

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
À L'IDENTIFICATION PAR RADIOFRÉQUENCE (RFID)
BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA (BAC)

Table des matières

1.	Contexte et objet de la présente demande de renseignements	2
1.1.	Résultat escomptés et exigences opérationnelles.....	3
1.2.	Spécifications des systèmes actuels de BAC.....	4
1.3.	Exigences en matière d'étiquettes.....	4
2.	Nature de la demande de renseignements (DDR).....	5
3.	Nature et format des réponses sollicitées	5
4.	Coûts relatifs à la réponse	5
5.	Traitement des réponses	5
6.	Renseignements demandés.....	6
7.	Contenu de la présente DDR.....	7
8.	Questions aux représentants de l'industrie.....	7
8.1	Antécédents de l'organisation et renseignements de référence	7
8.2	Matériel.....	8
8.3	Logiciel	9
8.4	Gestion du système.....	10
8.6	Formation, entretien, réparation et soutien	11
9.	Présentation des réponses.....	11
10.	Demandes de renseignements	11
11.	Dépôt des réponses	12
	PIÈCE JOINTE 1 – PLANS DES BÂTIMENTS DE L'INSTALLATION PARTAGÉE	13
	PIÈCE JOINTE 2 — SPÉCIFICATIONS DES DISPOSITIFS DE TRANSPORT DE BAC	17
	PIÈCE JOINTE 3 – DÉFINITIONS, ACRONYMES ET RÉFÉRENCES	21

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

À L'IDENTIFICATION PAR RADIOFRÉQUENCE (RFID) POUR BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA (BAC)

1. Contexte et objet de la présente demande de renseignements

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) et la Bibliothèque publique d'Ottawa (BPO), en collaboration avec la Ville d'Ottawa, ont créé un partenariat pour la conception et la construction d'une nouvelle installation partagée au centre-ville d'Ottawa, au 555, rue Albert, qui hébergera la succursale principale de la BPO et le site principal de services publics de BAC.

L'installation partagée comprendra des zones où les employés de BAC et de la BPO collaboreront pour offrir des services partagés. Elle comprendra un centre de généalogie réaménagé avec un hall où le public pourra circuler librement et une salle de recherche plus traditionnelle, où travailleront autant des employés de la BPO que de BAC.

BAC n'a jamais rendu ses collections aussi accessibles au public. Dans le but d'assurer la sécurité des collections, l'identification par radiofréquence (RFID) a été déterminée comme étant la solution la plus appropriée pour répondre à cette exigence. BAC cherche actuellement à déterminer l'accessibilité d'une solution RFID disponible sur le marché, notamment d'un logiciel-service (SaaS).

Dans le cadre du processus d'acquisition d'un système RFID, BAC cherche à déterminer et à obtenir des renseignements sur :

- la technologie et les composantes qui sont disponibles pour fournir une solution pour la mise en œuvre d'un système RFID;
- les offres, les capacités, les pratiques exemplaires ainsi que les normes pertinentes actuelles de l'industrie;
- la possibilité d'utiliser ce système conjointement avec les systèmes existants et futurs;
- les coûts probables des solutions proposées.

La quantité estimée d'équipement nécessaire :

Matériel

- Passerelles (8 à 15);
- Scanneurs mobiles (3 à 5);
- Imprimante d'étiquettes RFID (1);
- 150 000 étiquettes de qualité « archives ».

Logiciel

- Logiciel d'impression;
- Programme principal.

Services

- Installation et mise à l'essai du matériel et des logiciels;
- Entretien annuel, réparation et soutien;
- Formation de type « formation du formateur » (bilingue, en français et en anglais);
- Impression d'étiquettes RFID.

1.1. Résultat escomptés et exigences opérationnelles

L'objectif principal de ce projet est d'assurer la sécurité des collections de BAC à l'aide de la technologie RFID. La solution doit être conviviale, facile à entretenir et facile d'accès. Elle doit être mise en œuvre avec succès dans l'édifice que se partageront la BPO et BAC.

Pour obtenir ce résultat, les principales exigences opérationnelles suivantes doivent être respectées :

Exigences relatives à la sécurité :

- Capacité de déclencher une alarme sonore et visuelle lorsque des articles de la collection de BAC quittent la zone de BAC;
- Capacité de faire la différence entre une entrée et une sortie;
- Capacité de produire des rapports sur des problèmes de sécurité classés par date et/ou portail RFID;
- Capacité de faire entrer et sortir des articles de la collection de la BPO de la zone de BAC sans déclencher l'alarme. Les systèmes RFID ne peuvent pas interférer les uns avec les autres.

Exigences en matière de gestion des collections :

- Capacité de recueillir des renseignements sur les articles de la collection qui sortent et qui arrivent par le quai de chargement au 555, rue Albert;
- Capacité de chercher un article précis, date/heure, équipement RFID;
- Capacité de produire des rapports avec les étiquettes RFID détectés;
- Capacité d'imprimer des étiquettes RFID qui sont conformes aux normes de qualité « archives »;
- Capacité d'encoder les étiquettes RFID en balayant le code à barres existant de BAC et en utilisant le numéro du code à barres de BAC;
- Capacité d'imprimer des étiquettes RFID qui contiennent le code à barres existant de BAC et le texte équivalent lisible par l'homme;
- Capacité de balayer un minimum de 300 étiquettes RFID situées sur divers appareils de transport de BAC;
- Capacité de balayer un minimum de 300 étiquettes RFID situées sur les bacs en plastique de BAC;
- Capacité de mettre en œuvre des stations d'impression d'étiquettes;
- Capacité d'externaliser l'impression des étiquettes RFID.

Exigences du système :

- Capacité pour les utilisateurs du système à travailler dans la langue officielle canadienne de leur choix;
- Capacité de gérer les comptes d'utilisateurs et les groupes;
- Capacité d'exporter des rapports en format Excel;
- Capacité d'ajouter des fonctions et du matériel;
- Capacité de conserver un historique des emplacements antérieurs de tous les articles;
- Capacité de respecter les exigences des politiques du gouvernement du Canada et de BAC, comme celles qui concernent l'accessibilité et les langues officielles;
- Capacité d'intégrer la solution dans les systèmes actuels de gestion des collections de BAC à l'avenir.

La solution sera d'abord déployée pour les collections en libre-service qui seront situées dans le nouvel édifice. Le nombre d'articles augmentera au cours des années à venir, et de l'équipement

supplémentaire pourrait être installé dans d'autres installations. La solution doit être en mesure d'évoluer au fil des ans.

1.2. Spécifications des systèmes actuels de BAC

Le système d'exploitation actuel de BAC est Windows 10 de Microsoft. L'organisation utilise Microsoft Office 2016/O365. À l'avenir, l'organisation pourrait envisager d'intégrer le système RFID dans ses systèmes de gestion des collections et, en fin de compte, d'ajouter une fonction pour mettre à jour les emplacements des articles dans ces systèmes.

À l'heure actuelle, trois principaux systèmes de gestion des collections sont utilisés au sein de l'organisation.

- OCLC : Online Computer Library Centre (OCLC) est une ressource pour le repérage de documents de bibliothèque. BAC utilise OCLC pour soutenir la gestion des acquisitions, le catalogage, le contrôle des publications en série, l'accès au public, la circulation, les prêts à d'autres institutions et le Catalogue collectif national.
- SGC : Le système de gestion des collections (SGC) est un logiciel pour l'accès et le catalogage d'archives à l'aide du format MARC de contrôle des documents d'archives et des manuscrits.
- SGC-HD : Le SGC-HD est une version modifiée du SGC dont le module de gestion du matériel comprend des outils utilisés pour gérer la collection entreposée dans des bâtis à haute densité.

1.3. Exigences en matière d'étiquettes

Les étiquettes RFID fournies avec la solution doivent répondre aux normes en matière de qualité « archives » et aux besoins de BAC. Il existe des exigences spécifiques pour le papier, l'adhésif et les dimensions.

Papier

- Étiquettes en polyester blanc mat;
- Format : rouleau de 8 po, noyau de 3 po;
- Coins arrondis : sans raccordement (épissure usinée).

