



Canadian Museum of Immigration at Pier 21  
Musée canadien de l'immigration du Quai 21

## Demande de propositions Système de préservation numérique

Date de la demande : 6 octobre 2020

Clôture : 17 novembre 2020 à 16 h, HAA (15 h, HNE)

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 s'engage à acheter des biens et des services afin d'assurer le meilleur choix qualité-prix. Cet approvisionnement est mené conformément aux lois, aux règlements, aux accords commerciaux, aux politiques internes, aux considérations environnementales et aux processus concurrentiels applicables. Assurez-vous d'avoir lu attentivement tous les documents d'approvisionnement et que vos réponses comprennent toutes les informations demandées.

Canada 

## Table des matières

1. Demande de propositions .....	3
1.1 Énoncé des besoins .....	3
1.2 Contexte .....	4
1.3 Étendue du travail.....	5
2. Conditions générales .....	12
2.1 Définitions .....	12
2.2 Modalités du Contrat.....	13
2.3 Statut de l'Entrepreneur.....	13
2.4 Exécution du Travail .....	13
2.5 Vérification .....	14
2.6 Changements, altérations, modifications.....	14
2.7 Responsabilité .....	14
2.8 Confidentialité .....	14
2.9 Assurances .....	15
2.10 Accès à l'information.....	15
2.11 Changements, altérations, modifications.....	15
2.12 Résiliation .....	16
2.13 Aucune promotion de relation.....	16
2.14 Genre .....	16
2.15 Force majeure.....	16
2.16 Indemnité .....	16
3. Information de présentation de la DP .....	18
3.1 Dates importantes.....	18
3.2 Forme de la Soumission .....	18
3.3 Instructions de soumission de la Proposition .....	18
3.4 Demandes de renseignements des Proposants .....	19
3.5 Coentreprises .....	19
3.6 Amendements, retrait et disqualification.....	20
3.7 Coûts liés au processus de demande .....	20
3.8 Conflit d'intérêts .....	21
3.9 Accès à l'information.....	21
3.10 Droits du MCI.....	21
4. Évaluation et octroi .....	23
4.1 Critères d'évaluation et processus .....	23
4.2 Notification, octroi et entretien final .....	24
5. Documents de soumission de la DP.....	25
5.1 Information sur l'entreprise - Obligatoire .....	25
5.2 Addendas - Obligatoire .....	26
5.3 Présentation de la firme et équipe proposée - Obligatoire .....	26
5.4 Conformité du dépôt - Obligatoire .....	26
5.5 Politiques de confidentialité et de sécurité - Obligatoire.....	26
5.6 Ébauches de plans - Obligatoire .....	26
5.7 Références - Obligatoire.....	27
5.8 Déclaration d'absence de conflit d'intérêts - Obligatoire .....	27
5.9 Déclarations - Obligatoire .....	27
5.10 Déclaration du fournisseur - Obligatoire .....	28
5.11 Détails du dépôt.....	28
5.12 Proposition financière .....	29
Annexe A – Critères obligatoires .....	31
Annexe B – Critères cotés .....	31

# 1. Demande de propositions

---

## 1.1 Énoncé des besoins

- 1.1.1 Dans la présente demande de propositions (« DP »), le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (ci-après le « MCI ») cherche un logiciel de dépôt et de préservation numérique fonctionnant sur un navigateur et hébergé sur des serveurs et des sauvegardes situés en sol canadien. Les serveurs sur nuage sécurisés utiliseront le protocole TLS (Transport Layer Security) lors des transferts. La solution SaaS (software as a service ou logiciel fournis sous forme de service) retenue aura des portails de gestion auxquels il sera possible d'accéder au moyen de navigateurs de bureau et de navigateurs mobiles largement utilisés.
- 1.1.2 Le MCI a besoin d'un dépôt numérique doté de capacités de préservation numérique afin d'assurer la préservation à long terme et l'accès aux actifs numérisés et numériques du MCI. Ce dépôt fournira à l'équipe de la Collection, ainsi qu'à tous les autres départements, une application conviviale et pré-établie. Le système doit avoir une interface de programmation d'application (API) compatible avec l'API Restful du logiciel de gestion de la collection Argus de Lucidea.
- 1.1.3 Le logiciel garantira que toutes les collections d'objets numériques, qu'elles soient nées sous forme numérique ou numérisées, sont disponibles et utilisables aussi longtemps qu'elles sont nécessaires et qu'elles peuvent, correctement et efficacement, être :
- i. acquises;
  - ii. évaluées;
  - iii. inscrites;
  - iv. décrites;
  - v. rendues découvrables;
  - vi. rendues accessibles;
  - vii. disponibles;
  - viii. préservées à long terme; et
  - ix. désinscrites, exportées et éliminées au besoin.

