

**Front Page of RFP:**

**Insérer:** L'invitation prend fin: 19 december 2016

**Supprimer:** L'invitation prend fin: 12 december 2016

**Insérer:** Remarque : visite obligatoire des lieux le 7 decembre 2016. Voir les instructions du soumissionnaire de 2,6

**Supprimer:** Remarque : visite obligatoire des lieux le 30 novembre. Voir les instructions du soumissionnaire de 2,6

2.6 Visite obligatoire des lieux (Page 6)

**Insérer:** Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **1 Challenger Drive, Dartmouth, le 7 decembre. La visite des lieux débutera à 09 ;00 l'heure** Rapport à l'entrée principale à BIO où vous pourrez vous connecter et recevoir un laissez-passer temporaire. Des instructions seront laissés avec le Commissionnaire de contacter le responsable du projet, Kate Jarrett.

**Supprimer:** Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **1 Challenger Drive, Dartmouth, le 30 novembre. La visite des lieux débutera à 09 ;00 l'heure** Rapport à l'entrée principale à BIO où vous pourrez vous connecter et recevoir un laissez-passer temporaire. Des instructions seront laissés avec le Commissionnaire de contacter le responsable du projet, Kate Jarrett.

**Insérer:**

**4.1 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier**

Pour fournir un résumé des travaux requis concernant la numérisation de ces registres, il faut veiller à ce que l'exemplaire numérique soit un double de l'original, assurer la préservation de l'intégrité des documents originaux, et faire en sorte que les registres d'origine puissent être consultés tout au long du projet de numérisation.

- Entrepreneur pour le transport d'un nombre limité de boîtes contenant des livres et de journaux de la Collection Géosciences Marines (MGC) à l'installation du fournisseur au minimum chaque semaine, mais de préférence deux fois par semaine.
- Les fournisseurs doivent disposer d'une installation de reproduction par numérisation à proximité de l'entrepôt CNGM et indiquer la distance qui les sépare de l'Institut océanographique de Bedford.
- Les fournisseurs doivent assurer un contrôle de la qualité (CQ) à 100 % à l'égard des registres afin de veiller à l'intégrité des documents et de garantir leur fidélité par rapport aux originaux. Les fournisseurs doivent fournir un plan du contrôle de la qualité qui indique les mesures

utilisées pour limiter le nombre d'erreurs au minimum et qui doit être vérifié par une société indépendante (que le fournisseur doit désigner).

- La CGCA doit assurer un contrôle de la qualité (CQ) sur les documents et sur les fichiers numériques avant de les accepter.
- Comme indiqué dans 3.0 Objectifs, les livres doivent être facilement accessibles dans tout le projet de numérisation. Il est impératif que les dossiers devront être retournés à l'intérieur d'une fenêtre de 24 heures en cas de besoin pour l'enregistrement(s) pour y accéder.

## **Supprimer:**

### **4.1 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier**

Pour fournir un résumé des travaux requis concernant la numérisation de ces registres, il faut veiller à ce que l'exemplaire numérique soit un double de l'original, assurer la préservation de l'intégrité des documents originaux, et faire en sorte que les registres d'origine puissent être consultés tout au long du projet de numérisation.

- L'entrepreneur doit transporter un nombre limité de boîtes contenant les registres entre l'entrepôt de la collection nationale de géologie marine (entrepôt CNGM) et le site du fournisseur.
- Les fournisseurs doivent disposer d'une installation de reproduction par numérisation à proximité de l'entrepôt CNGM et indiquer la distance qui les sépare de l'Institut océanographique de Bedford.
- Les fournisseurs doivent assurer un contrôle de la qualité (CQ) à 100 % à l'égard des registres afin de veiller à l'intégrité des documents et de garantir leur fidélité par rapport aux originaux. Les fournisseurs doivent fournir un plan du contrôle de la qualité qui indique les mesures utilisées pour limiter le nombre d'erreurs au minimum et qui doit être vérifié par une société indépendante (que le fournisseur doit désigner).
- La CGCA doit assurer un contrôle de la qualité (CQ) sur les documents et sur les fichiers numériques avant de les accepter.

## **Insérer:**

### **Préparation des lots et du transport**

Le fournisseur doit offrir un transport sécuritaire de bout en bout, et en assumer la responsabilité, des registres entre l'entrepôt CNGM et l'installation où ces derniers seront numérisés.

- La CGCA préparera les registres dans des boîtes qui seront gérées par le fournisseur. La CGCA attribuera un numéro de dossier numérique à chaque registre et le placera dans une boîte numérotée. Une liste numérique du contenu de chaque boîte sera présentée au fournisseur avec le numéro de la boîte numérique, le numéro du dossier numérique, les commentaires sur le dossier, le type de format du registre, les dimensions des pages, le type de pages, le nombre estimé de pages et tout autre commentaire pertinent relatif à la numérisation. Les numéros des boîtes et des dossiers doivent être utilisés en tant que nom des fichiers numériques. Le nombre de pages par boîte peut varier, car les registres n'ont pas tous la même taille.