Adhésif

- Adhésif permanent;
- Une émulsion acrylique polyvalente de clarté élevée;
- Bonne adhérence initiale;
- Excellentes propriétés de découpe;
- Écoulement à froid minimal et bonne résistance aux UV;
- Adhérence par pelage de 3,5 livres/pouces;
- Adhésion de la boucle de 1,8 livre/pouce;
- Température d'application : 40 °F à 120 °F;
- Température de service : -20 °F à 302 °F.

Dimensions

- 2,1 pouces sur 0,75 pouce.

REMARQUES S'ADRESSANT AUX RÉPONDANTS POTENTIELS

2. Nature de la demande de renseignements (DDR)

Ce document ne constitue pas une demande de soumissions. Aucun marché ne sera issu de cette demande de renseignement. Par conséquent, les fournisseurs éventuels de tous biens ou services décrits dans cette DDR ne devraient pas réserver de stocks ou d'installations ni affecter de ressources en fonction des renseignements qui sont présentés. Cette DDR ne donnera pas lieu non plus à la création de listes de fournisseurs. Par conséquent, la réponse d'un fournisseur éventuel à cette DDR ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'approvisionnement ultérieur. En outre, la présente DDR n'entraînera pas nécessairement l'achat de l'un ou de l'autre des biens et des services qui y sont décrits. Cette DDR vise seulement à obtenir de la rétroaction de l'industrie sur les points qui y sont abordés.

3. Nature et format des réponses sollicitées

Les répondants devront émettre leurs commentaires, faire part de leurs préoccupations et, le cas échéant, formuler des recommandations sur la façon de répondre aux exigences ou d'atteindre les objectifs décrits dans la présente DDR. Les répondants sont également invités à commenter le contenu, la présentation ou l'organisation des documents préliminaires joints à la présente DDR. Les répondants doivent expliquer toutes les hypothèses qu'ils formulent dans leurs réponses.

4. Coûts relatifs à la réponse

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

5. Traitement des réponses

- a) Utilisation des réponses : Les réponses ne seront pas formellement évaluées. Toutefois, le Canada pourra les utiliser pour élaborer ou modifier ses stratégies d'acquisition ou tous documents préliminaires joints à la présente DDR. Le Canada examinera, d'ici la date de clôture de la DDR, toutes les réponses reçues. Le Canada peut, à sa discrétion, examiner les réponses après la date de clôture de la DDR.
- b) Équipe d'examen : Une équipe d'examen composée de représentants du client examinera les réponses. Le Canada se réserve le droit d'engager un expert-conseil indépendant ou d'utiliser toute ressource du gouvernement qu'il juge nécessaire afin de procéder à l'examen des réponses. Chaque réponse ne sera pas nécessairement examinée par tous les membres de l'équipe d'examineurs.
- c) Confidentialité : Les répondants doivent indiquer les parties de leur réponse qu'ils jugent de nature exclusive ou confidentielle. Le Canada traitera les réponses conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*.
- d) Mesure de suivi : Le Canada peut, à sa discrétion, communiquer avec tous répondants pour leur poser des questions supplémentaires ou obtenir des précisions relativement à un aspect ou l'autre d'une réponse.
- e) Rencontres individuelles : À la suite de l'examen des réponses, la Couronne pourra convier les répondants à des rencontres individuelles pour obtenir des précisions au sujet des renseignements fournis. Si tel est le cas, ces réunions auront lieu à l'endroit le plus approprié qui sera déterminé à une date ultérieure. Ces rencontres ont pour but de fournir aux répondants l'occasion de présenter un résumé de leur solution et de poser des questions et de formuler des commentaires à l'égard de la présente DDR. Tous les renseignements et les questions concernant les rencontres individuelles avec les répondants seront gérés et envoyés par l'autorité contractante.

- f) Le Canada pourra rencontrer à nouveau les répondants dont les réponses indiquent qu'ils souhaitent fournir une licence d'essai au Canada. Le Canada prévoit actuellement de tenir ces réunions pas moins de 10 jours après la fermeture de la DDR, à Gatineau ou par vidéoconférence.

6. Renseignements demandés

1. Dans le cadre de leur réponse à la présente DDR, les répondants doivent soumettre :
 - a. Une déclaration indiquant leur désir de participer aux rencontres individuelles susmentionnées, sans frais pour le Canada;
 - b. Une déclaration indiquant leur volonté de fournir au Canada une démonstration de leur solution, sans frais pour le Canada;
 - c. Le profil de l'entreprise;
 - d. Une liste des sites où la solution proposée a été mise en œuvre;
 - e. Une liste des bibliothèques, archives et musées qui utilisent leur solution à l'heure actuelle, y compris leurs coordonnées.
2. Lors des rencontres individuelles en ligne avec le répondant, les répondants peuvent présenter les éléments suivants :
 - a. Le profil de l'entreprise;
 - b. La présentation du matériel RFID;
 - c. La présentation ou la démonstration du logiciel RFID;
 - d. La présentation des services d'entretien et de soutien offerts;
 - e. Les stratégies et les capacités en matière de formation;
 - f. Les réponses aux questions du personnel de BAC sur le volet opérationnel et technique des fonctionnalités démontrées.
3. Les répondants sont également invités à fournir les renseignements suivants, si disponibles, au plus tard le jour de la rencontre :
 - a. Un exemplaire d'un manuel utilisateur (en anglais et en français, si disponible);
 - b. Un exemplaire d'un manuel d'administration ou des références techniques pertinentes telles qu'un document de concept du système.

Si ces renseignements ne sont pas disponibles directement auprès du fournisseur, mais auprès d'un tiers, veuillez fournir des renseignements sur la façon d'obtenir ces documents.
4. En plus des réponses écrites, le Canada pourrait vouloir organiser des rencontres individuelles avec des représentants de l'industrie à des fins de consultation sur le développement de tout approvisionnement possible d'une solution RFID. Ces rencontres ont pour but de fournir aux répondants l'occasion de poser des questions et de formuler des commentaires à l'égard de la présente DDR.

ENREGISTREMENT

Les parties intéressées ayant indiqué leur volonté de participer à des rencontres individuelles dans leur réponse doivent fournir ce qui suit :

- a) dénomination sociale et adresse de l'entreprise;
- b) noms et titres des représentants qui seront présents;
- c) coordonnées des représentants (adresse de leur bureau, leur numéro de téléphone et leur adresse de courriel).

Veuillez noter les points suivants :

- Les participants sont responsables de leurs déplacements, de leur hébergement, de leurs repas, de leur stationnement et de toutes leurs autres dépenses.
- La participation n'est pas obligatoire. Les répondants potentiels qui n'assistent pas aux rencontres individuelles peuvent tout de même soumissionner à toute demande de propositions (DP) subséquente.
- Les médias ne peuvent pas participer aux rencontres individuelles.

FORMAT DES RENCONTRES INDIVIDUELLES

Les rencontres individuelles avec les représentants de l'industrie devraient avoir lieu après la clôture de la période d'affichage. Les représentants des autorités contractantes y assisteront.

Les commentaires recueillis lors des rencontres individuelles feront d'abord l'objet d'un examen approfondi par les intervenants de BAC, et toutes les recommandations, questions ou réponses pertinentes seront ajoutées au compte rendu de la rencontre individuelle.

7. Contenu de la présente DDR

La présente DDR comprend les questions adressées aux représentants de l'industrie concernant :

- les antécédents de l'organisation et des renseignements de référence;
- le matériel;
- le logiciel;
- la gestion du système;
- la mise en œuvre et les essais;
- la formation, l'entretien, la réparation et le soutien.

Le document contient également les pièces jointes suivantes :

- Pièce jointe 1 — Plans des bâtiments de l'installation partagée
- Pièce jointe 2 — Spécifications des dispositifs de transport de BAC
- Pièce jointe 3 – Définitions, acronymes et référence

8. Questions aux représentants de l'industrie

8.1 Antécédents de l'organisation et renseignements de référence

Profil de l'organisation	
Q.1	Veillez décrire le profil de votre organisation.
Q.2	Quelles certifications et évaluations ont été effectuées dans votre organisation, y compris celles qui suivent : <ol style="list-style-type: none"> ISO 27001; SOC 2 type 2; et/ou Autre
Q.3	Veillez décrire vos normes liées aux considérations environnementales et aux pratiques exemplaires.
Produits offerts	
Q.4	À l'heure actuelle, votre entreprise fournit-elle des solutions RFID dans un établissement de type bibliothèque (bibliothèques, archives, musées), en particulier à l'échelle nationale et provinciale/territoriale? Veillez préciser.