---

## 1.2 Contexte

- 1.2.1 Le MCI a été créé en vertu de la Loi sur les musées et est devenu une société d'État au mois de février 2011. En tant que société d'État, le MCI suit les *Lignes directrices provisoires pour la conservation numérique au sein du gouvernement du Canada*, créées par Bibliothèque et Archives Canada (BAC) pour la préservation et la gestion à long terme des biens numériques du gouvernement. Les lignes directrices s'appliquent à tous les biens numériques qui sont vulnérables à l'obsolescence numérique lorsqu'ils sont sous la garde et les soins à long terme des institutions gouvernementales. Le long terme, pour le numérique, est défini approximativement comme étant au-delà d'une période de conservation de 5 à 10 ans, et dans le cas du MCI, à perpétuité. Étant responsables de l'intendance de ces données, les institutions gouvernementales doivent aller plus loin dans leurs obligations de conservation afin de garantir la longévité, la fiabilité et la stabilité de ces actifs. Contrairement aux formats analogiques plus stables, des interventions supplémentaires sont nécessaires pour prévenir la dégradation et le risque de perte permanente de ces actifs.
- 1.2.2 En plus des exigences des politiques du Conseil du Trésor (CT) et de BAC, les institutions gouvernementales doivent mettre en œuvre des politiques et des pratiques efficaces pour protéger les actifs numériques et gérer les risques d'obsolescence. Étant donné la fragilité inhérente du contenu numérique, les pratiques et les interventions de préservation numérique doivent être intégrées aux processus opérationnels. Des stratégies d'atténuation sont également nécessaires pour l'accessibilité à long terme des objets numériques.
- 1.2.3 Le MCI donne la priorité à l'acquisition de biens numériques. La collection est à 90 % numérique, sa taille actuelle est d'environ 80 To et sa croissance est estimée à 6 To par année. Elle comprend environ 1 300 entrevues d'histoire orale (audio et vidéo), 68 000 fichiers d'image numériques, 2 800 histoires écrites, 5 000 documents d'archives et 1 600 artefacts.
- 1.2.4 La collection permanente comprend cinq sous-collections : histoires orales, histoires écrites, images numériques, archives et artefacts. Les types de documents suivants sont considérés comme prioritaires pour la préservation de ce qui suit : les actifs numériques de la collection du MCI; les supports numériques créés pour préserver les actifs analogiques de la collection du MCI; les documents institutionnels numériques ou numérisés essentiels aux activités du MCI et les documents liés à la propriété des actifs de la collection.
- 1.2.5 L'équipe des Collections utilise une combinaison de feuilles de calcul Excel et le système de gestion des collections Argus (Lucidea) pour gérer tous les documents.
- 1.2.6 Le personnel de la collection du MCI redimensionne manuellement les fichiers numériques d'images, audio et vidéo pour différentes raisons. Le personnel crée également des fichiers audio et vidéo découpés, qui sont stockés séparément des fichiers originaux. Le MCI a besoin d'un système capable de redimensionner les fichiers automatiquement et de contenir toutes leurs parties dans un seul dépôt.

- 1.2.7 Le MCI est gardien de cette collection, il est fiduciaire de cette ressource afin que les générations futures puissent en profiter et pour que les visiteurs d'aujourd'hui puissent avoir accès à sa collection, que ce soit au niveau régional, national ou international. Garantir l'intégrité, l'accessibilité et la facilité d'utilisation des biens numériques au fil du temps est reconnu comme une exigence de base permanente qui est essentielle pour le MCI en tant qu'institution culturelle et musée national.

---

## 1.3 Étendue du travail

### 1.3.1 Survol

Aux fins de la présente Demande de propositions, des sections entières et/ou des paragraphes individuels de l'Étendue du travail sont marqués comme étant soit obligatoires (O), soit cotés (C).

