



RETURN BIDS TO:

Library and Archives Canada

Contracting and Material Management Division
550, de la Cité Blvd.
Gatineau, Quebec K1A 0N4
Canada
Email : bac.receptiondesoumission-bidreceiving.lac@canada.ca

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Bibliothèque et Archives Canada

Division des contrats, gestion du matériel
550, de la Cité Blvd.
Gatineau, Quebec K1A 0N4
Canada
Courriel: bac.receptiondesoumission-bidreceiving.lac@canada.ca

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Library and Archives 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 thereof.

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

Proposition au : Bibliothèque et Archives 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complètes, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

**" THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT /
CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ "**

Title – Sujet

Sollicitation No. – N° de l'invitation
5Z011-20-0124

Date
2019-01-10

Client Reference No. – N° référence du client
5Z011-20-0124

GETS Reference No. – N° de référence de SEAG
5Z011-20-0124

**Solicitation Closes
L'invitation prend fin**

at – à 14h00

on – le 19 Février 2020

**Time Zone
Fuseau horaire**

Eastern Daylight time
(EDT)
Heure avancée de l'Est
(HAE)

F.O.B. - F.A.B.

Plant-Usine: Destination: Other-Autre:

Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :

Cristel St-Louis

bac.receptiondesoumission-bidreceiving.lac@canada.ca

Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone

343-542-2654

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery required -Livraison exigée

Delivery offered -Livraison proposée

See Herein – Voir aux présentes

Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)

Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)

Vendor/firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone

e-mail - courriel

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature

Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE - ATTESTATIONS.....	20
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	23
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	33
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	41
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	42
ANNEXE « D » FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES	45
ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	47



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

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

1.2 Sommaire

1.2.1 Un contrat basé sur des autorisations de tâche sera octroyé pour acquérir des services professionnels au fur et à mesure du besoin jusqu'à une valeur maximum de 1,000,000.00\$ et/ou la date de fin du contrat pour des services de migration de données :

1. la migration de données à partir d'anciens supports d'information vers des supports d'information modernes; et
2. la conversion de données à partir de formats de fichier existants vers des formats mieux adaptés à la préservation numérique.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient



consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »

- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.»

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Les instructions 2003 sont modifié comme suit :

Section 08, intitulé [08 Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal](#) est supprimé au complet et remplacé par ce ceci : Les soumission transmises par Télécopieur ou bien par service de connexion Postel ne sont pas accepté.

Le document [2003](#), (04-03-2019) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Pour soumission électronique:

- a) Sauf indication contraire dans la demande de proposition, l'autorité contractante doit recevoir les offres à l'emplacement indiqué à la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

- b) Si votre offre est transmise par courrier électronique, Canada ne sera pas responsable des offres reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elle avait été soumise auparavant.

2.3 Ancien fonctionnaire

S'il vous plait vous référer à la pièce jointe 1 de la partie 5 Attestation.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours calendrier** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Bibliothèque et Archives Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe;



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique à l'autorité contractante : Cristel St-Louis : bac.receptiondesoumission-bidreceiving.lac@canada.ca

La taille maximale d'un email: **10 MB.**

La taille maximale d'un fichier individuel dans un courrier électronique: **4 Mo.**

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique)

Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique)

Section III : Attestations (une (1) copie électronique)

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postel ne seront pas acceptées.

Le Canada ne sera pas responsable des offres reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles avaient été soumises auparavant.

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

Section I: Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière à la pièce jointe 1 de la partie 3.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

3.2 Paiement électronique de factures – soumission



Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe «F» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.3 Fluctuation du taux de change

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière une fois rempli. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes indiquées ci-dessous.

Besoin	Taux horaire ferme Période initiale de la date octroi au 31 mars 2021. (A)	Taux horaire ferme Option 1 du 1er avril 2021 au 31 mars 2022. (B)	Taux horaire ferme Option 2 du 1er avril 2022 au 31 mars 2023. (C)	Taux horaire ferme Option 2 du 1er avril 2023 au 31 mars 2024. (D)	Taux horaire ferme Option 2 du 1er avril 2024 au 31 mars 2025. (E)	Total 1 = (A+B+C+D+E)
Migration de bande 9 pistes	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Migration de bande 8mm	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Migration de bande linéaire numérique (DLT)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Migration de disquette 5,25 pouces	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Migration de disque 3,5 pouces	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Migration de CD-ROM	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Migration de DVD	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Évaluation Financière (TOTAL 1) =						