Q.5	Veillez déterminer et fournir un bref résumé de haut niveau de vos solutions logicielles qui pourraient s'appliquer à un environnement comme celui de BAC.
Q.6	Vos produits offerts sont-ils disponibles en tant que modèle SaaS? Si oui, veuillez donner des informations et décrire le modèle d'établissement des prix.
Études de cas et autres documents de référence	
Q.7	Veillez décrire vos expériences et les principaux défis que vous avez rencontrés dans la mise en œuvre de votre solution.
Q.8	Le cas échéant, veuillez fournir des études de cas liées à la mise en œuvre réussie de vos solutions dans le contexte d'un établissement de type bibliothèque (bibliothèques, archives, musées).
Q.9	Le cas échéant, veuillez fournir des études de cas dans lesquelles de multiples systèmes RFID ont été mis en œuvre dans un seul bâtiment. Comment vous êtes-vous assuré que ces systèmes n'interfèrent pas les uns avec les autres?
Structure des coûts	
VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTABLISSEMENT DES PRIX DANS UN DOCUMENT DISTINCT DANS LEQUEL NE FIGURE AUCUN IDENTIFIANT DE PRODUIT DE L'ENTREPRISE. TOUT DOCUMENT QUI PRÉSENTERAIT DES RENSEIGNEMENTS D'ORDRE FINANCIER OU SUR L'ÉTABLISSEMENT DES PRIX AINSI QUE DES INDICES PERMETTANT D'IDENTIFIER L'ENTREPRISE OU LE PRODUIT SERA REJETÉ D'EMBLÉE.	
Q.10	Veillez décrire le modèle de licence et les coûts associés à votre solution. Veuillez inclure des précisions le cas échéant, notamment : <ul style="list-style-type: none"> a) matériel (passerelles, antennes, scanners mobiles, imprimante d'étiquettes RFID et ruban encreur, autre); b) logiciel (principal et impression); c) étiquettes RFID; d) services d'installation et de mise à l'essai; e) services d'entretien et de soutien pour le matériel et les logiciels; f) services d'impression (si disponible); g) formation; h) autre (veuillez préciser).
Q.11	Une fois la solution mise en œuvre, quel serait le nombre minimal d'étiquettes pouvant être achetées à la fois?

8.2 Matériel

La solution en général	
Q.12	Quelle technologie RFID recommanderiez-vous pour répondre aux besoins de BAC (active-passive, UHF-HF-BF, etc.)?
Q.13	Combien d'antennes, de passerelles, de scanners mobiles et d'imprimantes la solution peut-elle gérer?
Q.14	De quels renseignements avez-vous besoin de la part de BAC sur le système de TI actuel et futur?
Q.15	De quels renseignements avez-vous besoin sur les systèmes actuels de BAC pour s'assurer qu'une intégration de la solution RFID soit possible dans le futur?
Q.16	Pour s'assurer que les systèmes RFID de BAC et de la BPO n'interfèrent pas les uns avec les autres, quels renseignements avez-vous besoin de connaître au sujet du système qui sera utilisé par la BPO?
Équipement RFID	
Q.17	Veillez fournir des détails et des renseignements techniques pour chaque type d'équipement compris dans votre solution : <ul style="list-style-type: none"> • passerelles; • antennes; • scanners mobiles; • imprimante; • autre matériel.
Q.18	Veillez fournir des détails sur la taille (hauteur, épaisseur, largeur) et poids pour chaque type de matériel compris dans votre solution : <ul style="list-style-type: none"> • passerelles;

	<ul style="list-style-type: none"> • antennes; • scanners mobiles; • imprimante; • autre matériel.
Q.19	<p>Veillez fournir des détails sur l'apparence (couleur, matériel) pour ce type de matériel compris dans votre solution :</p> <ul style="list-style-type: none"> • passerelles; • antennes. <p>Est-il possible de personnaliser l'apparence du matériel? Dans l'affirmative, quelles sont les options disponibles?</p>
Q.20	<p>Veillez fournir des détails sur le cycle de vie et l'entretien nécessaire pour chaque type de matériel compris dans votre solution :</p> <ul style="list-style-type: none"> • passerelles; • antennes; • scanners mobiles; • imprimante; • autre matériel.
Q.21	<p>Quel type d'alarme (visuel, sonore ou autre) est disponible? Quels sont les options et les ajustements disponibles?</p>
Q.22	<p>Est-il possible d'installer différents types de passerelles, d'antennes et de scanners mobiles pour votre solution (zones publiques par rapport aux zones restreintes)?</p>
Étiquettes RFID	
Q.23	<p>Veillez décrire le processus d'encodage des étiquettes.</p>
Q.24	<p>Quel est le cycle de vie d'une étiquette de qualité « archives »?</p>

8.3 Logiciel

Généralités	
Q.25	<p>Veillez décrire les capacités de votre logiciel pour définir les règles opérationnelles (tous les modules ou seuls les modules sélectionnés – veuillez préciser) sur les dossiers de renseignements concernant, sans toutefois s'y limiter :</p> <ol style="list-style-type: none"> une interface utilisateur bilingue; l'encodage; l'impression des étiquettes.
Q.26	<p>Veillez décrire les capacités de personnalisation de votre logiciel (tous les modules ou seuls les modules sélectionnés – veuillez préciser) concernant, sans toutefois s'y limiter :</p> <ol style="list-style-type: none"> une interface utilisateur bilingue; l'encodage; l'impression des étiquettes.
Q.27	<p>Veillez décrire les capacités de production de rapports de votre logiciel avec des exemples des types de rapports qui peuvent être générés. Votre logiciel appuie-t-il la capacité de créer des rapports personnalisés? Les rapports peuvent-ils être imprimés ou enregistrés dans des formats de fichiers PDF ou Excel?</p>
Q.28	<p>Existe-t-il un processus qui définit la façon dont la communauté des utilisateurs peut proposer des améliorations à la feuille de route du produit et comment les fonctionnalités du produit sont choisies, priorisées, élaborées et lancées?</p>
Q.29	<p>Offrez-vous des services professionnels liés à la configuration, à la personnalisation, etc.?</p>
Gestion des données	
Q.30	<p>Combien de données votre application génère-t-elle et quelle est votre politique de conservation, y compris votre cycle de vie de sauvegarde?</p>
Q.31	<p>Est-ce que des compétences spécialisées sont nécessaires pour effectuer l'importation et l'exportation de dossiers par lots?</p>
Q.32	<p>Y a-t-il des mécanismes/applications disponibles sur l'entreposage de renseignements protégés (à des fins d'utilisation future)?</p>