- Le vendeur va signer sur cases, comme ils sont pris en charge à la CGC-A, sur un minimum de une fois par semaine, et assumer la responsabilité pour les documents. Après numérisation, le vendeur devra fournir les fichiers numériques pour l'assurance qualité que les cases sont retournés à la CGC-A. Le calendrier de ramassage précis sera établi au terme d'une entente mutuellement acceptable conclue avec le fournisseur.
- Le fournisseur livrera les fichiers numériques et les documents physiques intacts à l'entrepôt CNGM avant de prendre le lot suivant de boîtes pour numérisation.

### **Supprimer:**

#### **Préparation des lots et du transport**

Le fournisseur doit offrir un transport sécuritaire de bout en bout, et en assumer la responsabilité, des registres entre l'entrepôt CNGM et l'installation où ces derniers seront numérisés.

- La CGCA préparera les registres dans des boîtes qui seront gérées par le fournisseur. La CGCA attribuera un numéro de dossier numérique à chaque registre et le placera dans une boîte numérotée. Une liste numérique du contenu de chaque boîte sera présentée au fournisseur avec le numéro de la boîte numérique, le numéro du dossier numérique, les commentaires sur le dossier, le type de format du registre, les dimensions des pages, le type de pages, le nombre estimé de pages et tout autre commentaire pertinent relatif à la numérisation. Les numéros des boîtes et des dossiers doivent être utilisés en tant que nom des fichiers numériques. Le nombre de pages par boîte peut varier, car les registres n'ont pas tous la même taille.
- Le fournisseur signera un formulaire chaque fois qu'il prendra possession d'une boîte de documents à la CGCA et il devra en assumer la responsabilité. Une fois la numérisation achevée, le fournisseur soumettra les fichiers numériques à l'assurance de la qualité de façon continue au fur et à mesure que les boîtes seront retournées.
- Le calendrier de ramassage précis sera établi au terme d'une entente mutuellement acceptable conclue avec le fournisseur.
- Le fournisseur livrera les fichiers numériques et les documents physiques intacts à l'entrepôt CNGM avant de prendre le lot suivant de boîtes pour numérisation.

#### **1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (page 25-26)**

### **Supprimer: O4**

Le soumissionnaire **DOIT** disposer d'une installation de reproduction par numérisation à proximité, au cas où des documents devraient être retournés rapidement :

- Indiquer la distance en kilomètres séparant l'installation de l'entrepôt de la collection nationale de géologie marine situé à l'Institut océanographique de Bedford (IOB).  
Démontrer la capacité de transfert direct, de bout en bout, de l'IOB à l'installation du fournisseur, dans un véhicule fermé.

#### **1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

**Supprimer: C4**

### **Proximité de l'installation de numérisation**

Le soumissionnaire devrait :

- indiquer la distance en kilomètres séparant l'installation de l'entrepôt de la collection nationale de géologie marine situé à l'Institut océanographique de Bedford (IOB);
- démontrer la capacité de transfert direct, de bout en bout, de l'IOB à l'installation du fournisseur, dans un véhicule fermé.

**Insérer: Nombre total de points possibles 75 et le nombre total de points requis pour être jugé conforme (40)**

**Supprimer: Nombre total de points possibles 90 et le nombre total de points requis pour être jugé conforme (50 %)**

**Insérer:**

## **PIÈCE JOINTE « 2 » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE**

### **1. PRIX FERME - Paiements d'étape**

Tout compris offres soumissionnaire prix ferme pour effectuer le travail est en dollars canadiens, taxes exclues. Les frais de déplacement et de séjour et autres frais divers y compris les frais de livraison doivent être inclus dans le prix ferme.

Il existe environ 1 300 registres pour un total de 120 000 pages. Les registres se trouvent actuellement dans des boîtes qui contiennent chacune environ 1 350 pages. Chaque boîte peut inclure des registres sous forme de classeurs, de livrets, de livrets agrafés, de reliures (Duo-Tang et anneaux), de feuilles volantes, de cahiers perforés et agrafés (dans un coin ou sur le côté). Outre ces différents formats, les types de pages varient également, et incluent des pages doubles, simples, et allant jusqu'à 72 cm de largeur. Les dimensions des pages peuvent aller jusqu'à 90 x 30 cm. Le fournisseur se chargera de collecter un ensemble de boîtes chaque semaine et de le retourner avant de s'en saisir d'un nouveau.

REMARQUE : Par moments, une boîte pourrait devoir être retournée à court préavis. Ce préavis sera de 24 heures.

**Supprimer:**

### **1. PRIX FERME - Paiements d'étape**

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

Il existe environ 1 300 registres pour un total de 120 000 pages. Les registres se trouvent actuellement dans des boîtes qui contiennent chacune environ 1 350 pages. Chaque boîte peut inclure des registres sous forme de classeurs, de livrets, de livrets agrafés, de reliures (Duo-Tang et anneaux), de feuilles volantes, de cahiers perforés et agrafés (dans un coin ou sur le côté). Outre ces différents formats, les types de pages varient également, et incluent des pages doubles, simples, et allant jusqu'à 72 cm de largeur. Les dimensions des pages peuvent aller jusqu'à 90 x 30 cm. Le fournisseur se chargera de collecter un ensemble de boîtes chaque semaine et de le retourner avant de s'en saisir d'un nouveau.

REMARQUE : Par moments, une boîte pourrait devoir être retournée à court préavis. Ce préavis sera de 4 heures.

Tous les autres termes et conditions demeurent les mêmes.