Les sections et/ou paragraphes individuels marqués comme (O) sont obligatoires dans leur intégralité. Il est prévu que ces sections et/ou paragraphes obligatoires seront inclus dans le contrat qui en résultera.

Le terme « doit » est utilisé ici pour identifier les exigences que le MCI considère comme obligatoires. L'Entrepreneur doit fournir les services et le produit conformément à ces exigences, à moins qu'elles ne soient modifiées par un document officiel de gestion des changements signé par les deux parties.

Le terme « devrait » permet d'identifier les exigences que le MCI considère comme des dispositions souhaitables, de valeur ajoutée.

### 1.3.2 Résultats attendus

- i. (O) Le MCI a besoin : d'un logiciel de gestion et de suivi des flux de production d'objets numériques; de stockage numérique à grande échelle et de préservation à long terme; d'un traitement manuel avancé d'objets numériques; de création et de gestion de métadonnées pour les collections numériques et analogiques; que la collection puisse être consultée et découverte, et qu'elle soit accessible. Le logiciel combiner ces efforts en un flux de travail automatisé et efficace, par lequel les modifications enregistrées seraient affichées immédiatement dans tout le système.
- ii. (O) Le logiciel surveillera le contenu de façon régulière afin de détecter les risques de dégradation et d'obsolescence. Des contrôles d'intégrité et des vérifications de contenu font partie des mesures d'atténuation. Compare les valeurs de fixité saisies à différents stades du cycle de vie du bien numérique afin d'évaluer les changements imprévus. Met en place une veille technologique afin de demeurer au courant des changements qui augmentent les risques d'obsolescence. Met en place des horaires réguliers en ce qui concerne la migration du stockage, le rafraîchissement des supports de stockage, les mises à niveau et l'entretien.

- iii. (O) Le logiciel prendra des mesures correctives/réparera les données. Convertit/transforme les formats de fichiers obsolètes en formats plus récents ou plus fiables. Choisit des formats de fichiers appropriés qui sont ouverts, non exclusifs, couramment utilisés et faciles à préserver. Certains formats exclusifs, comme les PDF et fichiers TIFF, peuvent être préférés pour la préservation à long terme puisqu'ils sont très répandus à l'échelle mondiale. Le logiciel permettra d'accéder à des supports et des fichiers obsolètes, et de préparer la conversion / migration. L'Entrepreneur établira un plan d'action de préservation afin de prioriser les ressources les plus à risque et de déterminer les ressources nécessaires. Le logiciel fera une vérification régulière afin de déceler des erreurs de train binaire, des défaillances de support, etc. Le logiciel migrera les supports de stockage défaillants ou vulnérables vers des environnements stables. L'Entrepreneur offrira un plan qui prévoit de rafraîchir les supports de stockage après quelques années. L'Entrepreneur élaborera un plan de reprise après sinistre.
- iv. (O) Le logiciel doit respecter les normes et pratiques du MCI. Le MCI adhère à la norme internationale ISO 14721:2012, Modèle de référence pour un Système ouvert d'archivage d'information (SOAI). Le modèle de référence SOAI décrit les fonctions et les rôles d'une archive numérique et aide à définir les éléments clés nécessaires afin de mettre en place un programme de préservation numérique. Le MCI adhère également au projet de métadonnées du Dublin Core et à la nomenclature pour le catalogage muséal créée par Robert G. Chenhall.
- v. (O) Le MCI se conforme à la Loi sur les langues officielles. Pour être conformes, les interfaces publiques et la fonctionnalité doivent être disponibles dans les deux langues officielles. Le MCI conserve une collection multilingue.
- vi. (O) Le MCI devra se conformer à la Loi canadienne sur l'accessibilité (projet de loi C-81). Pour être conformes, les interfaces et les fonctionnalités publiques doivent suivre les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG), acceptées au niveau international.
- vii. (O) Le MCI s'attend à ce que l'Entrepreneur fournisse une documentation et une formation complètes pour le logiciel.

### 1.3.3 Ingestion

- i. (O) Le système doit être capable d'ingérer tous les formats de fichiers énumérés ci-dessous :
  - a) Documents PDF (.pdf)
  - b) Fichiers MS Office courants (Word, Excel, Powerpoint)
  - c) Formats d'image courants (.jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .gif, .png, .CR2)
  - d) Formats audio courants (.mp3, .wav, .ogg)
  - e) Formats vidéo courants (.mp4, .avi, .mov, .webm, .ogv)
- ii. (O) Le système doit permettre de lancer les processus d'ingestion aussi bien manuellement qu'automatiquement, dès qu'un transfert de fichier vers le système est terminé.