Besoin	Taux horaire ferme Période initiale de la date octroi au 31 mars 2021. (A)	Taux horaire ferme Option 1 du 1er avril 2021 au 31 mars 2022. (B)	Taux horaire ferme Option 2 du 1er avril 2022 au 31 mars 2023. (C)	Taux horaire ferme Option 2 du 1er avril 2023 au 31 mars 2024. (D)	Taux horaire ferme Option 2 du 1er avril 2024 au 31 mars 2025. (E)	Total 1 = (A+B+C+D+E)
Conversion de fichier - Texte	\$	\$	\$	\$	\$	\$



Conversion de fichier - Présentation	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion de fichier - Courriel	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion de fichier - images fixes (photographies numériques ou documents textuels numérisés)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion de fichier - audio numérique	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion de fichier - données géospatiales	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion de fichier - conception assistée par ordinateur	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion de fichier - ensembles de données	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion de fichier -	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Évaluation Financière (TOTAL 2) =						\$

ÉVALUATION FINANCIÈRE TOTALE (Total 1 + Total 2): _____ \$



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation technique.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux ou plus de deux soumissions accompagnées d'une attestation de contenu canadien valide. Dans ce cas, le processus d'évaluation se limitera aux soumissions accompagnées d'une telle attestation; sinon, toutes les soumissions seront évaluées. Si certaines soumissions accompagnées d'une attestation valide sont jugées irrecevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'évaluation se poursuivra pour les soumissions ayant une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont par la suite jugées irrecevables, ou sont retirées, toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les propositions des soumissionnaires doivent respecter tous les critères techniques obligatoires ci-dessous pour être jugées conformes et retenues pour la suite de l'évaluation. En cas de non-respect par le soumissionnaire de l'un ou l'autre des critères techniques obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

Volet 1 – Migration des anciens supports d'information		Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité technique	Référence aux documents justificatifs contenus dans la proposition du soumissionnaire
O1.1	Expérience Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) ans d'expérience dans la migration de données à partir d'au moins deux (2) des anciens supports d'information suivants : (a) bande 9 pistes, (b) bande 8mm, ou (c) bande linéaire numérique (DLT).		
O1.2	Le soumissionnaire doit fournir une description de l'équipement utilisé pour effectuer la migration des données à partir		



	<p>des anciens supports d'information indiqués au point O1.1.</p> <p>La description doit spécifier l'envergure du travail une fois terminé (ex. : nombre total d'heures consacrées au projet, nombre total de supports migrés).</p>		
--	---	--	--

Volet 2 – Conversion des formats de fichier		Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité technique	Référence aux documents justificatifs contenus dans la proposition du soumissionnaire
O2.1	<p>Expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience dans la conversion de fichiers vers divers formats pour au moins un (1) des types de fichiers suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) texte, (b) présentations, (c) courriel, (d) images fixes (photos numériques ou documents textuels numérisés), (e) audio numérique, (f) images en mouvement numériques (cinéma numérique ou vidéo numérique), (g) données géospatiales, (h) conception assistée par ordinateur, ou (i) ensembles de données. 		
O2.2	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description du logiciel utilisé pour convertir tout type de fichier indiqué au point O2.1.</p> <p>La description doit spécifier l'envergure du travail une fois terminé (ex. : nombre total d'heures consacrées au projet, nombre total de fichiers convertis).</p>		



4.1.1.2 Notation par points des critères techniques

Les propositions répondant aux critères techniques obligatoires seront évaluées selon le barème de points des critères techniques suivants, à l'aide des facteurs d'évaluation et de pondération indiqués pour chaque critère.

