniques ☐ Preuve documentaire et CAN/CGSB-72.11-93 ☐ Microfilms et images électroniques ☐ Preuve documentaire, et les normes subséquentes.
 - 300 PPP.
 - Échelle des gris.
 - 5 % des pages sont en couleur.
 - Un seul PDF/A par document, et fichiers TIFF sans perte.
 - Recherche en texte intégral.
 - Les métadonnées et les données d'index sont jointes sous forme de fichier texte.
 - Délai d'exécution de 24 heures suivant la réception.
 - Saisir, générer et transférer le codage d'index, jusqu'à 30 champs par document.
 - Certains champs signalent qu'il manque des renseignements obligatoires.
 - L'entrepreneur associera à un « conteneur » tous les éléments reçus dans ce dernier.
 - Les dossiers seront transférés à un support RAID fourni par le client jusqu'à ce que le transfert par FTP soit autorisé.
 - Les documents numérisés seront conservés pendant 21 jours civils, après quoi l'entrepreneur commencera à détruire les documents de façon sécuritaire.
 - L'entrepreneur doit assembler les dossiers après la conversion en vertu de l'assemblage de niveau 2 défini.
 - 5 % des documents sont des pièces d'identité originales, émises par le gouvernement (y compris des gouvernements étrangers). L'entrepreneur les numérisera, puis les retournera physiquement au client avec tous les documents d'accompagnement et les enveloppes. Il devra ensuite retourner physiquement les pièces d'identité originales au client et non directement à l'expéditeur.
 - Les données d'index sont précisées ci-dessous.
 - Le client s'occupera du téléchargement en amont des données dans ses systèmes opérationnels.

Contexte réglementaire du client

Le ministère client impose d'autres exigences en matière de confidentialité et de sécurité prescrites par règlement.

1. Il exige l'examen de l'attestation écrite fournie par l'entrepreneur pour ce qui suit :
 - (i) les procédures du ministère relatives à l'atteinte à la vie privée;
 - (ii) l'information et les coordonnées du responsable du ministère client,
 - (iii) communication immédiate avec le responsable du ministère client en cas d'atteinte à la vie privée.

Lancement chez le client

Le lancement pour le secteur d'activités A est prévu le 1^{er} octobre 2015.

- Les formulaires sont déjà utilisés et ils sont envoyés directement à une case postale du ministère client. À compter du 1^{er} octobre, la case postale correspondra à un endroit près de l'adresse de l'entrepreneur.
- Les formulaires contiennent de l'information à code-barres sur le secteur de programme ainsi que le numéro de formulaire.
- Avant la confirmation de l'utilisation sécuritaire du protocole FTP, le transfert sera effectué par un RAID fourni par le ministère client.

Le lancement pour le secteur d'activités B est prévu le 1^{er} janvier 2016.

- Les formulaires ont été élaborés, mais ne sont pas encore utilisés.

Le lancement pour le secteur d'activités C est prévu le 1^{er} avril 2016.

- Les formulaires ont été élaborés, mais ne sont pas encore utilisés.

Métadonnées

Le client demande d'inclure ce qui suit en plus des métadonnées requises en vertu de l'EDT.

1. Marque de document original – Sert à indiquer qu'il s'agit du document d'origine, par exemple un acte de naissance ou un permis de conduire.
2. Marque de qualité insuffisante – Sert à indiquer que le document original est de piètre qualité.

Données d'index

| N° | Description | Secteur d'activités 1 | Secteur d'activités 2 | Secteur d'activités 3 |
|----|----------------------|--|--|--|
| 1 | ID image unique | √ | √ | √ |
| 2 | ID dossier unique | √ | √ | √ |
| 3 | Nom du fichier | √ | √ | √ |
| 4 | Référence du lot | √ | √ | √ |
| 5 | Secteur de programme | Diffère selon le secteur; indiqué par code-barres. | Diffère selon le secteur; indiqué par code-barres. | Diffère selon le secteur; indiqué par code-barres. |
| 6 | Numéro du formulaire | Diffère selon le secteur; indiqué par code-barres. | Diffère selon le secteur; indiqué par code-barres. | Diffère selon le secteur; indiqué par code-barres. |

| | | | | |
|----|---|---------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 7 | Mode de rédaction des documents M = Manuscrit A = Automatisé C = Combinaison E = Électronique | √ | √ | √ |
| 8 | Marque indiquant si l'information obligatoire a été indexée. | √ | √ | √ |
| 9 | Nom de famille | √ | √ | √ |
| 10 | Prénom | √ | √ | √ |
| 11 | DDN | √ | √ | √ |
| 12 | Adresse | √ | √ | √ |
| 13 | Adresse et code postal | √ | √ | √ |
| 14 | Adresse, province | √ | √ | √ |
| 15 | Date d'effet 1 | √ | Non requis | Non requis |
| 16 | Date d'effet 2 | √ | Non requis | Non requis |
| 17 | Date d'effet 3 | Non requis | √ | Non requis |
| 18 | Date d'effet 4 | Non requis | Non requis | √ |
| 19 | Indicateur source | Sélection unique 1 ≤ 5 | Sélection unique 1 ≤ 10 | Sélection unique 1 ≤ 3 |
| 20 | Marque d'indicateur source si plusieurs sélections | √ | √ | √ |
| 21 | Marque de signature du formulaire | O ou N | | |
| 21 | ID du responsable de l'indexage/codage | | | |
| 22 | Date de l'indexage/codage | √ | √ | √ |
| | TOTAL des champs par secteur d'activités | 20 | 19 | 19 |

Application du modèle de soumission

- Une demande de soumission liée aux autorisations de tâche sera préparée pour une série précise, au moyen des renseignements susmentionnés.
- D'autres exigences seront stipulées.
 - a) Étant donné les exigences de l'ONGC, seuls les entrepreneurs disposant d'une déclaration de conformité émise par un tiers pourront présenter des soumissions. Si aucune déclaration de conformité n'est fournie, la soumission sera considérée comme non recevable.
 - b) L'entrepreneur doit aussi fournir une attestation écrite conformément aux exigences du ministère client. Les soumissions qui ne respecteront pas cette condition seront jugées inadmissibles.
- L'entrepreneur présente ses propositions et inclut les prix.
- Les prix soumis par l'entrepreneur ne doivent pas être supérieurs au plafond établi à l'étape 1 de sa soumission.
- L'autorisation de tâche sera accordée à l'entrepreneur ayant déposé la soumission recevable la moins-disante.