- iii. (O) Le système doit permettre d'ingérer des fichiers et des hiérarchies de dossiers en masse, avec les métadonnées correspondantes, y compris les descriptions au niveau des articles. Au besoin, il doit être en mesure de conserver les hiérarchies de dossiers originales.
- iv. (O) Au moment de l'ingestion, le système doit automatiquement effectuer les opérations suivantes :
  - a) Contrôle des virus
  - b) Vérification de la somme de contrôle
  - c) Caractérisation
  - d) Vérification de la conformité des schémas de métadonnées
  - e) Attribuer un identifiant unique à chaque objet numérique
- v. (C) Le système devrait identifier les fichiers en double en comparant les fichiers acquis aux collections existantes du système.

#### 1.3.4 Gestion de la Collection numérique

- i. (O) Le système doit permettre aux utilisateurs de naviguer et d'organiser une hiérarchie de collections et d'objets numériques à l'aide d'une interface utilisateur graphique.
- ii. (O) Le système doit permettre de rechercher des objets numériques selon leurs métadonnées.
- iii. (O) Le système doit pouvoir rendre le contenu suivant dans un navigateur Web :
  - f) Documents PDF (.pdf)
  - g) Fichiers MS Office courants (Word, Excel, Powerpoint)
  - h) Formats d'image courants (.jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .gif, .png, .CR2)
  - i) Formats audio courants (.mp3, .wav, .ogg)
  - j) Formats vidéo courants (.mp4, .avi, .mov, .webm, .ogv)
- iv. (C) Le système devrait permettre de définir des règles de classement automatique des objets numériques, selon leurs métadonnées. Ces catégories doivent ensuite permettre de définir des autorisations, de filtrer la recherche et de conduire des actions de traitement à une date ultérieure, y compris la réévaluation et l'élimination, de façon automatique.
- v. (C) Le système devrait permettre de créer, d'organiser et d'afficher une collection virtuelle comprenant des objets numériques appartenant à diverses collections numériques. Le lien menant à l'objet numérique original est conservé, même lorsque cet objet est réorganisé.
- vi. (C) Le système devrait permettre de filtrer les recherches d'objets numériques selon les métadonnées qui leur sont associées.
- vii. (C) Le système devrait permettre d'effectuer une recherche intégrale du texte des objets numériques textuels.

- viii. (C) Le système devrait permettre de créer et de rendre des traitements de reconnaissance optique des caractères (ROC) pour les documents imprimés numérisés. Il devrait être possible d'effectuer une recherche intégrale du texte produit par le traitement de ROC.

### 1.3.5 Administration

- i. (O) Le système doit conserver un historique de chaque objet numérique. L'historique doit pouvoir être consulté à l'aide d'une interface utilisateur graphique.
- ii. (O) Le système doit être en mesure d'informer certains utilisateurs, par exemple lorsque des actions sont nécessaires, qu'un traitement est terminé, ou en cas d'erreurs pendant l'ingestion, la migration des fichiers ou d'autres activités.
- iii. (O) Le système doit offrir un registre d'information concernant les formats de fichiers comprenant une liste complète des formats de fichiers, l'information concernant chaque format, une liste des logiciels qui peuvent lire et écrire chaque format, et les voies de migration connues pour chaque format.
- iv. (O) Le système doit permettre aux utilisateurs d'ajouter de nouveaux formats personnalisés au registre des formats de fichiers.
- v. (O) Le système doit prendre en charge toute norme internationale et tout schéma de métadonnées XML personnalisé (descriptif, de préservation, technique et administratif).
- vi. (O) Le système doit prendre en charge l'exécution d'Unicode afin de permettre l'ingestion et l'édition de métadonnées avec des caractères diacritiques et des caractères spéciaux (pour prendre en charge plusieurs langues).
- vii. (O) Le système doit permettre de stocker de multiples copies d'un objet numérique selon des règles de stockage automatisées.
- viii. (O) Le système doit permettre de créer, de mettre à jour et de révoquer des comptes d'utilisateur.
- ix. (O) Le système doit permettre de définir, de mettre à jour et de supprimer des rôles, ainsi que d'attribuer aux utilisateurs un ou plusieurs rôles au sein du système.
- x. (O) Le système doit permettre de définir un contrôle d'accès de haute précision. Les actions doivent comprendre :
  - a) Affichage des métadonnées;
  - b) Capable d'afficher toutes les métadonnées ou les métadonnées sélectionnées à des fins d'accès, mais pas nécessairement l'objet numérique associé;
  - c) Visualisation et téléchargement d'objets numériques; Ingestion de fichiers et de métadonnées;
  - d) Créer des collections;