Volet 1 – Migration des anciens supports d'information		Réponse du soumissionnaire	
		Répartition des points	Résultat
CT1.1	<p>Capacité</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer, dans la liste suivante, les anciens supports d'information qu'il est capable de migrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) bande 9 pistes, (b) bande 8mm, (c) bande linéaire numérique (DLT), (d) disquette 5,25 pouces, (e) disque 3,5 pouces, (f) CD-ROM, et (g) DVD. 	<p>15 points seront alloués pour chacun des anciens supports d'information suivants que le soumissionnaire affirme être capable de migrer : bande 9 pistes, bande 8mm et DLT.</p> <p>5 points seront alloués pour chacun des autres anciens supports d'information suivants que le soumissionnaire affirme être capable de migrer : disquette 5,25 pouces, disque 3,5 pouces, CD-ROM, et DVD.</p> <p>Maximum de 65 points</p>	
		<p>15 points seront alloués pour chacun des anciens supports d'information suivants pour lesquels le soumissionnaire a démontré qu'il avait de l'expérience en migration des données : bande 9 pistes, bande 8mm et DLT.</p> <p>5 points seront alloués pour chacun des autres anciens supports d'information suivants pour lesquels le soumissionnaire a démontré qu'il avait de l'expérience en migration des données : disquette 5,25 pouces, disque 3,5 pouces, CD-ROM, et DVD.</p> <p>Maximum de 65 points</p>	
CT1.2	<p>Expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une brève description d'un (1) projet de migration de données à partir de chacun des anciens supports d'information suivants, réalisé au cours des cinq (5) dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) bande 9 pistes, (b) bande 8mm, (c) bande linéaire numérique (DLT), (d) disquette 5,25 pouces, (e) disque 3,5 pouces, (f) CD-ROM, et (g) DVD. 	<p>15 points seront alloués pour chacun des anciens supports d'information suivants pour lesquels le soumissionnaire a démontré qu'il avait de l'expérience en migration des données : bande 9 pistes, bande 8mm et DLT.</p> <p>5 points seront alloués pour chacun des autres anciens supports d'information suivants pour lesquels le soumissionnaire a démontré qu'il avait de l'expérience en migration des données : disquette 5,25 pouces, disque 3,5 pouces, CD-ROM, et DVD.</p> <p>Maximum de 65 points</p>	



<p>CT1.3</p>	<p>Méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la méthode qu'il propose pour migrer les données à partir de chacun des anciens supports d'information suivants et la méthode qu'il propose pour contrôler la qualité du processus de migration :</p> <p>(a) bande 9 pistes, (b) bande 8mm, (c) bande linéaire numérique (DLT), (d) disquette 5,25 pouces, (e) disque 3,5 pouces, (f) CD-ROM, et (g) DVD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 20 points – Très bon : Les méthodes de migration des données et de contrôle de la qualité sont décrites avec précision, incluant une description détaillée des pratiques d'entreprise actuelles du soumissionnaire et toutes autres mesures particulières à mettre en œuvre pour BAC; • 10 points – Satisfaisant : Les méthodes de migration des données et de contrôle de la qualité sont décrites de manière satisfaisante avec une description suffisante des pratiques d'entreprise actuelles du soumissionnaire; • 5 points – Faible : Les méthodes de migration des données et de contrôle de la qualité sont mal décrites; elles comportent peu de détails ou sont imprécises; ou • 0 point – Les méthodes de migration des données et de contrôle de la qualité ne sont pas décrites <p>Maximum de 20 points</p>	
<p style="text-align: right;">TOTAL</p> <p style="text-align: center;">MAXIMUM 150 points</p> <p style="text-align: center;">Note de passage : 60 points</p>			<p>/150</p>

Volet 2 – Conversion des formats de fichier		Réponse du soumissionnaire	
		Répartition des points	Résultat
<p>CT2.1</p>	<p>Capacité</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer quels sont, parmi les types de fichiers suivants, ceux qu'il est capable de convertir vers un des fichiers privilégiés énumérés dans l'énoncé des travaux :</p> <p>(a) texte,</p>	<p>5 points seront alloués pour chaque format de fichier que le soumissionnaire est capable de convertir</p> <p>Maximum de 45 points</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> (b) présentations, (c) courriel, (d) images fixes (photographies numériques ou documents textuels numérisés), (e) audio numérique, (f) images en mouvement numériques (cinéma numérique ou vidéo numérique), (g) données géospatiales, (h) conception assistée par ordinateur, ou (i) ensembles de données. 		
<p>CT2.2</p>	<p>Expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une brève description d'un (1) projet ayant pour objectif la conversion de formats de fichier pour chacun des types de fichiers suivants, réalisé au cours des cinq (5) dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) texte, (b) présentations, (c) courriel, (d) images fixes (photographies numériques ou documents textuels numérisés), (e) audio numérique, (f) images en mouvement numériques (cinéma numérique ou vidéo numérique), (g) données géospatiales, (h) conception assistée par ordinateur, ou (i) ensembles de données. 	<p><i>5 points seront alloués pour chaque type de format pour lequel le soumissionnaire a démontré qu'il avait de l'expérience en conversion de formats de fichier</i></p> <p>Maximum de 45 points</p>	
<p>CT2.3</p>	<p>Méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la méthode qu'il propose pour convertir les formats de fichier et la méthode qu'il propose pour effectuer le contrôle de la qualité du processus de conversion pour chacun des types de fichier suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) texte, (b) présentations, (c) courriel, 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 points – Très bon : Les méthodes de conversion des formats de fichier et de contrôle de la qualité sont décrites avec précision, incluant une description détaillée des pratiques d'entreprise actuelles du soumissionnaire et toutes autres mesures particulières à mettre en œuvre pour BAC; 	