Hypothèses pour l'application du modèle d'établissement des prix

-
- 22 champs de données saisis par document, qui contient chacun 5 pages en moyenne. Il y a en moyenne 4 ou 5 champs de données saisis par page. Les tarifs de base pour le codage seront appliqués.
 - Contenu plein texte par ROC; il a été déterminé que les taux de saisie sont acceptables.
 - 5 % des documents/pages exigent l'emploi de couleurs; les autres documents sont à l'échelle des gris.
 - Une préparation de niveau 2 est généralement requise; 10 % des documents nécessitent une préparation de niveau 3 en raison des feuillets autoadhésifs utilisés.
 - L'assemblage de niveau 1 suivant la conversion suffit généralement, mais 5 % des documents nécessitent un assemblage de niveau 3 parce que les pièces d'identité originales doivent être retournées au client.
 - Pour 7 % des pages, la qualité de saisie laisse à désirer. En consultation avec le chargé de projet, il est possible d'appliquer le supplément pour 6 champs de saisie x (7 % de 80 000) pages.
 - L'entrepreneur n'a pas encore numérisé plus d'un million de pages dans le cadre du modèle de traitement opérationnel, les prix établis à la section 1 s'appliquent alors .

**Échantillon 1 des modèles d'établissement des prix
– Combinaison de documents autres que des microfilms et des microfiches et de
documents nécessitant une manutention spéciale**

*Ce document explique le déroulement de quelques modèles d'établissement des prix. Il s'agit
d'un scénario fictif et simplifié.*

Quantité de documents

- Volume total : 5 millions de pages

Description des collections

- Dossiers historiques
 1. 8 700 dossiers « actifs »
 - a) On accède aux dossiers quotidiennement et ils doivent être récupérables sur demande.
 - b) Préparation normale de documents (retrait des trombones et des agrafes, etc.).
 - c) Environ 11 000 chemises – pochettes classeur exclues.
 - d) Dotés d'un code-barres.
 - e) Certains ont fait l'objet de réparations; impossible d'en déterminer le nombre.
 - f) Les dossiers ont été placés dans de nouvelles chemises et divisés en volumes (d'une épaisseur de 1 po à 1 ¼ po), par la date de début et la date de fin.
 2. 26 900 dossiers « inactifs »
 - a) Préparation additionnelle des documents requise
 - (i) Des réparations devront être apportées à certains documents (utilisation de fournitures et de procédures précises).
 - (ii) Les dossiers ont été placés dans de nouvelles chemises et divisés en volumes (d'une épaisseur de 1 po à 1 ¼ po), par la date de début et la date de fin.
 3. 40 000 dossiers à long terme
 - a) Les numéros de dossiers ne figurent pas dans le système; ils sont inscrits sur des fiches.
 - (i) Ventilation selon le client au fur et à mesure où ils seront emballés.
 - (ii) Dossiers les plus anciens et pochettes classeur.
 - b) On n'accède pas aux dossiers régulièrement.
 - c) La numérisation de ces dossiers est la moins prioritaire.

Type de documents

- Environ 50 à 75 pages par dossier; moyenne de 66.
- Documents historiques.
- Les documents textuels sont en noir et blanc.
- Certains documents requièrent de la couleur (prévoir environ 5 %).
- Il y a des photographies – noir et blanc et en couleur.
- Plusieurs formats de papier :
 - Plus petits – fiches (3 x 5 pouces);
 - Plus grands – cartes (5 x 8 pieds).
- Tous les types de papiers, notamment le papier de lin, le papier pelure et les cartes.

- Les chemises (à l'avant et l'arrière, à l'intérieur et à l'extérieur) doivent être numérisées.

Indexation/Extraction

- Les documents numérisés doivent être versés dans le SGDDI.
- L'indexation se fait par numéro de dossier.
 - Certains dossiers ont déjà une étiquette avec code-barres contenant des renseignements au sujet du dossier et du volume (période). Les codes-barres peuvent être fournis pour tous les dossiers.

Traitement

- Recherche plein texte requise

Qualité de l'image

- Résolution de 300 PPP
- Noir et blanc, échelle des gris ou couleur

Hypothèses relatives à l'établissement des prix application à la collection d'échantillons

- Anciens contrats > 5 millions de pages
- Codage à l'échelle du dossier et non de la page. Des taux de minicodage s'appliquent puisque l'acquisition de données moyenne est < à un (1) champ par page.
- 75 600 dossiers contenant près de 66 pages en moyenne.
- 60 % des documents sont des documents autres que des microfilms et des microfiches (3 millions).
 - 150 000 en couleur.
 - 30 000 sont des cartes (de grande taille).
 - 40 000 requièrent une transcription complète.
 - 300 000 requièrent une préparation de niveau 3, tandis que le reste requiert une préparation de niveau 1.
- Utilisation d'un codage spécial pour 40 % des documents (2 millions) en raison de leur fragilité.
 - 100 000 en couleur.
 - 20 000 sont des cartes (de grande taille).
 - 30 000 requièrent une transcription complète en raison de taux de reconnaissance ROC insuffisants.
 - 200 000 requièrent une préparation de niveau 3, tandis que le reste requiert une préparation de niveau 1.
 - Réassemblage de niveau 2.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EN929-142184/C