- e) Modifier les métadonnées;
  - f) Déplacer des objets numériques entre les collections;
  - g) Suppression « douce » et permanente des collections et des objets numériques.
- xi. (O) Le système doit permettre d'effectuer un traitement simultané à grande échelle en ce qui concerne l'ingestion, la migration de format, la suppression et l'exportation d'objets numériques.
- xii. (O) Le système doit présenter le statut des activités de traitement. Il doit entre autres être possible de déterminer et d'afficher les processus en cours, en échec et terminés.
- xiii. (C) Le système devrait prévoir des règles de restriction d'accès pour le contenu des collections en fonction du donateur / éditeur / producteur, de la date ou d'autres critères. Cela comprend :
- a) La capacité de définir une période d'embargo après laquelle des collections ou des objets numériques en particulier deviennent automatiquement « ouverts »;
  - b) La capacité de donner à un utilisateur défini un accès en ligne temporaire à un élément à accès restreint;
  - c) La capacité de restreindre automatiquement l'accès au matériel fourni par un donateur / éditeur / producteur en particulier.
- xiv. (C) Le registre des formats du système devrait être basé sur le registre PRONOM des Archives nationales. Les modifications apportées au registre PRONOM devraient également être mises à jour dans le registre du système.
- xv. (C) Le système devrait avoir des capacités de transcodage intégrées pour le matériel audiovisuel (AV) et/ou une intégration avec des moteurs ou services de transcodage externes.
- xvi. (C) Le système doit offrir des interfaces utilisateurs dans les deux langues officielles du Canada (en anglais et en français).

#### **1.3.6 Planification de la préservation**

- i. (O) Le système doit permettre d'analyser les collections et de déterminer quels fichiers sont ciblés pour faire l'objet d'une migration de format, selon une liste de formats de fichiers obsolètes spécifiée par l'utilisateur.
- ii. (O) Le système doit offrir à l'utilisateur la possibilité de migrer des formats de fichiers déterminés pour toutes les collections d'objets numériques ou pour certaines d'entre elles.
- iii. (O) À des fins de diffusion et de conservation numérique, le système doit permettre de créer un nouveau traitement d'un fichier dans le dépôt numérique, au moment de l'ingestion ou ultérieurement. Les nouveaux formats et les formats originaux doivent être conservés et reliés.
- iv. (O) Le système doit permettre d'effectuer des contrôles réguliers afin de vérifier l'intégrité des objets numériques des collections.

- v. (O) Le système doit offrir une option de « réparation automatique » et doit permettre aux utilisateurs désignés d'être avertis si des fichiers ou des disques deviennent corrompus.
- vi. (C) Le système devrait offrir un large éventail de voies de migration à des fins de diffusion et de conservation numérique.

### **1.3.7 Interopérabilité**

- i. (O) Le système doit fournir un cadre logiciel permettant aux développeurs de mettre en œuvre une synchronisation automatisée des métadonnées avec les systèmes de catalogage de bibliothèques et d'archives externes.
- ii. (O) Le système doit offrir des protocoles et des API permettant aux développeurs d'accéder au contenu et aux métadonnées du dépôt numérique à l'aide des éléments suivants :

CMIS

OAI-PMH

REST

SOAP

### **1.3.8 Rapports**

- i. (O) Le système doit permettre aux utilisateurs de créer des rapports personnalisés pouvant être utilisés dans le système. Parmi les rapports clés :
  - a. Mesure du taux de traitement en fonction du temps;
  - b. Statistiques concernant les collections et les formats de fichiers du MCI;
  - c. Utilisation;
  - d. Rapports sur les activités de préservation.
- ii. (C) Le système devrait offrir un tableau de bord personnalisé pour la visualisation des rapports.
- iii. (C) Le système devrait fournir une version .pdf et .xlsx des rapports à des fins de téléchargement et d'impression.