	<p>(d) images fixes (photographies numériques ou documents textuels numérisés),</p> <p>(e) audio numérique,</p> <p>(f) images en mouvement numériques (cinéma numérique ou vidéo numérique),</p> <p>(g) données géospatiales,</p> <p>(h) conception assistée par ordinateur, ou</p> <p>(i) ensembles de données.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5 points–Satisfaisant : Les méthodes de conversion des formats de fichier et de contrôle de la qualité sont décrites de manière satisfaisante avec une description suffisante des pratiques d'entreprise actuelles du soumissionnaire; • 2 points – Faible : Les méthodes de conversion des formats de fichier et de contrôle de la qualité sont mal décrites; elles comportent peu de détails ou sont imprécises; ou • 0 point – Les méthodes de conversion des formats de fichier et de contrôle de la qualité ne sont pas décrites <p>Maximum de 10 points</p>	
<p>TOTAL Pointage MAXIMAL DE 120 Points Note de passage : 60 points</p>			

4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera déterminée conformément au tableau de la proposition financière détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

4.2 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique tel indiqué dans la section 4.1.1.2 Notation par points des critères techniques de la demande de l'évaluation technique

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) » seront déclarées non recevables.



La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix. 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 70 %. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note Combinée		84.16	73.15	77.70
Évaluation globale		1er	3e	2e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission les attestations supplémentaires requises, incluses dans la pièce jointe 1 de la partie 5, Des attestations supplémentaires exigées avec la soumission.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#)



(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [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.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE - ATTESTATIONS

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 fautive, 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](#), dans le cadre 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 permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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



2. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

« 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, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.



En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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



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

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, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

7.2 Autorisation de tâches

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

7.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.2.2 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 1 % de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.



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.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.2.3 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. 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 tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

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

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

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

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;



- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

- 7.4.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC n° X

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une Cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B** délivrées par le Programme de la Sécurité des contrats (PSC), du Secteur de la sécurité industrielle (SSI), de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une Cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements au niveau **PROTÉGÉ** tant que le PSC/SSI/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**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :



- a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et de la Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe ____ ;
- b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par Services de sécurité ministériels, Bibliothèque et Archives Canada.

L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ.

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2021 inclusivement.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires) de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera 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 dix (10) jours calendrier avant la date d'expiration 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.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Cristel St-Louis
Agente principale des contrats, Direction générale des Services financiers et approvisionnement
[Bibliothèque et Archives Canada](#) / Gouvernement du Canada
cristel.st-louis@canada.ca / Tél. : 343-542-2654

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

7.6.2 Chargé de projet (sera préciser au moment du contrat)



Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Insérer ou supprimer, selon le cas

En son absence, le chargé de projet est :

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

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

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

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Compléter ou supprimer, selon le cas

7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement - Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.



La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser *la limitation des dépenses* indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée 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.

Coût estimé : [_____ \$]

7.8.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 1,000,000.00\$. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.
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.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
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.

7.8.3 Modalités de paiement – Paiement Mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

7.8.4 Paiement électronique de factures – contrat



L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.9 Vérification discrétionnaire

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

7.10 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.11 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- I. Si le fournisseur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu de la commande en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer le fournisseur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture; et
- II. Si le fournisseur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu de la commande en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer le fournisseur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.12 Instruction relatives à la facturation

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



- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.13 Attestations et information supplémentaire

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.15 Lois applicables

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

7.16 Ordre de priorité des documents

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



- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales - 2035 (2018-06-21) Conditions générales – besoin plus complexes de services
- 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 (*s'il y a lieu*);
- g) l'Annexe « D », Formulaire d'autorisations de tâches
- h) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance
- i) l'Annexe « F », Formulaire de dépôt directe
- 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 : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.18 Exigences en matière d'assurance

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

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

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



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre

Migration de données anciennes et conversion de formats de fichier

Contexte

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) acquiert, préserve et offre un accès durable au patrimoine documentaire numérique du Canada, en plus de servir de dépôt permanent pour les documents du gouvernement du Canada ainsi que pour les publications et les documents ayant une valeur historique ou archivistique. BAC est le seul organisme du gouvernement canadien ayant un mandat national en matière de préservation à long terme. Ce mandat, inscrit dans la loi constitutive de BAC, confère au bibliothécaire et archiviste du Canada le pouvoir de faire en sorte que ce patrimoine documentaire (*numérique et analogique*) soit accessible aux Canadiens à long terme.