003xs

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20142184

003xsEN929-142184

| | Documents autres que sur microfilm et microfiche (DAMM) | | | | Documents nécessitant une manutention spéciale (DNMS) | | | |
|---|--|--|--|---|---|--|--|-------------------------------------|
| | Section III | | | | (Section III prices must not be higher than) | | | |
| Niveaux de volume de contrats | Volume cumulé supérieur à 5 millions d'images | | | Volumes d'échantillon et hypothèses | Volume cumulé supérieur à 3 millions d'images | | | Volumes d'échantillon et hypothèses |
| Champs de données d'index | Mini codage (saisie jusqu'à trois champs de données d'index) | Codage de base (saisie de quatre, cinq ou six champs de données d'index) | Codage standard (saisie de sept ou huit champs de données d'index) | Volume applicable à l'échantillon 1 | Mini codage (saisie jusqu'à trois champs de données d'index) | Codage de base (saisie de quatre, cinq ou six champs de données d'index) | Codage standard (saisie de sept ou huit champs de données d'index) | Volume applicable à l'échantillon 1 |
| | Saisie unique | | | | Saisie unique | | | |
| 1 Numérisation et indexation standard | \$ - | \$ - | 0 | 3,000,000 | \$ - | \$ - | 0 | 2,000,000 |
| Section IV: Services supplémentaires (les prix sont par page et en sus de la numérisation et indexation standard ci-dessus) | | | | Section IV: Services supplémentaires (les prix sont par page et en sus de la numérisation et indexation standard ci-dessus) | Section IV: Services supplémentaires (les prix sont par page et en sus de la numérisation et indexation standard ci-dessus) | | | |
| 2a Chaque champ supplémentaire de données d'indexation (par défaut à partir du 9e champ de données) | | | 0.000 | - | | | 0.000 | - |
| 2b Mise à niveau applicable aux champs de données d'indexation si l'entrepreneur de l'exemple d'autorisation de tâches montre que la qualité de saisie de la source des champs de données est mauvaise et que le chargé de projet manifeste son approbation | | | 0.000 | - | | Inclus | | - |
| 3 Jeu d'images supplémentaires respectant les normes de l'ONGC qui pourra servir d'élément de preuve | | | 0.000 | - | | | 0.000 | - |
| 4 Au format avec ROC complète | | | 0.000 | 3,000,000 | | | 0.000 | 2,000,000 |
| 5 Résolution supérieure | | | 0.000 | | | | 0.000 | |
| 400 PPP | | | 0.000 | | | | 0.000 | |
| 600 PPP | | | 0.000 | | | | 0.000 | |
| > 600 PPP | | | 0.000 | | | | 0.000 | |
| 6 Images en couleurs | | | 0.000 | 150,000 | | | 0.000 | 100,000 |
| 7 Bordure noire autour de l'image (montrant les quatre coins) | | | 0.000 | - | | | 0.000 | |
| 8 Transcription complète du texte, par exemple si la ROC ne permet d'obtenir qu'un taux de reconnaissance insuffisant | | | 0.000 | 40,000 | | | 0.000 | 30,000 |
| 9 Manipulation de niveau 2 (définie dans l'énoncé des travaux) | | | | | | | | |
| Préparation de niveau 2 | | | 0.000 | | | | 0.000 | |
| Réassemblage de niveau 2 | | | 0.000 | | | | 0.000 | 2,000,000 |
| 10 Manipulation de niveau 3 (définie dans l'énoncé des travaux) | | | | | | | | |
| Préparation de niveau 3 | | | 0.000 | 300,000 | | | 0.000 | 200,000 |
| Réassemblage de niveau 3 | | | 0.000 | | | | 0.000 | |
| 11 Niveau 4 après la conversion assemblée | | | 0.000 | - | | | 0.000 | |
| 12 Papier de dimensions non standard | | | 0.000 | - | | | 0.000 | |
| 13 Documents (voir exemples ci-dessous) plus grands que le format K et/ou nécessitant un équipement de numérisation spécialisé, par exemple un numériseur de livres ou un numériseur de cartes. | | | 0.000 | 30,000 | | | 0.000 | 20,000 |

Échantillon 2 des modèles d'établissement des prix : « Protégé B » – Documents autres que sur microfilm et microfiche

Ce document explique le déroulement d'un modèle d'établissement des prix. Il s'agit d'un scénario fictif et simplifié.

Le ministère client traite jusqu'à cinq millions de pages de documents par année.

Objectif

- Obtenir des images numériques des documents et les métadonnées et données d'index connexes, puis les transférer à des systèmes de gestion de l'information (GI) et éventuellement à GCDOCS.
- Détruire les documents papier et utiliser des images électroniques.
- La qualité des images et la chaîne de possession documentées sont très importantes pour cette collection. La conformité aux normes de l'ONGC est requise.

Description de la collection et exigences

- Les documents sont réunis en dossiers. Chaque client possède son dossier.
- Chaque dossier comportera un en-tête doté d'un code-barres du numéro du client (**NC**).
- Les dossiers devront être triés au préalable, et des pages de couleur devront y être insérées pour indiquer le début de chaque section.
- L'entrepreneur devra retirer les agrafes et retirer les photos des enveloppes.