### **1.3.9 Normes informatiques**

- i. (O) Le MCI exige que l'Entrepreneur maintienne les pratiques et les protocoles de sécurité actuels afin que les données demeurent sécurisées en tout temps.
  - a. Des sauvegardes seront effectuées tous les soirs.

- b. Le MCI exige que le système permette des sauvegardes et des exportations manuelles de nos données, parallèlement à toute solution de sauvegarde automatisée mise en place.
- ii. (O) L'Entrepreneur doit fournir le soutien technique concernant les applications et l'hébergement par téléphone, courriel et/ou système de billets.

#### **1.3.10 Infrastructure informatique**

- i. (O) Le système doit permettre une mise à l'échelle dans une plage de plusieurs pétaoctets afin de tenir compte de la croissance de la collection. L'Entrepreneur doit présenter une description détaillée d'une mise en œuvre réussie de son système (plage de plusieurs pétaoctets).
- ii. (O) La fonctionnalité du système doit être proposée en tant que solution « Software as a Service » (SaaS).
- iii. (O) L'Entrepreneur doit présenter un plan de stockage à plusieurs niveaux (à des fins d'accès et de conservation numérique) permettant d'augmenter ou de réduire la capacité stockage, selon les besoins.
- iv. (O) L'Entrepreneur doit offrir un service hébergé, sécurisé, et adaptable, ainsi qu'un dépôt en ligne où les utilisateurs autorisés peuvent installer des logiciels de gestion de transfert de fichiers, gérés par des donateurs/producteurs/éditeurs externes, ainsi que par le personnel du MCI. Ces logiciels doivent aussi être en mesure de permettre le traitement de préingestion.
- v. (O) L'Entrepreneur doit fournir des connexions réseau dédiées (jusqu'à 10 Gb/s) pour transférer et ingérer de grands volumes de fichiers numérisés.
- vi. (O) L'Entrepreneur doit offrir l'option de tester les paramètres de configuration et de créer des versions prototypes de nouvelles fonctionnalités sans que les collections existantes ne soient touchées.
- vii. (O) Le contenu et toutes les métadonnées associées qui seront pris en charge par le système doivent résider au Canada.

#### **1.3.11 Feuille de route des produits et publication**

- i. (O) L'Entrepreneur publiera de nouvelles fonctionnalités ou améliorations de logiciel périodiquement, ainsi que des mises à jour de sécurité régulières.

#### **1.3.12 Stratégie de retrait**

- i. (O) L'Entrepreneur doit présenter un processus documenté de stratégie de retrait pour sa solution.

## 2. Conditions générales

---

### 2.1 Définitions

Dans le Contrat, à moins que le contexte n'indique le contraire :

« Taxes applicables » désigne la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute autre taxe qui soit, légalement, payable par le MCI;

« Dispositions de l'entente » désigne les clauses et conditions incorporées en texte complet ou par référence aux Clauses et conditions uniformisées d'achat pour constituer le Contrat; les Dispositions de l'entente n'incluent pas ces conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'Entrepreneur ou tout autre document;

« MCI » et « Musée » désignent le Musée canadien de l'immigration du Quai 21, une société d'État fédérale.

« Contrat » désigne les Dispositions de l'entente, ces conditions générales, toute condition générale supplémentaire, les annexes, et tout autre document précisé ou désigné comme faisant partie du Contrat, modifiés par l'entente des Parties, de temps à autre;

« Entrepreneur » désigne la ou les personnes, l'entité ou les entités nommées dans le Contrat pour fournir des biens, des services ou les deux au MCI;

« Prix du contrat » désigne le montant indiqué au Contrat comme payable à l'Entrepreneur pour le Travail, en excluant les Taxes applicables;

« Propriété du gouvernement » désigne tout ce qui est fourni à l'Entrepreneur par le MCI ou en son nom pour réaliser le Contrat, et tout ce qui est acquis par l'Entrepreneur de quelque façon que ce soit en lien avec le Travail dont les coûts sont défrayés par le MCI en vertu du Contrat;

« Partie » désigne le MCI, l'Entrepreneur, ou tout autre signataire du Contrat. « Parties » les désigne tous, ensemble;

« Projet » et « Services » désignent les services et travaux liés à la Zone de contributions réaménagée, décrite dans la *Demande de propositions Système de préservation numérique*;

« Proposant » et « agence » désignent la ou les personnes ou entités soumettant une proposition;

« Travail » désigne toutes les activités, services, biens, équipement, questions et choses nécessaires à faire, livrer ou effectuer par l'Entrepreneur en vertu du Contrat.