Les collections d'archives et de bibliothèque de BAC contiennent un large éventail de documents numériques textuels et visuels supportés par divers logiciels, appareils et systèmes d'exploitation dans une multitude de formats sur de nombreux supports, lesquels sont sujets à la détérioration et à l'obsolescence technologique. L'Archive numérique de BAC, située au Centre de préservation, sert de dépôt central pour les collections numériques permanentes de BAC. Le Centre de préservation contient plusieurs supports de conservation créés et gérés au fil des ans depuis les premières acquisitions de documents numériques au début des années 1970.

Besoin

BAC a besoin des deux types suivants de services de migration de données :

1. la migration de données à partir d'anciens supports d'information vers des supports d'information modernes; et
2. la conversion de données à partir de formats de fichier existants vers des formats mieux adaptés à la préservation numérique.

Le tableau ci-dessous énumère quelques-uns des anciens supports d'information devant faire l'objet d'une migration.

Tableau 1 : Exemples d'anciens supports d'information devant faire l'objet d'une migration

Bande 9 pistes	Disquette 5,25 po	CD-ROM
Bande 8mm	Disque 3,5 po	DVD
Bande linéaire numérique (DLT)		

Cette liste d'anciens supports d'information n'est pas exhaustive. Les supports d'information devant faire l'objet d'une migration seront identifiés lors de chaque autorisation de tâche.



Le tableau suivant montre certains des formats de fichier vers lesquels les données seront migrées.

Tableau 2 : Formats de fichier privilégiés

Catégorie	Formats privilégiés	Autres formats
Texte	American Standard Code for Information Interchange Text (ASCII Text)	Electronic Publication (EPUB2.0.1)
	Electronic Publication (EPUB3)	Microsoft Word 97 Binary Document Format (doc)
	Open Document Text Format (ODF)	Portable Document Format (PDF)
	Portable Document Format/Archival (PDF/A-1)	
	Portable Document Format/Archival (PDF/A-2)	
	Unicode Text	
Présentations	OpenDocument Presentation Format (odp)	Microsoft PowerPoint 1997- 2007 Binary Format (ppt)
	Portable Document Format Archival (PDF/A-1)	Microsoft PowerPoint Office Open XML Format (pptx)
Courriel	Internet Message Format (EML)	Microsoft Outlook Item Message Format (MSG)
	MBOX Email Format	Microsoft Personal Folders Format (PST)
Images fixes		
Photographies numériques	Tagged Image File Format (TIFF), lossless	JPEG File Interchange Format (JFIF) with Joint Photographic Experts Group (JPEG) compression
	JPEG 2000 (JP2), lossless	Image numérique et communication en médecine (DICOM)
	Portable Network Graphics (PNG)	Digital Negative (DNG), avec prévisualisation de l'image JPEG
Graphics Interchange Format (GIF)		



Texte numérisé	JPEG 2000 (JP2), sans perte	JPEG File Interchange Format (JFIF) with Joint Photographic Experts Group (JPEG) compression
	Portable Document Format/Archival (PDF/A), lossless	
	Tagged Image File Format (TIFF), sans perte	

Audio numérique	Broadcast Wave (BWF)	Audio Interchange Format (AIFF)
		Moving Pictures Expert Group (MPEG) MPEG-1 Layer 3, MPEG-2 Layer-3 (MP3)
		MPEG-4 AAC Advanced Audio Coding (AAC)
		WAVEform Audio (WAV)

Images en mouvement numériques		
Cinéma numérique	Digital Cinema Distribution Master (DCDM)	Digital Cinema Package (DCP) Unencrypted Interop or SMPTE compliant
	Digital Moving Picture Exchange Bitmap (DPX)	
Vidéo numérique	Audio Video Interleaved Format (AVI)	Audio Video Interleaved Format (AVI)
	Material Exchange Format (MXF) OP1a	MPEG-2 Video (MPEG2)
	Quicktime (MOV)	MPEG 4
		QuickTime File Format (MOV)
	Windows Media Video 9 File Format (WMV)	