Contenu des dossiers

- Chaque client possède un numéro du client (**NC**).
- Chaque demandeur possède un dossier sur support papier comprenant un numéro unique du ministère.
- Le dossier contient beaucoup de documents de différents types : formulaires, certificats, photos, peuvent être rédigés à la main, parfois être recto verso.
- Les dossiers comptent en moyenne de 50 à 150 pages ou plus; certains peuvent en compter 300.
- Les dossiers sont assemblés dans un ordre particulier et comportent un total de 7 sections différentes.
 - Section 1 – S1
 - Section 2 – S2
 - Section 3 – S3
 - Section 4 – S4
 - Section 5 – S5
 - Section 6 – S6
 - Section 7 – S7
- Un fichier image doit être préparé pour chaque section; chaque client aura 7 dossiers numériques.
 - Chaque section peut englober plusieurs documents; tous les documents sont inclus dans un fichier image.
- Les pages intercalaires/d'en-tête comportent une étiquette où figure le numéro du client (**NC**), le numéro unique du ministère (NUM), l'en-tête de section (S1, S2, etc.), le nom du client ainsi que la date.
- 1 à 5 photos sont incluses, elles sont habituellement à l'intérieur d'une enveloppe. L'entrepreneur devra retirer les photos de l'enveloppe afin de les numériser. Après la numérisation, les photos devront être remises dans l'enveloppe. Il N'est PAS nécessaire de numériser l'enveloppe.

- Les documents en couleur doivent être numérisés en couleur; les photos en couleur doivent être numérisées en couleur; les documents en noir et blanc doivent être numérisés à l'échelle des gris.
- Les documents numérisés seront sauvegardés sur un DVD/CD.
- Il faut utiliser la plus petite taille de fichier possible.
- **Un index comprenant le NC, le NUM, le numéro de section (S1, S2, etc.), la date et l'année en cours doit être généré.**
 - Le NC contient 8 (huit) caractères numériques (p. ex., 12345678).
 - Le NUM contient un caractère alpha numérique ainsi que 9 (neuf) caractères numériques (p. ex., E123456789).
 - Le nom de famille du client est indiqué.
 - La date sera indiquée dans le format JJMMAAAA.
 - L'année (AAAA) correspondra à l'année civile où l'entrepreneur a effectué la numérisation du dossier.

| Dossier | Structure des noms de dossier |
|-------------|-------------------------------|
| Section 1 : | NC_NUM_S1_Nom_Date_AAAA |
| Section 2 : | NC_NUM_S2_Nom_Date_AAAA |
| Section 3 : | NC_NUM_S3_Nom_Date_AAAA |
| Section 4 : | NC_NUM_S4_Nom_Date_AAAA |
| Section 5 : | NC_NUM_S5_Nom_Date_AAAA |
| Section 6 : | NC_NUM_S6_Nom_Date_AAAA |
| Section 7 : | NC_NUM_S7_Nom_Date_AAAA |

Hypothèses relatives à l'établissement des prix et application à la collection d'échantillons

- Chaque dossier ou client comporte en moyenne 150 pages de documents.
- En comptant les données d'index et les noms de fichier, 12 champs doivent être codifiés. Il y aura < 1 champ par page (12/150). Le prix de codage mini s'appliquera et les ajustements suivants seront apportés :
 - l'entrepreneur détermine qu'une préparation de niveau 1 s'applique à 90 % de la collection; une préparation de niveau 2 s'applique à 10 % de la collection;
 - 5 % pour les couleurs.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EN929-142184/C

003xs

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20142184

003xsEN929-142184

| | Documents autres que sur microfilm et microfiche (DAMM) | | |
|---|--|---|--|
| | Section III | | |
| Niveaux de volume de contrats | Volume cumulé supérieur à 5 millions d'images | | Volumes d'échantillon et hypothèses |
| Champs de données d'index | Mini codage (saisie jusqu'à trois champs de données d'index) | Codage de base (saisie de quatre, cinq ou six champs de données d'index) | Codage standard (saisie de sept ou huit champs de données d'index) |
| | Saisie unique | | |
| 1 Numérisation et indexation standard | \$ - | \$ - | 0 |
| Section IV: Services supplémentaires (les prix sont par page et en sus de la numérisation et indexation standard ci-dessus) | | Section IV: Services supplémentaires (les prix sont par page et en sus de la numérisation et indexation standard ci-dessus) | |
| 2a Chaque champ supplémentaire de données d'indexation (par défaut à partir du 9e champ de données) | | 0.000 | - |
| 2b Mise à niveau applicable aux champs de données d'indexation si l'entrepreneur de l'exemple d'autorisation de tâches montre que la qualité de saisie de la source des champs de données est mauvaise et que le chargé de projet manifeste son approbation | | 0.000 | - |
| 3 Jeu d'images supplémentaires respectant les normes de l'ONGC qui pourra servir d'élément de preuve | | 0.000 | 5,000,000 |
| 4 Au format avec ROC complète | | 0.000 | 5,000,000 |
| 5 Résolution supérieure | 400 PPP | 0.000 | |
| | 600 PPP | | |
| | > 600 PPP | | |
| 6 Images en couleurs | | 0.000 | 250,000 |
| 7 Bordure noire autour de l'image (montrant les quatre coins) | | 0.000 | - |
| 8 Transcription complète du texte, par exemple si la ROC ne permet d'obtenir qu'un taux de reconnaissance insuffisant | | 0.000 | - |
| 9 Manipulation de niveau 2 (définie dans l'énoncé des travaux) | | | |
| Préparation de niveau 2 | | | 500,000 |
| Réassemblage de niveau 2 | | | |
| 10 Manipulation de niveau 3 (définie dans l'énoncé des travaux) | | | |
| Préparation de niveau 3 | | | |
| Réassemblage de niveau 3 | | | |
| 11 Niveau 4 après la conversion assemblée | | 0.000 | - |
| 12 Papier de dimensions non standard | | 0.000 | - |
| 13 Documents (voir exemples ci-dessous) plus grands que le format K et/ou nécessitant un équipement de numérisation spécialisé, par exemple un numériseur de livres ou un numériseur de cartes. | | 0.000 | - |

Échantillon 3 des modèles d'établissement des prix : « Protégé B » – Collection de documents nécessitant une manutention spéciale et documents autres sur microfilm et microfiche