8.4 Gestion du système

Interface de l'utilisateur (interne)	
Q.33	Veillez décrire si votre interface utilisateur utilise un navigateur Web ou un client de bureau. Est-ce que des modules d'extension spéciaux sont nécessaires? Si l'interface est fondée sur des navigateurs, quels navigateurs sont acceptés?
Q.34	Veillez décrire les fonctionnalités d'aide de votre logiciel comme l'aide en ligne, les conseils, l'aide contextuelle et les tutoriels. Par exemple, est-il possible d'intégrer des explications de champs de données contextuelles?
Administration au niveau du système et gestion des utilisateurs	
Q.35	Veillez décrire la capacité de vérification de votre logiciel en ce qui a trait à l'historique de l'accès aux renseignements et aux modifications des données.
Q.36	Votre logiciel permet-il la définition d'un contrôle de l'accès plus détaillé, notamment les niveaux d'autorisation et le contrôle de l'accès sur le terrain en fonction des rôles et des groupes d'utilisateurs?
Q.37	Veillez fournir des détails sur votre service de gestion des identités et des accès.
Exigences du système	
Q.38	Votre logiciel appuie-t-il les interfaces utilisateurs en anglais canadien et en français canadien et l'aide en ligne? Si non, veuillez décrire comment ceci peut être atteint. L'utilisateur peut-il passer d'une langue à l'autre (anglais canadien et français canadien) dans l'interface de l'utilisateur?
Q.39	Votre logiciel appuie-t-il la saisie et l'affichage de caractères spéciaux par la mise en œuvre de l'Unicode comme UTF-8?
Interopérabilité des systèmes	
Q.40	Veillez décrire les protocoles de communications de votre logiciel pour l'échange de données et comment votre logiciel permet l'interopérabilité des systèmes (c.-à-d., l'IPA).
Souveraineté, sécurité et résidence en matière de données	
Q.41	<p>Votre solution permet-elle au Canada de maintenir le contrôle souverain sur ses données, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Toutes les données sont-elles la propriété du gouvernement du Canada? b. Toutes les données en transit seront-elles chiffrées de façon adéquate? <p>(Voir : Stratégie d'adoption de l'informatique en nuage du gouvernement du Canada : Mise à jour de 2018)</p>
Q.42	Comment les données sont-elles isolées et protégées des autres clients (c.-à-d., centres de données/serveurs spécifiques)?
Q.43	<p>Quelles mesures votre organisation a-t-elle prises pour répondre aux éléments suivants?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) assurer la sécurité et la confidentialité des données du Canada; b) assurer une protection contre toute menace ou tout danger prévu pour la sécurité ou l'intégrité des données du Canada; c) protéger contre toute divulgation ou utilisation non autorisée des données du Canada, ou contre tout accès non autorisé à celles-ci; d) veiller à l'élimination appropriée des données du Canada; e) veiller à ce que tous les employés, les agents et les sous-traitants de l'entrepreneur, s'il y a lieu, se conforment à l'ensemble des dispositions précédentes.
Stratégie de retrait et reprise après sinistre	
Q.44	<p>Veillez décrire la stratégie de retrait pour votre logiciel en ce qui a trait aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) trousse d'extrants documentées et fondées sur la norme XML; b) conservation de toutes les métadonnées structurelles hiérarchiques; c) conservation de toutes les règles d'accès appliquées aux métadonnées (c.-à-d. descriptives, administratives); d) retour de toutes les données au gouvernement du Canada; e) documentation liée au processus de la stratégie de retrait.
Q.45	Veillez décrire votre plan de reprise après sinistre, y compris l'architecture. Est-ce qu'un investissement additionnel serait nécessaire?

8.5 Mise en œuvre et essais

Généralités	
Q.46	Quel serait votre calendrier recommandé pour l'installation et l'essai de votre solution? Dans quelle mesure ce plan est-il flexible?
Q.47	Comment participerez-vous à la phase d'installation et d'essai de votre solution?
Q.48	Quels sont vos besoins/exigences pour installer et mettre à l'essai votre solution (matériel, électricité, soutien de BAC, parois ouvertes, etc.)?

8.6 Formation, entretien, réparation et soutien

Q.49	Veillez décrire vos services à l'intention de l'utilisateur et vos techniques en matière de documentation, de formation et de soutien. Ces services sont-ils disponibles en français et en anglais?
Q.50	Veillez décrire vos normes de service pour vos services d'entretien, de réparation et de soutien une fois que la solution est mise en œuvre.

9. Présentation des réponses

- a) **Page couverture** : Si la réponse comprend plusieurs volumes, les répondants doivent indiquer le titre de la réponse, le numéro de demande, le numéro de volume et la dénomination sociale complète du répondant sur la page couverture de chaque volume.
- b) **Page titre** : La première page de chaque document de la réponse, après la page couverture, doit être la page de titre, qui doit comporter les éléments suivants :
 - i. le titre de la réponse du répondant et le numéro du volume;
 - ii. le nom et l'adresse du répondant;
 - iii. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant;
 - iv. la date;
 - v. le numéro de la DDR.
- c) **Système de numérotation** : Les répondants sont priés d'utiliser dans leur réponse un système de numérotation correspondant à celui de cette DDR. Toute référence à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures accompagnant la réponse doit respecter ce système.
- d) **Nombre de copies** : Le Canada demande que les répondants présentent **une** copie électronique de leur réponse.

10. Demandes de renseignements


Comme il ne s'agit pas d'une invitation à soumissionner, le Canada ne répondra pas nécessairement par écrit à toutes les demandes de renseignements ni ne distribuera forcément les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Toutefois, les répondants qui ont des questions concernant la présente DDR peuvent les transmettre à :

Autorité contractante : Cristel St-Louis
Adresse courriel : cristel.st-louis@bac-lac.gc.ca
Téléphone : 343-542-2654

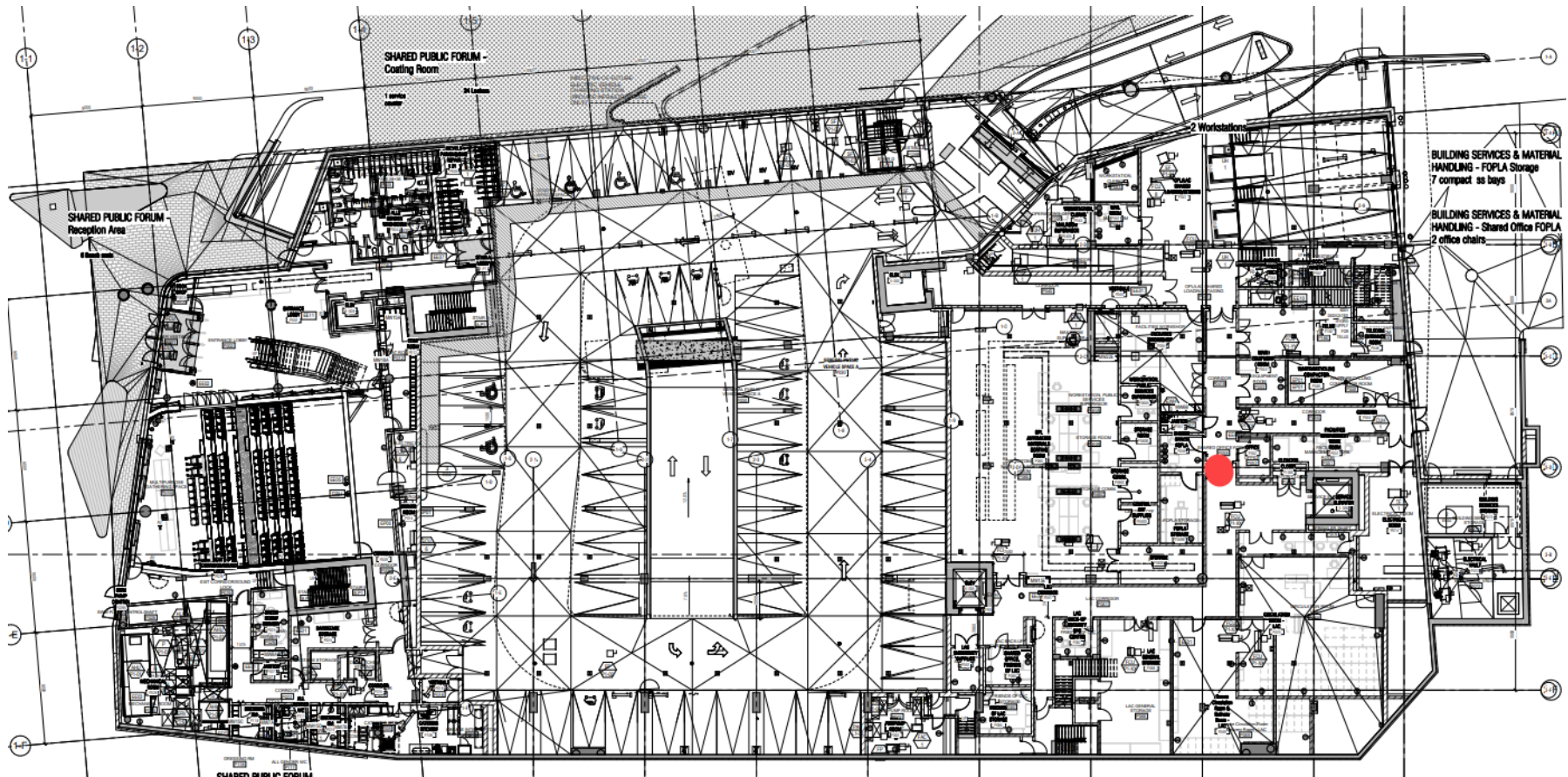
11. Dépôt des réponses

- a) **Date et lieu du dépôt des réponses** : Les fournisseurs intéressés devraient envoyer leur réponse par courriel à l'autorité contractante dont le nom figure ci-dessus; les réponses doivent être reçues au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 du présent document.
- b) **Responsabilité en ce qui a trait à la présentation des réponses dans les délais prescrits** : Il incombe à chaque répondant de s'assurer que ses réponses sont présentées dans les délais prescrits à la bonne adresse électronique.
- c) **Identification de la réponse** : Chaque répondant devrait s'assurer que son nom et l'adresse de l'expéditeur, le numéro de demande d'information et sa date de clôture apparaissent et sont clairement lisibles sur la face extérieure de l'enveloppe qui contient la réponse.