Données géospatiales	Band Interleaved by Line (BIL)	Format d'échange du Conseil canadien de géomatique (FECOCCG)
	Band Interleaved by Pixel	Digital Lines Graphics – Level 3 (DIG-3)
	Band Interleaved Sequential (BSQ)	Environmental Systems Research Institute (ESRI) Export Format (E00)
	Digital Elevation Model (DEM)	Geospatial PDF



	Environmental Systems Research Institute (ESRI) Arc/Info ASCII Grid	International Hydrographic Organization (IHO) S-57
	Environmental Systems Research Institute (ESRI) Shapefile (SHP)	TerraGo GeoPDF
	GeoTiff	
	Geography Markup Language (GML)	
	Keyhole Markup Language (KML)	

Conception assistée par ordinateur	AutoDesk's Drawing File	Portable Document Format/ Engineering (PDF/E)
	AutoDesk's Drawing Interchange File Format/Data eXchange Format (DXF)	Standard for the Exchange of Product Model Data (STEP)

Ensembles de données	American Standard Code for Information Interchange Text (ASCII Text)	dBASE Table File Format (DBF)
	Comma Separated Value (CSV)	Extended Binary Coded Decimal Interchange Code (EBCDIC)
		Microsoft Excel Office Open XML
		Microsoft Excel 97 Binary Document Format (xls)
		OpenDocument Format Spreadsheet (ODS)

Cette liste de formats de fichier cibles n'est pas exhaustive. Le format exact de fichier dans lequel les données devront être migrées sera déterminé lors de chaque autorisation de tâche.

On trouvera des renseignements additionnels concernant les formats de fichier privilégiés sur le site Web suivant : <http://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/lignes-directrices/Pages/lignes-directrices-formats-fichier-transferers-ressources-documentaires.aspx>

Au fil du temps, BAC peut augmenter, réduire ou modifier la liste des formats de fichier privilégiés.

Les entreprises peuvent choisir de fournir des services de migration d'anciens supports ou des services de conversion de formats de fichier, ou les deux. Les entrepreneurs seront invités à fournir une estimation des coûts pour chaque demande d'autorisation de tâche.

BAC prévoit une allocation annuelle moyenne de 200 000 \$ à 300 000 \$ pour la migration des données. Cette estimation est fournie à des fins de planification seulement. Les dépenses annuelles réelles de BAC pour la réalisation de ce travail pourraient être supérieures ou inférieures à ces montants.

Tâches



Chaque projet de migration de données devrait comprendre les activités suivantes.

Notez bien que chaque projet peut comprendre la migration de supports de données ou la conversion de formats de fichier de données, ou les deux.

Démarrage

1. Le responsable du projet à BAC fournira à l'entrepreneur une description du travail à effectuer, laquelle comprendra :
 - i. le type et la quantité de supports d'information source devant faire l'objet d'une migration;
 - ii. les formats de fichier source devant faire l'objet d'une conversion;
 - iii. toute information pertinente concernant les données, les supports d'information et les formats de fichier source;
 - iv. les supports d'information vers lesquels les données devront être migrées;
 - v. les formats de fichier dans lesquels les données devront être converties; et
 - vi. les métadonnées à générer et à fournir avec les données migrées, y compris les mécanismes permettant une vérification ultérieure de l'intégrité des données, telle une somme de contrôle pour chaque fichier.

Planification

2. L'entrepreneur rédigera une proposition chiffrée pour la migration des données identifiées par le responsable du projet à BAC. Cette proposition comprendra :
 - i. la confirmation de la source et de la destination des types de support d'information;
 - ii. la confirmation de la source et de la destination des types de fichier;
 - iii. la confirmation des métadonnées qui seront générées et fournies avec les données migrées, y compris les mécanismes permettant une vérification ultérieure de l'intégrité des données;
 - iv. le moyen utilisé pour transporter les supports d'information source de BAC aux locaux de l'entrepreneur et pour retourner à BAC les données migrées ou converties;
 - v. un calendrier de transmission des données à BAC une fois qu'elles auront été migrées;
 - vi. une estimation des coûts de réalisation du travail.
3. L'entrepreneur soumettra une proposition chiffrée au responsable du projet à BAC pour examen, commentaires et approbation, dans un délai de dix (10) jours civils après avoir reçu la demande pour une autorisation de tâche.