Ce document explique le déroulement de quelques modèles d'établissement des prix. Il s'agit d'un scénario fictif et simplifié

Collection

La collection contient une combinaison de documents, de dessins et de cartes.

| Groupe | Nombre de dossiers à numériser | Moyenne de pages (par boîte) | Estimation du total de page |
|--|--|------------------------------|-----------------------------|
| Documents courants | 140 boîtes | 2 000 | 280 000 |
| Cartes et dessins | 28 boîtes (9 po x 9 po x 50 po) | 1 000 | 28 000 |
| Cartes | 32 rouleaux (carte de 22 pi brochée sur un manche en bois) | 1 carte | 32 |
| Cartes et dessins | 1 palette avec 8 boîtes (36 po X 5,5 po X 50 po = 20 boîtes) | 650 | 13 000 |
| Documents courants – estimation – encore sur le site | 140 boîtes | 2 000 | 280 000 |
| Volumes estimés | | | 601 032 |

* Les boîtes ne sont pas toutes pleines.

Documents

- Types de document : Papier ordinaire, carton, feuille de mylar, vélum
- Taille et orientation du papier :
 - 8½ x 11 pouces, 8½ x 14 pouces, 11 x 17 pouces;
 - non standard (par exemple, les rapports générés par ordinateur et les fiches de paye).
- Type de papier :
 - papier à lettres blanc ordinaire (avec ou sans agrafes ou trombones);
 - papier de couleur pâle (mauve, vert, crème);
 - formulaires (blanc et couleur foncée);
 - papier pelure d'oignon, papier pour imprimante – peut être séparé, papier thermique pour télécopieur, papier glacé.

Cartes et dessins

- Types de document : Papier ordinaire, carton, feuille de Mylar, papier vélin.
- Taille et orientation du papier : Varient d'une boîte à l'autre.

Qualité du papier des documents, des cartes et des dessins : Varient d'une boîte à l'autre. Peut inclure certaines des caractéristiques suivantes :

- les documents ne sont pas tous des originaux; il n'y a aucune distinction à faire entre les documents originaux et les exemplaires lors de la numérisation;
- lisibilité insuffisante et dégradation dues à l'âge des documents ou à des reproductions en série à partir de copies;
- certains documents peuvent être rédigés à la main et contenir différentes annotations rédigées en anglais ou en français par différentes personnes et dont la lisibilité est douteuse;
- tous les documents sont troués;
- luminosité (p. ex., papier pelure d'oignon et formulaires de couleur foncée);
- utilisation du correcteur liquide sur du texte;

- déchirures, plissage, décoloration;
- ombrages sur des documents recto verso;
- agrafes, trombones, étiquettes adhésives, papillons adhésifs, sceaux estampés.



Préparation prénnumérisation – par le client pour les documents

- Le client préparera et imprimera les documents contenant des métadonnées et insérera une page de séparation.
- Les pages de séparation des documents contiennent un code-barres 2D qui sera lu par les lecteurs optiques.
- Pour les boîtes de cartes et de dessins, l'information sera saisie sur le numériseur par l'opérateur (le client ne préparera pas les pages de séparation).

Préparation prénnumérisation – par l'entrepreneur

- Retirer des documents les agrafes, les trombones ou les pinces à papier.
- Retirer les notes ou les étiquettes adhésives qui se trouvent sur les documents et qui biffent le texte existant, les placer à l'arrière du document (si le texte n'est pas biffé) ou sur une page vierge, puis placer cette page immédiatement à la suite du document.
- Les documents de mauvaise qualité seront copiés durant le processus de préparation du dossier et remplacés par l'exemplaire aux fins de l'imagerie.
- Défroisser ou réparer les documents endommagés; manipuler des documents de taille non standard; séparer le papier pour imprimante.
- Extraire le papier des reliures. Le replacer après la numérisation.
- Couper les reliures des livres. Maintenir les pages ensemble à l'aide d'un élastique après la numérisation.
- Pour les rouleaux, couper la carte près du manche ou retirer les agrafes. Rattacher après la numérisation.

Exigences de numérisation

- Résolution de 300 PPP, TIFF, échelle des gris, ROC. Le format final est PDF.
- Durant la numérisation, les documents et les cartes seront examinés aux fins de nettoyage automatique de l'image, de retrait des pages vierges et de la qualité de l'image.
- Après la numérisation des documents, ces derniers doivent être remis dans leur boîte originale.
- Les documents numérisés doivent être sauvegardés sur un support RAID fourni par le client.

| N° | ÉLÉMENT | TYPE DE DONNÉES | TAILLE MAXIMALE | VALEURS ACCEPTÉES |
|----|----------------------|-----------------------------|-----------------|------------------------------|
| 1 | TYPE DE DOCUMENT | ALPHANUMÉRIQUE | | • Document/cartes et dessins |
| 2 | N° DE CONTENEUR | ALPHANUMÉRIQUE ET NUMÉRIQUE | 2 | |
| 3 | N° DE TIROIR | NUMÉRIQUE | 2 | |
| 4 | TITRE DE LA RUBRIQUE | ALPHANUMÉRIQUE ET NUMÉRIQUE | 80 | |