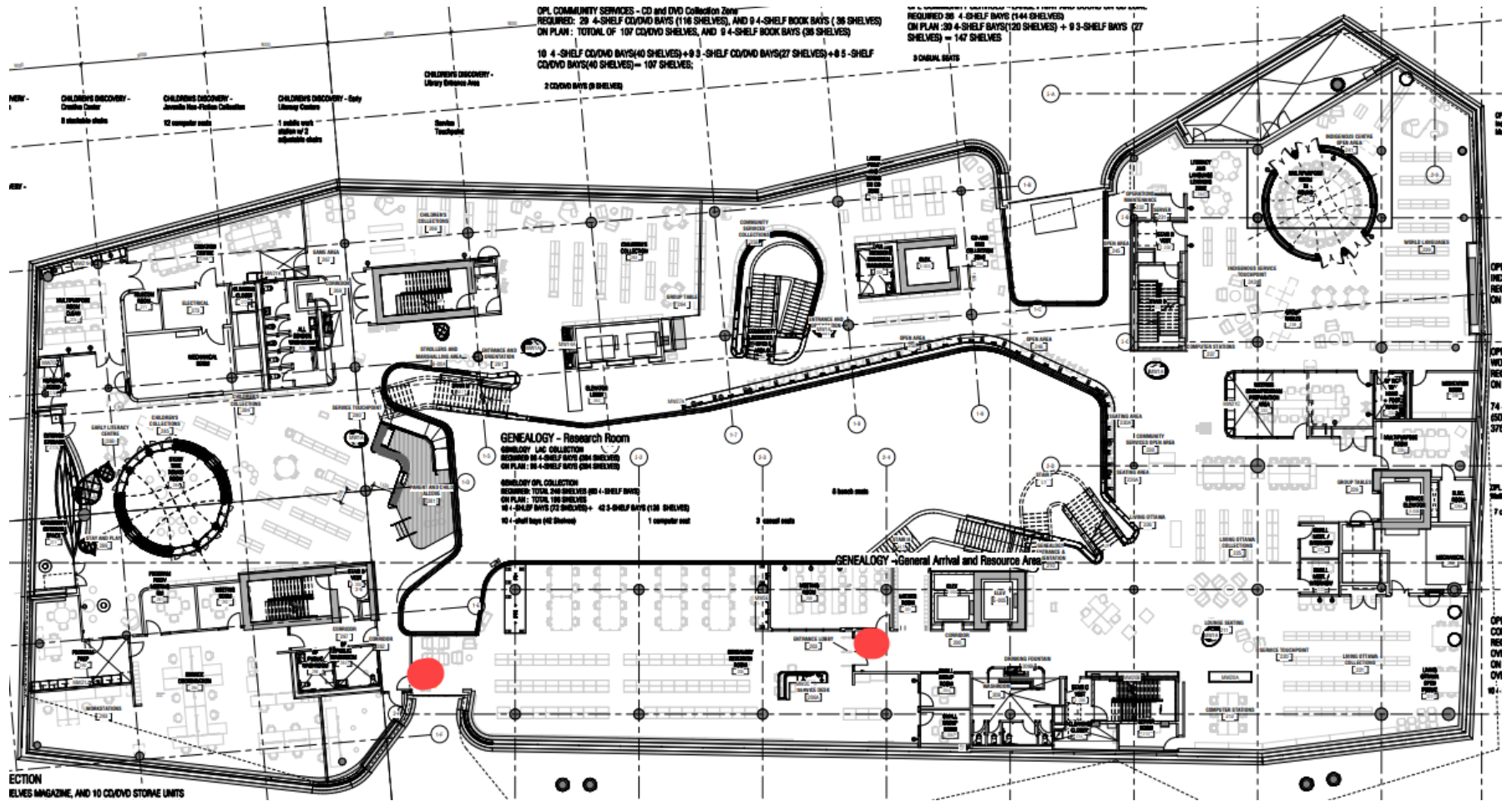
PIÈCE JOINTE 1 – PLANS DES BÂTIMENTS DE L'INSTALLATION PARTAGÉE

 = passerelle RFID

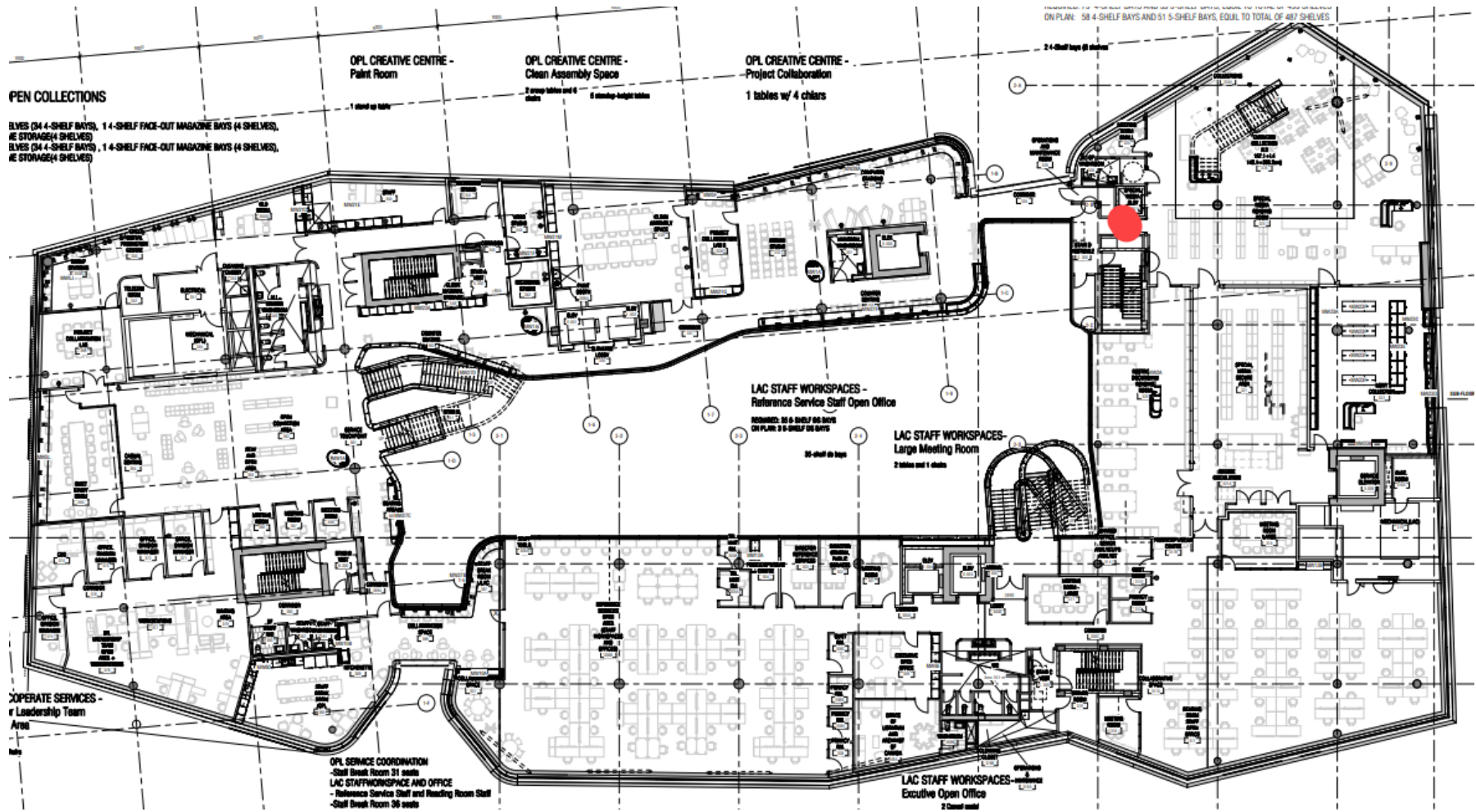
Sous-sol



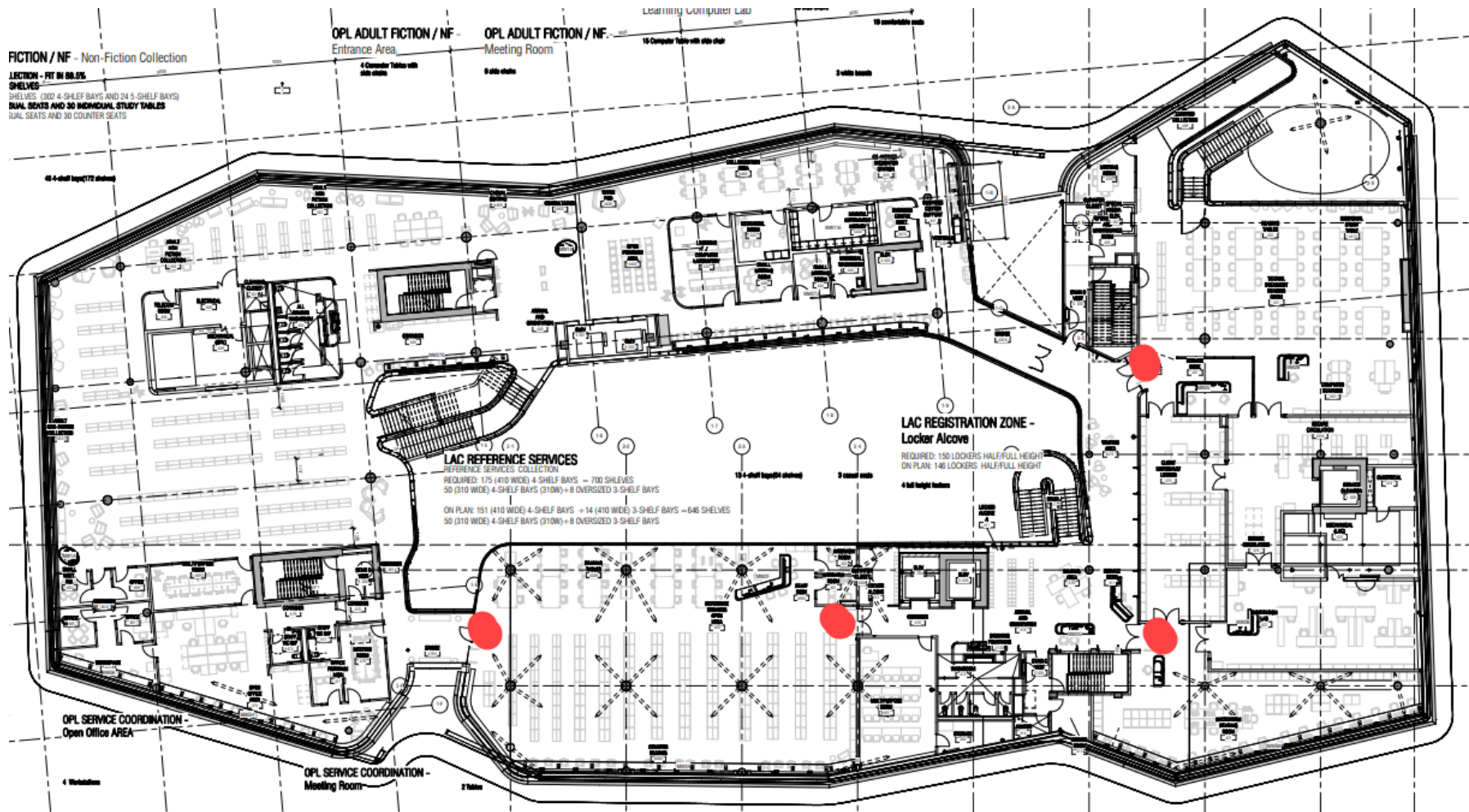
Niveau 2



Niveau 3



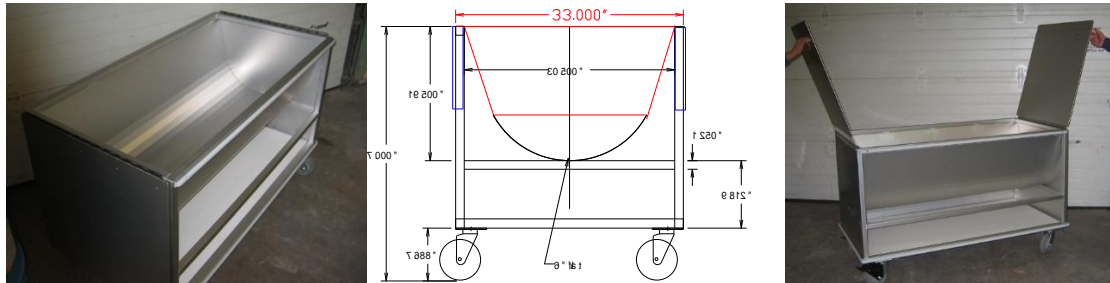
Niveau 4



PIÈCE JOINTE 2 — SPÉCIFICATIONS DES DISPOSITIFS DE TRANSPORT DE BAC

Cercueil (chariot fermé en forme de U)

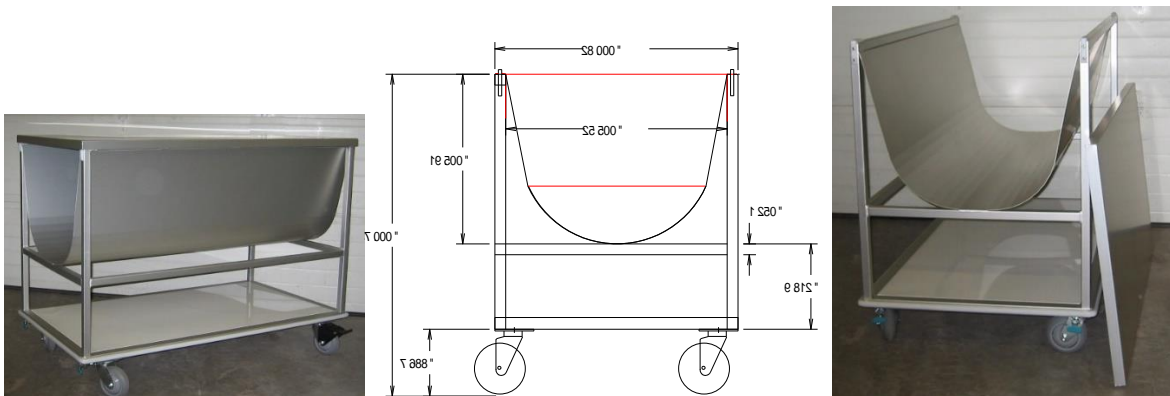
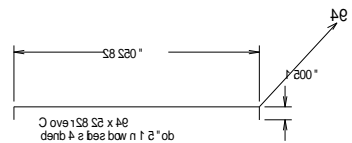
Le chariot fermé en forme de U est un chariot complètement fermé en aluminium à chargement par le dessus avec un couvercle à charnières. Il est utilisé pour le transport de dossiers entre les édifices. Il est doté d'une tablette inférieure qui peut être utilisée pour le transport de boîtes plates ou de dossiers rigides. Le chariot fermé en forme de U a deux roues pivotantes qui peuvent être verrouillées et deux roues fixes.



Transport fermé de grands documents comme des cartes d'une longueur maximale de 60 pouces et d'une largeur maximale de 54 pouces.

La tablette inférieure mesure 30 pouces sur 62,5 pouces sur 7 pouces de hauteur.