Autorisation de commencer le travail

4. L'autorité contractante de BAC émettra l'autorisation de tâche à l'entrepreneur pour qu'il effectue le travail et fournira à l'entrepreneur un exemplaire de l'autorisation de tâche qu'il devra signer et retourner à BAC.



Réalisation

5. Dès réception de l'autorisation de tâche du responsable du projet à BAC, signée par BAC et par l'entrepreneur, l'entrepreneur prendra les mesures nécessaires pour obtenir les anciens supports d'information de BAC, par exemple, en les faisant expédier par messagerie dans ses locaux.
6. Dès réception des anciens supports d'information, l'entrepreneur réalisera un essai de migration des données à petite échelle, afin de confirmer le déroulement du travail, les métadonnées, etc.
7. L'entrepreneur informera le responsable du projet à BAC du succès de l'essai de migration ou informera le responsable de projet à BAC de tout problème relié à la migration des données.
8. Sur autorisation du responsable du projet à BAC, l'entrepreneur effectuera la migration complète des données conformément à son autorisation de tâche approuvée.
9. Si un problème survient durant le travail de migration des données susceptible d'avoir une incidence sur les objectifs de la tâche, l'entrepreneur en informera dès que possible le responsable du projet à BAC.
10. Une fois la migration des données terminée, l'entrepreneur s'assurera que les données ont été migrées avec succès.

Conclusion

11. Une fois le travail de migration des données terminé, l'entrepreneur fournira le support sur lequel les données ont été migrées au responsable du projet à BAC, avec la confirmation que la migration a été réussie.
12. L'entrepreneur conservera des copies des données migrées et des métadonnées associées jusqu'à ce que le responsable du projet à BAC l'informe que le travail a bien été reçu, examiné et accepté.
13. Au reçu de cette information, l'entrepreneur détruira les copies des données migrées et les métadonnées associées, comme spécifié par le responsable du projet à BAC.

Produits livrables

À la réception de l'autorisation de tâche, l'entrepreneur réalisera les produits suivants :

Produit	Contenu	Format	Échéance
Plan de travail chiffré	Support d'information (source et destination), format de fichier (source et destination), métadonnées, mécanisme de vérification de l'intégrité des données, calendrier, estimation des coûts	MS Word	dans un délai de dix (10) jours civils après avoir reçu l'autorisation de tâche



À la réception de l'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit réaliser et soumettre les produits suivants :

Produit	Contenu	Format	Échéance
Données migrées	Support(s) d'information contenant les données migrées, avec les métadonnées associées, y compris les mécanismes de vérification de l'intégrité des données.	Selon le plan de travail approuvé	Selon le plan de travail approuvé
Rapport sommaire	Liste des supports d'information et des fichiers qui ont été migrés avec succès et les mesures pertinentes associées; et liste des supports d'information et des fichiers qui n'ont pu être migrés avec succès, avec renseignements à l'appui.	Courriel	Soumis avec les données migrées

Tout travail effectué par l'entrepreneur doit, au moment de l'acceptation, être exempt de défaut et conforme aux exigences du contrat. Si des défauts ou un manque de conformité sont détectés par le responsable du projet à BAC, l'entrepreneur devra corriger ou remplacer le produit ou toute partie de celui-ci, sans frais pour le gouvernement du Canada.

Emplacement des supports, lieu de travail et point de livraison

L'entrepreneur se procurera les supports d'information contenant les données à migrer à l'édifice de BAC, au 550 Place de la Cité, Gatineau (Québec).

La migration des données sera effectuée dans les locaux de l'entrepreneur.

Les produits livrables seront soumis par l'entrepreneur à l'édifice de BAC, au 550 Place de la Cité, Gatineau (Québec).

Méthode et source d'acceptation

Tous les produits soumis par l'entrepreneur au responsable du projet à BAC seront considérés comme « préliminaires ». En fonction des commentaires reçus du responsable du projet à BAC, l'entrepreneur devra peut-être apporter des modifications au produit et soumettre à nouveau le produit « révisé » au responsable du projet à BAC. Après confirmation de l'acceptation du produit par le responsable du projet à BAC, le produit sera considéré comme « définitif ».

Exigences en matière de rapport

L'entrepreneur devra informer le responsable du projet à BAC dès qu'il découvre un problème susceptible de compromettre l'atteinte des objectifs du projet (portée, qualité, calendrier et coût).