EN929-142184/C

003xs

20142184

003xsEN929-142184

| N° | ÉLÉMENT | TYPE DE DONNÉES | TAILLE MAXIMALE | VALEURS ACCEPTÉES |
|----|---|-----------------------------|-----------------|---|
| 5 | TITRE DU FICHIER | ALPHANUMÉRIQUE ET NUMÉRIQUE | 50 | |
| 6 | TITRE DE LA CARTE | ALPHANUMÉRIQUE ET NUMÉRIQUE | 50 | |
| 7 | TITRE DU DESSIN | ALPHANUMÉRIQUE ET NUMÉRIQUE | 50 | |
| 8 | LISTE DE TYPES DE DOCUMENT POUR LES CARTES ET LES DESSINS | ALPHANUMÉRIQUE | | Structure de surface/sous-sol/plans structurels/élévations (avant, arrière, latéral)/équipement/autre |
| 12 | NIVEAU | NUMÉRIQUE | 4 | |
| 13 | DATE | NUMÉRIQUE | 8 | AAAAMMJJ |
| 14 | MISE À L'ÉCHELLE (1) | NUMÉRIQUE | 4 | |
| 15 | TECHNIQUE DE MISE À L'ÉCHELLE (1) | ALPHANUMÉRIQUE | | • Pouces ou pieds |
| 16 | MISE À L'ÉCHELLE (2) | NUMÉRIQUE | 4 | |
| 17 | TECHNIQUE DE MISE À L'ÉCHELLE (2) | ALPHANUMÉRIQUE | | • Pouces ou pieds |

Hypothèses relatives à l'établissement des prix et application à la collection d'échantillons

- Les documents de la collection seront traités comme des documents imprimés autres que des microfilms et des microfiche à l'exception des 32 rouleaux qui seront traités comme des documents historiques et importants.
- Les 560 000 pages sont constituées de 10 000 documents d'une moyenne de 56 pages chacun.
- Le codage se fait au niveau du document, en moyenne moins d'un champ de codage par page (17/56). Par conséquent, un minicodage s'appliquera.
- Même si certains documents sont peu lisibles, le client fournira des pages de séparation avec les données d'index, par conséquent aucun supplément ne s'appliquera.
- Une préparation et un réassemblage de niveau 2 s'appliqueront.
- 5 % des documents nécessiteront une transcription complète du texte en raison de la mauvaise qualité de la ROC.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EN929-142184/C

003xs

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20142184

003xsEN929-142184

| | Documents autres que sur microfilm et microfiche (DAMM) | | | Collectes historiques et importantes (H et I) | |
|---|--|--|--|---|-------------------------------------|
| | Section III | | | | |
| Niveaux de volume de contrats | Volume cumulé supérieur à 5 millions d'images | | | Volumes d'échantillon et hypothèses | Volumes d'échantillon et hypothèses |
| Champs de données d'index | Mini codage (saisie jusqu'à trois champs de données d'index) | Codage de base (saisie de quatre, cinq ou six champs de données d'index) | Codage standard (saisie de sept ou huit champs de données d'index) | Volume applicable à l'échantillon 3 | Volume applicable à l'échantillon 3 |
| | Saisie unique | | | Taux quotidien applicables | |
| 1 Numérisation et indexation standard | \$ - | \$ - | 0 | 601,000 | 32 |
| Section IV: Services supplémentaires (les prix sont par page et en sus de la numérisation et indexation standard ci-dessus) | | | | | |
| 2a Chaque champ supplémentaire de données d'indexation (par défaut à partir du 9e champ de données) | | 0.000 | | | |
| 2b Mise à niveau applicable aux champs de données d'indexation si l'entrepreneur de l'exemple d'autorisation de tâches montre que la qualité de saisie de la source des champs de données est mauvaise et que le chargé de projet manifeste son approbation | | 0.000 | - | | |
| 3 Jeu d'images supplémentaires respectant les normes de l'ONGC qui pourra servir d'élément de preuve | | 0.000 | - | | |
| 4 Au format avec ROC complète | | 0.000 | 601,000 | | |
| 5 Résolution supérieure | 400 PPP | | 0.000 | | |
| | 600 PPP | | | | |
| | > 600 PPP | | | | |
| 6 Images en couleurs | | 0.000 | 30,050 | | |
| 7 Bordure noire autour de l'image (montrant les quatre coins) | | 0.000 | - | | |
| 8 Transcription complète du texte, par exemple si la ROC ne permet d'obtenir qu'un taux de reconnaissance insuffisant | | 0.000 | 30,050 | | |
| 9 Manipulation de niveau 2 (définie dans l'énoncé des travaux) | | | | | |
| Préparation de niveau 2 | | | 601,000 | | |
| Réassemblage de niveau 2 | | | 601,000 | | |
| 10 Manipulation de niveau 3 (définie dans l'énoncé des travaux) | | | | | |
| Préparation de niveau 3 | | | | | |
| Réassemblage de niveau 3 | | | | | |
| 11 Niveau 4 après la conversion assemblée | | 0.000 | - | | |
| 12 Papier de dimensions non standard | | 0.000 | | | |
| 13 Documents (voir exemples ci-dessous) plus grands que le format K et/ou nécessitant un équipement de numérisation spécialisé, par exemple un numériseur de livres ou un numériseur de cartes. | | 0.000 | 41,000 | | |

Échantillon 4 des modèles d'établissement des prix : Collections historiques et importantes

Ce document explique le déroulement d'un modèle d'établissement des prix. Il s'agit d'un scénario fictif et simplifié.

Portée du projet

- L'objectif est de fournir un accès en ligne aux documents historiques importants.

Description de la collection

- La collection de presque 100 ans comprend des documents ayant une valeur historique importante pour les Canadiens.
- Plus de 100 000 documents comptant environ 50 pages chacun. Environ 5 millions de pages
- Tous les documents doivent être retournés au client; ils ne seront jamais détruits.
- L'état des documents varie grandement.
- Il y a une diversité de formats et de types de papier, notamment :
 - une gamme de formats de papier sera reçue : 4 X 6 po, 8 ½ X 11 po, 8 ½ X 14 po et plus grand;
 - papier coloré; papier pelure d'oignon; dossiers médicaux et dentaires (radiographies et rapports); photographies et livrets reliés (N.B. ne doivent pas être coupés);
 - papier pelure d'oignon.
- L'orientation du contenu peut varier : portrait, paysage, côte à côte, recto verso, dessins et tableaux avec texte en angle.
- Les conditions ci-dessous influenceront également la lisibilité des documents et la qualité de l'image produite :
 - luminosité (p. ex., papier pelure d'oignon, formulaires et lettres de couleur foncée);
 - déchirures, pliures, plissage, décoloration, perte ou décoloration en raison du retrait des agrafes, des montures-fermoirs, etc.;
 - ombrages sur les documents recto verso (p. ex., ombrage du texte sur le verso des documents en papier pelure d'oignon).