Chariot en forme de U



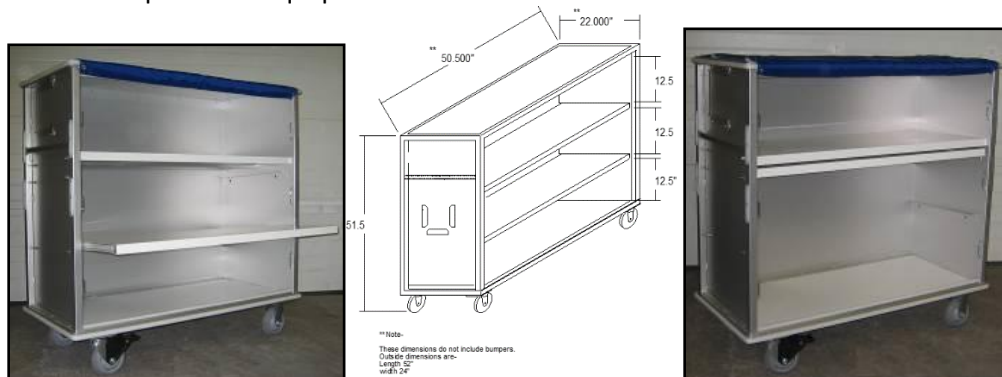
Transport ouvert de grands documents.

Les extrémités ouvertes permettent de transporter du matériel d'une longueur supérieure à 48 pouces.

Le couvercle peut servir de surface plane de travail.

Chariot droit (Tonyboy)

Le chariot droit est un chariot en aluminium comptant trois tablettes qui est utilisé pour le transport d'éléments de la collection de BAC. Il s'agit d'un chariot standard utilisé à BAC. La tablette du milieu est extensible et amovible pour s'adapter aux éléments volumineux. Le chariot droit est équipé d'un rabat de nylon qui peut être abaissé pour recouvrir l'ouverture et protéger et sécuriser le matériel. Elle est maintenue en place par des sangles velcro qui peuvent être verrouillées au besoin. Le chariot droit a deux roues pivotantes qui peuvent être verrouillées et deux roues fixes.



Dispositif de transport fermé.

Les tablettes mesurent 48 pouces de longueur par 20 pouces de profondeur, avec une distance de 12 pouces entre chacune d'entre elles.

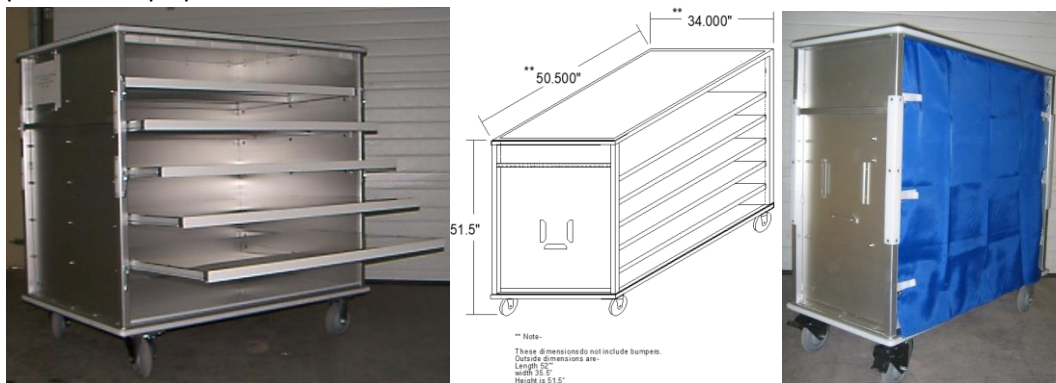
La tablette inférieure peut être retirée et rangée en dessous de la tablette du milieu pour transporter de plus grands articles.

Un rabat en nylon recouvre le devant du chariot pendant le transport.

Armoire mobile extensible (chariot de guerre)

Armoire mobile extensible

L'armoire mobile extensible, également appelée « chariot de guerre », est un chariot en aluminium avec cinq tablettes coulissantes, utilisé principalement pour le transport de dossiers H-2 et H-3 et pour les contenants larges et plats. L'armoire mobile extensible est équipée d'un rabat de nylon qui peut être abaissé pour recouvrir l'ouverture et protéger et sécuriser le matériel. Elle est maintenue en place par des sangles velcro qui peuvent être verrouillées au besoin. L'armoire mobile extensible a deux roues pivotantes qui peuvent être verrouillées et deux roues fixes.



Transport fermé de documents jusqu'à la taille A0.

Les tablettes mesurent 850 par 1 200 mm (33 po sur 48 po).

L'espace libre entre les tablettes est de 130 mm (5 po).
Les tablettes sont coulissantes pour un accès facile au contenu.
Un rabat en nylon recouvre le devant du chariot pendant le transport.

Chariot à livres

Le chariot à livres est un chariot à deux ou trois tablettes construit en bois ou en métal. Il est utilisé pour le transport de matériel de la collection à l'intérieur des édifices uniquement.



Chariot à plateforme

Le chariot à plateforme est en bois et en métal, son fond est plat, il n'a pas de parois et il est doté d'une poignée large. Il est utilisé pour le transport de boîtes à l'extérieur. Le chariot à plateforme en bois a des roulettes en phénoplaste non verrouillables tandis que le chariot en métal est doté de pneus montés sur des roues non verrouillables. Le chariot à plateforme en métal est utilisé pour les articles plus fragiles.



Bac gris

Les bacs gris sont faits de plastique et sont utilisés pour emballer des boîtes qui requièrent un soutien accru. Ils sont également utilisés pour faire circuler des quantités moins importantes de matériel afin d'éviter l'utilisation de chariots droits pour quelques contenants seulement. Les bacs gris à couvercle imbriqué sont utilisés pour le matériel très secret et sont sécurisés avec des sceaux numérotés. Ces bacs sont numérotés et marqués d'un code à barres. Les bacs gris à couvercle amovible sont utilisés pour le matériel publié et sont sécurisés avec de simples ligatures de câbles. Ils ne sont ni numérotés, ni marqués d'un code à barres.



Chariot porte-tableaux

Le chariot porte-tableaux est un chariot en aluminium utilisé pour le transport d'œuvres d'art et de matériel délicat. Il compte deux parois verticales amovibles pour loger les articles volumineux. Il a deux roues pivotantes qui peuvent être verrouillées et deux roues fixes. Le chariot droit est équipé d'un rabat de nylon qui peut être abaissé pour recouvrir l'ouverture et protéger et sécuriser le matériel. Elle est maintenue en place par des sangles velcro qui peuvent être serrées au besoin.



Chariot avec cadre en A

Le chariot avec cadre en A est un chariot couvert de tapis utilisé pour déplacer des articles encadrés ou non à l'intérieur du Centre de préservation. Le chariot avec cadre en A n'est pas utilisé pour la circulation à l'extérieur. Certains modèles de chariot avec cadre en A ont une pièce extensible sur le dessus pour loger les œuvres plus grandes. Il convient de noter qu'on retrouve une diversité de modèles de chariot avec cadre en A dans les installations de BAC. Certains ont des roues verrouillables, et d'autres non.



PIÈCE JOINTE 3 – DÉFINITIONS, ACRONYMES ET RÉFÉRENCES

1. DÉFINITIONS

La présente DDR utilise les définitions suivantes.