Procédures de contrôle de la gestion du projet



L'entrepreneur mettra en place des mesures de contrôle de la gestion du projet afin de garantir que le travail sera terminé dans les délais prévus, conformément au budget, et selon des normes de qualité acceptables.

Procédures de transport

L'entrepreneur veillera à ce que le transport des supports d'information, de BAC aux locaux de l'entrepreneur et inversement, sera effectué en toute sécurité (par exemple, par un transporteur cautionné et assuré), et de manière à ne pas mettre en danger les documents conservés à BAC (par exemple, en n'utilisant pas de palettes en bois afin d'éliminer toute possibilité d'introduire des organismes nuisibles dans les édifices de BAC).

Obligations de Bibliothèque et Archives Canada

BAC fournira à l'entrepreneur les anciens supports d'information contenant les données à migrer (l'entrepreneur organisera le transport des supports de l'édifice de BAC vers ses propres locaux). L'entrepreneur sera responsable de l'expédition, ainsi que des formalités et frais de douane.

BAC permettra à l'entrepreneur de consulter son personnel technique, au besoin.

BAC commentera les produits soumis par l'entrepreneur et les approuvera.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

(insérer lors de l'attribution du contrat)



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Requisition 5888
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	Library and Archives Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	Digital Preservation and Migration, Digital Operations and	
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 Extraction of digital records from legacy media. LAC will ship legacy media to the contractor's site. Digital records will be extracted by the contractor and the extracted records and original media will be shipped back to LAC for further processing.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input 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 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat Requisition 5888
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat Requisition 5888
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 RESTRIGÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP 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).



ANNEXE « D » FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE				
NOM DE L'ENTREPRISE		NUMÉRO DE CONTRAT:		
ENGAGEMENT #		CODAGE FINANCIER:		
NUMÉRO DE TÂCHE:		DATE D'ATTRIBUTION :		
		DATE DE RÉPONSE À LA TÂCHE:		
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE LA TÂCHE (ACTIVITÉ À COMPLÉTER , CERTIFICATION NÉCESSAIRE ET LIVRABLES À COMPLÉTER)				
2. PÉRIODE DES SERVICES:	DATE DE DÉBUT:	DATE DE FIN :		
3. ENDROIT DU TRAVAIL:				
4. EXIGENCE DE VOYAGE :				
5. EXIGENCE LINGUISTIQUE:				
6. NIVEAU DE CÔTE DE SÉCURITÉ DU PERSONNEL DEMANDÉ:				
CATHÉGORIE ET NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE	TPSGC NUMÉRO DE DOSSIER DE SÉCURITÉ	TAUX JOURNALIER	NOMBRE DE JOURS ESTIMÉ AU TRAVAIL	TOTAL DES COÛTS
	COÛT ESTIMÉ			
	GST/TPS (5%)			
	QST/TVQ (9,975%)			
	TOTAL FRAIS DE SERVICES			
	TOTAL DES FRAIS DE VOYAGEMENT			
GRAND TOTAL INCLUANT LES FRAIS DE SERVICES ET LES FRAIS DE VOYAGEMENT				
7. AUTORITÉ POUR SIGNATURE ET APPROBATION				
NOM ET TIRE DE LA PERSONNE AUTHORIZÉ À SIGBNAME, TITLE AND SIGNATURE OF INDIVIDUAL AUTHORIZED TO SIGN ON BEHALF OF CONTRACTOR Name: Title:	CONTRACTOR (SIGNATURE)		DATE:	
NAME, TITLE AND SIGNATURE OF INDIVIDUAL AUTHORIZED TO SIGN ON BEHALF OF LIBRARY AND ARCHIVE CANADA (LAC) FOR EXPENDITURE INITIATION AND COMMITMENT OF FUNDS UNDER FAA SECTION 32.	LAC (SIGNATURE)		DATE:	



Name: Title:		
NAME, TITLE AND SIGNATURE OF INDIVIDUAL AUTHORIZED TO SIGN ON BEHALF OF LIBRARY AND ARCHIVE CANADA (LAC) AS CONTRACTING AUTHORITY Name: Title:	LAC (SIGNATURE) CONTRACTING SECTION	DATE:
You are requested to sell to Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein, or attached hereto, the services listed herein and in any attached sheets at the price set out thereof.		



ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

(insérer s'il y a lieu)



ANNEXE « F » FORMULAIRE DE DÉPÔT DIRECTE