Préparation de la documentation

- Préparation de base des documents, notamment le retrait des montures-fermoirs et de reliures, effectuée par le client avant l'expédition.
- Une feuille de suivi contenant les numéros et le nombre total de boîtes comprises dans la livraison sera incluse aux fins de vérification à la livraison ainsi qu'aux fins de confirmation de celle-ci.

Numérisation

- L'entrepreneur doit :
 - séparer les documents fragiles et surdimensionnés;
 - déterminer les problèmes éventuels, comme les pages froissées, pliées ou déchirées, et les corriger;
 - aplatir la brochure/le livret qui ne peuvent pas être divisés et numériser les pages recto verso;
 - créer un système pour s'assurer que les dossiers d'imagerie numérique finaux sont classés dans l'ordre approprié et regroupés selon l'identificateur correspondant dans la base de données, et ce, pour les dossiers dont la numérisation du contenu nécessite différentes pièces d'équipement;

- organiser le travail afin d'assurer l'intégrité et le regroupement des fichiers analogiques.
- Les documents seront électroniquement sauvegardés sur des supports RAID fournis par le client.
- Qualité de l'image produite
 - Mode couleur RGB intégral
 - Pour conserver la qualité des images, on créera les documents dans le format TIFF. Il y aura un (1) fichier .tiff pour chaque page numérisée.
 - Un seul fichier PDF de plusieurs pages sera généré à partir des images TIFF de chaque dossier. Chaque fichier PDF de plusieurs pages contient un dossier complet.
 - Facteur de compression de 80:1:150 PPP (réduit depuis un .tiff de 300 PPP); format de compression de l'image établie à compression jpg2000, qualité moyenne.
 - Les fichiers TIFF et le document PDF de plusieurs pages seront sauvegardés au moyen de la règle d'affectation des noms du client.
 - P. ex. : B3452-S021-002 Boîte 3452, Séquence 21, page 2
 - P. ex. : B3452-S021-002 Volume 23, Séquence 5, page 7
 - Numérisation des couvertures, enveloppes, couvertures de dossier et de chacune des pages du dossier.
 - La numérisation doit permettre de conserver tous les détails du document, jusqu'à un grossissement de 200 %, soit une grande variété de renseignements, comme la couleur et la texture ainsi que l'effet visuel complet de l'original.
 - Traitement des images au moyen d'un processus automatisé d'assurance de la qualité des images assurant la meilleure qualité d'image possible.
 - Aucune suppression ni aucun autre changement ne seront apportés aux images TIFF.

Validation et métadonnées

- Le client exige que le numéro de client soit validé en fonction de sa base de données.
- Il fournira les métadonnées sous la forme d'un extrait de la base de données dans un fichier .xls comportant, notamment :
 - le nom, le prénom, les numéros de groupe, la date de naissance, le nom de la direction générale, le numéro de boîte et le numéro de séquence.
- La feuille de calcul .xls comprendra un champ vierge pour la saisie du nom de fichier, qui sera généré par l'entrepreneur.

Manutention particulière : L'entrepreneur doit s'assurer des éléments suivants :

- chaque article doit être manipulé et traité d'une façon conforme à sa valeur archivistique;
- au moins deux (2) spécialistes seront disponibles pour manipuler les articles;
- les spécialistes se laveront les mains avant de manipuler un article en papier comportant du texte;
- ils devront retirer tout bijou pendant, leur carte d'identité, etc.;
- ils ne tenteront pas de retirer les trombones, les agrafes, les broches, les fils ni toute autre attache;
- ils éviteront de faire des déchirures et de plier le long des bordures; toute page volante doit être réalignée avant d'être remise dans le dossier ou le conteneur; ne pas taper les dossiers sur la table ni réaligner les documents manuellement;
- utiliser du matériel et des chariots appropriés pour déplacer un article;
- employer des pratiques de manutention adéquates pour les articles reliés comme ne pas les empiler, s'assurer qu'ils sont fermés lorsqu'ils ne sont pas manipulés;
- éviter d'exposer les articles à tout type et à toute source de lumière;
- utiliser uniquement des signets en papier blanc non imprimé lorsqu'un signet est nécessaire;

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EN929-142184/C

003xs

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20142184

003xsEN929-142184

-
- ne pas nettoyer les plateaux des lecteurs optiques avec une solution chimique immédiatement avant de déposer un article sur ceux-ci;
 - toute lampe émettant plus de 15 W par lumen de radiation ultraviolette doit comporter un filtre UV efficace qui filtre les lumières dont la longueur d'onde est inférieure à 400 nm;
 - tout lecteur optique doté d'une fente d'alimentation doit comporter une trajectoire d'éjection du papier qui est droit et non en forme de « U ».

Hypothèses relatives à l'établissement des coûts et application à la collection d'échantillons

Le modèle d'établissement des taux journaliers pour les collections historiques et importantes sera utilisé.

Échantillon 5 des modèles d'établissement des prix – Traitement opérationnel

Ce document explique le déroulement d'un modèle d'établissement des prix. Il s'agit d'un scénario fictif et simplifié.

Volume de documents : Quantité totale = 16 000 documents par année, en moyenne 5 pages par document pour un total de 80 000 pages par année.

Expédition et livraison : L'entrepreneur recevra la poste à une case postale et elle lui sera envoyée par messagerie par le ministère client.