Terme	Définition
Acquisition (acquisition physique)	<p>Les acquisitions sont des articles transférés physiquement et légalement dans un répertoire en tant qu'unité au même moment. Ils peuvent être acquis à la suite de cadeaux, de legs, d'achats, de transferts, de la fin de l'échéance d'un calendrier de conservation ou d'une autorisation de disposition, ou aux termes d'une loi. Une acquisition peut faire partie d'une collection ou d'un fonds existant et plus vaste.</p> <p>L'archivage est le processus consistant à accepter et à enregistrer officiellement la réception du matériel dans un dépôt d'archivage. L'archivage implique le contrôle physique et intellectuel. Le processus permet aussi de consigner le transfert légal du matériel. (Voir aussi : Enregistrement)</p>
Acquisition	Le fait d'obtenir des dossiers pour les archives par le biais de dons, de transferts, de prêts ou d'achats.
Collection	Un ensemble de documents d'archives formé par ou concernant une personne, un groupe familial, une personne morale, ou un sujet, soit d'une source commune en tant que produit naturel d'une activité ou fonction, ou rassemblé volontairement et artificiellement sans tenir compte de la provenance originale. Une collection peut comprendre des manuscrits, des documents, de la correspondance, des mémoires, des photographies, des cartes, des dessins, des documents imprimés, des brochures, des feuillets, des dépliants, des journaux, des films, des fichiers informatiques, etc.
Étiquette	Un autocollant fixé sur un article à des fins d'identification ou de description (code à barres).
Étiquette RFID	Les étiquettes RFID constituent un type de système de suivi qui utilise un code à barres intelligent pour identifier des articles.
Fonds	L'ensemble des documents de l'organisation, de la famille, ou de la personne qui ont été créés et accumulés à la suite d'un processus organique reflétant les fonctions du créateur. Un fonds peut comprendre des manuscrits, des documents, de la correspondance, des mémoires, des photographies, des cartes, des dessins, des documents imprimés, des brochures, des feuillets, des dépliants, des journaux, des films, des fichiers informatiques, etc.
Enregistrement	<p>Établissement du contrôle physique initial des documents reçus par BAC avant l'évaluation finale de ceux-ci qui vise à déterminer si une acquisition est justifiée. Le processus comprend l'enregistrement de l'arrivée d'un nombre donné de contenants de dossiers, l'enregistrement de la source ou de l'emplacement à partir duquel le matériel a été récupéré, l'application physique d'un numéro d'enregistrement sur chaque contenant, l'attribution de contenants à un emplacement d'entreposage provisoire (ou l'emplacement temporaire sur les serveurs de BAC dans le cas de dossiers numériques), et la saisie des données des éléments de données de base dans un dossier d'enregistrement. L'enregistrement s'applique également aux dossiers conservés dans un dépôt.</p> <p>L'objectif principal de l'enregistrement est d'établir un contrôle physique initial des documents reçus par BAC. Pour diverses raisons, les dossiers soumis à BAC ne se prêtent pas tous à l'acquisition. L'enregistrement donne aux archivistes l'occasion d'examiner le matériel et d'évaluer sa valeur en tant qu'acquisition potentielle.</p> <p>Dans le cas de dossiers gouvernementaux reçus de la part d'établissements assujettis à la <i>Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada</i>, l'enregistrement sert de reconnaissance de la réception des dossiers. BAC assume ses responsabilités légales en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> pour les dossiers du gouvernement reçus de la part</p>

	d'établissements assujettis à la <i>Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada</i> au moment de l'enregistrement.
--	--

2. ACRONYMES

Terme	Définition
BAC	Bibliothèque et Archives Canada
BF	Basse fréquence
BPO	Bibliothèque publique d'Ottawa
DDP	Demande de propositions
GC	Gouvernement du Canada
HF	Haute fréquence
IPA	Interface de programmation d'applications – Une interface qui définit les interactions entre de multiples applications logicielles ou des intermédiaires mixtes matériels-logiciels.
RFID	Identification par radiofréquence
Mikan/SGC	Mikan est une application Web sur mesure éditée sur un système de gestion de bases de données relationnelles fondé sur Oracle. Mikan est utilisé pour saisir des renseignements intellectuels pour la collection d'archives de BAC. Mikan est entièrement intégré au système de gestion des collections (SGC), conçu en 2008 pour la gestion physique des biens en format analogique et numérique des archives de BAC (entreposés dans un support physique).
SaaS	Modèle SaaS (logiciel-service)
UHF	Ultra haute fréquence
UTF-8	Format de transformation Unicode de jeu de caractères universel – 8 bits) UTF-8 est un codage de caractères de longueur variable capable d'encoder l'ensemble des 1 112 064 caractères valides dans Unicode à l'aide d'un à quatre octets à 8 bits. UTF-8 a été conçu de manière à assurer une rétrocompatibilité avec ASCII (code américain normalisé pour l'échange d'information).
XML	Langage de balisage extensible XML est un langage de balisage qui définit une série de règles pour l'encodage des documents dans un format lisible tant par l'homme que par la machine.

3. RÉFÉRENCES (NORMES, LOIS, POLITIQUES, ETC.)

NORMES

Gestion des collections

Collection Trust. *Spectrum Collection Management Standard 5.0*. <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/>

ISO

Organisation internationale de normalisation. ISO/IEC 27001 Systèmes de gestion de la sécurité de l'information – Exigences
<https://www.iso.org/fr/standard/54534.html>

LOIS

Loi sur l'accès à l'information, L.R.C., 1985, c. A-1
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/page-1.html>

Loi sur le droit d'auteur, L.R.C., 1985, c. C-42
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-42/TexteComplet.html>

Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada, L.C. 2004, c. 11
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-7.7/>

Loi sur les langues officielles, 1985, ch. 31 (4e suppl.) :
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/>

Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, c. P-21
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/>

POLITIQUES, DIRECTIVES, ETC.

Bibliothèque et Archives Canada

Bibliothèque et Archives Canada. *Directive sur la langue officielle de description*
<https://www.bac-lac.gc.ca/fra/a-notre-sujet/politiques/Pages/directive-langue-officielle-description.aspx>

Bibliothèque et Archives Canada. *Cadre de politique sur l'évaluation et l'acquisition*
<https://www.bac-lac.gc.ca/fra/a-notre-sujet/politiques/Pages/politiques-evaluation-acquisition.aspx>

Bibliothèque et Archives Canada. *Lignes directrices sur les formats de fichier à utiliser pour transférer des ressources documentaires*
<http://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/lignes-directrices/Pages/lignes-directrices-formats-fichier-transfereurs-ressources-documentaires.aspx>

Gouvernement du Canada

Plan d'action du Canada pour un gouvernement ouvert 2014-2016
<https://ouvert.canada.ca/fr/contenu/plan-daction-du-canada-gouvernement-ouvert-2014-2016>

Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC). *La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie (ITSG-33)*.
<https://cyber.gc.ca/fr/orientation/la-gestion-des-risques-lies-la-securite-des-ti-une-methode-axee-sur-le-cycle-de-vie>

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. *Niveaux de sécurité pour les renseignements et les biens de nature délicate du gouvernement*.
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/protection-safeguarding/niveaux-levels-fra.html>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Communications gouvernementales.*
<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/sujets/communications-gouvernementales.html>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Orientation relative à la résidence des données électroniques*
<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/innovations-gouvernementales-numeriques/services-informatique-nuage/orientation-relative-residence-donnees-electroniques.html>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Orientation sur l'utilisation sécurisée des services commerciaux d'informatique en nuage : Avis de mise en œuvre de la Politique sur la sécurité (AMOPS)*
<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/innovations-gouvernementales-numeriques/services-informatique-nuage/orientation-utilisation-securisee-services-commerciaux-informatique-nuage-amops.html>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Politique sur la gestion des technologies de l'information.*
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Directive sur le gouvernement ouvert.*
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28108>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Directive sur la tenue de documents.*
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16552>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Stratégie d'adoption de l'informatique en nuage du gouvernement du Canada.*
[Stratégie d'adoption de l'informatique en nuage du gouvernement du Canada : Mise à jour de 2018](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16552)

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Profil des mesures de sécurité pour les services du gouvernement du Canada fondés sur l'informatique en nuage.*
<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/innovations-gouvernementales-numeriques/services-informatique-nuage/profil-controle-securite-services-ti-fondes-information-nuage.html>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Plan stratégique du gouvernement du Canada pour la gestion de l'information et la technologie de l'information 2017 à 2021*
<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/technologie-information/plan-strategique-2017-2021.html>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Politique sur la gestion de l'information.*
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12742>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Politique sur la gestion des technologies de l'information.*
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Normes sur les métadonnées.*
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18909>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Norme sur l'accessibilité des sites Web.*
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Norme sur la facilité d'emploi des sites Web.*
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24227>

AUTRE

Cloud Security Alliance (CSA). *Security, Trust and Assurance Registry (STAR).*
<https://cloudsecurityalliance.org/>

Approbation du document (En signant ci-dessous, vous confirmez que vous êtes d'accord avec ce document.)		
Direction générale responsable		
Nom Roxane Lafrenière Directrice générale p.i., Opérations	Signature	Date
Révisé par		
Nom Johanna Smith Directrice générale, Services publics		Date 23/04/2021
Nom Patrick Lajoie Gestionnaire de la sécurité des TI		Date 07/04/2021
Nom Marc Droesbeck Gestionnaire, Infrastructure et opérations		Date 07/04/2021
Nom Cristel St-Louis Chef d'équipe, Gestion du matériel		Date
Nom Comité des opérations de l'installation partagée de BAC-BPO		Date 06/05/2021