Conversion de dossier

- Afin de permettre la destruction des dossiers papier, l'entrepreneur doit se conformer aux normes de l'ONGC CAN/CGSB 72.34-2005 - Documents électroniques - Preuve documentaire et CAN/CGSB-72.11-93 - Microfilms et images électroniques - Preuve documentaire, et les suivantes.
- Résolution de 300 PPP.
- Échelle des gris.
- 5 % des pages sont en couleur.
- Un seul PDF/A par document, et fichiers TIFF sans perte.
- Recherche plein texte.
- Les métadonnées et les données d'index sont jointes à titre de fichier texte.
- Délai d'exécution de 24 heures suivant la réception.
- Saisir, générer et transférer le codage d'index pouvant atteindre jusqu'à 30 champs par document.
 - Certains champs signalent qu'il manque des renseignements obligatoires.
- L'entrepreneur associera à « conteneur » tous les éléments reçus dans ce dernier
- Les dossiers seront transférés à un support RAID fourni par le client jusqu'à ce que le transfert par FTP soit autorisé.
- Les documents numérisés seront conservés pendant 21 jours civils, après quoi l'entrepreneur devra commencer à détruire les documents de façon sécuritaire.
- L'entrepreneur doit assembler les dossiers après la conversion en vertu de l'assemblage de niveau 2 défini.
- 5 % des documents sont des documents de preuve d'identité originaux, émis par le gouvernement (notamment des gouvernements étrangers). L'entrepreneur les numérise puis les retournera physiquement au client avec tous les documents d'accompagnement et les enveloppes. Il devra ensuite retourner physiquement les pièces d'identité originales au client et non directement à l'expéditeur.

Hypothèses relatives à l'application du modèle d'établissement des prix

- 30 champs de données sont saisis par document et chaque document compte 5 pages. Il y a en moyenne 6 champs de données saisis par page. Les taux de codage de base s'appliqueront.
- ROC en plein texte; on a déterminé que les taux de saisis étaient acceptables.
- 5 % des documents/pages requièrent une numérisation en couleur; le reste requiert une numérisation en échelle des gris.
- Une préparation de niveau 2 est généralement requise; 10 % des documents requièrent une préparation de niveau 3 en raison de notes adhésives.
- Un assemblage de niveau 1 suivant la conversion s'applique en général. 5 % des documents requièrent un assemblage de niveau 3 après conversion en raison de l'inclusion des documents de preuve d'identité originaux à retourner au client.

EN929-142184/C

003xs

20142184

003xsEN929-142184

- 7 % des pages ont une mauvaise qualité de saisie. En consultation avec le chargé de projet, il est convenu d'appliquer le supplément pour 6 champs de saisie x (7 % des 80 000) pages.
- L'entrepreneur n'a pas encore numérisé plus d'un (1) million de pages en vertu du modèle de traitement opérationnel, la tarification de la section 1 s'applique donc.

| Niveaux de volume de contrats | | Traitement opérationnel (TO) | | | Volumes d'échantillon et hypothèses |
|---|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | | Section I | | | |
| | | Volume cumulé jusqu'à 1 millions d'images | | | |
| | | Saisie unique | | | Volume applicable à l'échantillon 5 |
| Champs de données d'index | | Mini codage (saisie jusqu'à trois champs de données d'index) | Codage de base (saisie de quatre, cinq ou six champs de données d'index) | Codage standard (saisie de sept ou huit champs de données d'index) | |
| 1 Numérisation et indexation standard | | \$ | \$ - | \$ - | 80,000 |
| Section IV: Services supplémentaires (les prix sont par page et en sus de la numérisation et indexation standard ci-dessus) | | | | | |
| 2a Chaque champ supplémentaire de données d'indexation (par défaut à partir du 9e champ de données) | | | | 0.000 | - |
| 2b Mise à niveau applicable aux champs de données d'indexation si l'entrepreneur de l'exemple d'autorisation de tâches montre que la qualité de saisie de la source des champs de données est mauvaise et que le chargé de projet manifeste son approbation | | | | 0.000 | 33,600 |
| 3 Jeu d'images supplémentaires respectant les normes de l'ONGC qui pourra servir d'élément de preuve | | | | 0.000 | 80,000 |
| 4 Au format avec ROC complète | | | | 0.000 | 80,000 |
| 5 Résolution supérieure | | 400 PPP | | 0.000 | |
| | | 600 PPP | | 0.000 | |
| | | > 600 PPP | | 0.000 | |
| 6 Images en couleurs | | | | 0.000 | 4,000 |
| 7 Bordure noire autour de l'image (montrant les quatre coins) | | | | 0.000 | - |
| 8 Transcription complète du texte, par exemple si la ROC ne permet d'obtenir qu'un taux de reconnaissance insuffisant | | | | 0.000 | - |
| 9 Manipulation de niveau 2 (définie dans l'énoncé des travaux) | | | | | |
| Préparation de niveau 2 | | | | Included | |
| Réassemblage de niveau 2 | | | | 0.000 | - |
| 10 Manipulation de niveau 3 (définie dans l'énoncé des travaux) | | | | | |
| Préparation de niveau 3 | | | | 0.000 | - |
| Réassemblage de niveau 3 | | | | 0.000 | 4,000 |
| 11 Niveau 4 après la conversion assemblée | | | | 0.000 | - |
| 12 Papier de dimensions non standard | | | | 0.000 | - |
| 13 Documents (voir exemples ci-dessous) plus grands que le format K et/ou nécessitant un équipement de numérisation spécialisé, par exemple un numériseur de livres ou un numériseur de cartes. | | | | 0.000 | - |

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/C
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

Attachement 1 de la Partie 5 – Certifications

Programme de Contrats Fédéraux Pour l'équité en Matière D'emploi – Attestation

ANNEXE 1 de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/C
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

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

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN929-14-2184/C
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