---

## 2.2 Modalités du Contrat

Le Contrat débutera d'ici février 2021. Les conditions et les dispositions de la présente Entente seront automatiquement prorogées pour une période totale de trois ans, avec une option de renouvellement pour une période supplémentaire de trois ans, à moins que l'une des Parties n'en informe l'autre par écrit au moins 30 jours avant la date applicable.

---

## 2.3 Statut de l'Entrepreneur

L'Entrepreneur est un Entrepreneur indépendant engagé par le MCI afin de réaliser le Travail. Aucune partie du Contrat ne vise à former de partenariat, d'entreprise conjointe ou d'agence entre le MCI et l'autre Partie ou les autres Parties. L'Entrepreneur ne doit pas se faire passer pour un agent ou un représentant du MCI à qui que ce soit à l'extérieur du cadre du Contrat. Ni l'Entrepreneur, ni aucun membre de son personnel ne sont embauchés comme employés ou agents du MCI. L'Entrepreneur est responsable de toutes les déductions et paiements dus, selon la loi, à ses employés.

---

## 2.4 Exécution du Travail

2.4.1 L'Entrepreneur représente et garantit qu'il :

- a) est compétent pour réaliser le Travail;
- b) a tout ce qu'il faut pour réaliser le Travail, dont les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et le matériel;
- c) dispose des qualifications nécessaires, dont les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, de même que la capacité de les utiliser efficacement pour réaliser le Travail.

2.4.2 L'Entrepreneur doit :

- a) réaliser le Travail avec diligence et efficacité;
- b) sauf dans le cas de la Propriété du gouvernement, fournir tout ce qu'il faut pour réaliser le Travail;
- c) utiliser, au minimum, des procédures d'assurance de la qualité, des inspections et des contrôles généralement utilisés et reconnus par l'industrie pour assurer le degré de qualité exigé dans le Contrat;
- d) sélectionner et employer un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- e) effectuer le travail conformément aux normes de qualité acceptables au Canada, en pleine conformité avec les spécifications et les exigences du Contrat;
- f) fournir une supervision efficace pour que la qualité du travail réponde aux exigences du Contrat;
- g) être une entreprise en règle de la Workers' Compensation Board (Commission d'indemnisation des accidents de travail) de la Nouvelle-Écosse ou l'équivalent.

- 2.4.3 Le Travail ne doit pas être effectué par une personne qui, selon le MCI, est incompétente, inadaptée, ou qui se comporte de façon inappropriée.
- 

## 2.5 Vérification

Le montant réclamé en vertu du Contrat est sujet à une vérification de la part du gouvernement, avant et après le paiement. L'Entrepreneur doit tenir à jour des comptes et des registres des coûts d'exécution des travaux. Il doit de plus conserver tous les documents liés à ces coûts pendant une période de six ans à compter de la réception du paiement final en vertu du Contrat.

---

## 2.6 Changements, altérations, modifications

Les Parties ne doivent pas apporter de changement au Contrat sans l'approbation écrite préalable des Parties. La partie qui demande le changement doit soumettre une demande de changement à l'autre partie pour formuler les exigences de service par écrit. Si la demande de changement est raisonnable et qu'elle profite au Contrat, l'autorité signataire de l'Entrepreneur et celle du MCI doivent signer une commande de changement. Une commande de changement est une modification écrite du Contrat et lie les Parties.

---

## 2.7 Responsabilité

L'Entrepreneur est responsable de tout dommage causé au MCI ou à un tiers par l'Entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents. Le MCI est responsable de tout dommage causé à l'Entrepreneur ou à un tiers par le MCI, ses employés ou ses agents. Les Parties conviennent qu'aucune disposition en matière de limitation de responsabilité ou d'indemnisation ne s'applique au Contrat si son texte intégral n'est pas expressément incorporé dans les Dispositions de l'entente. Les dommages comprennent les blessures corporelles (y compris les blessures entraînant le décès), les pertes de biens ou les dommages matériels (y compris les biens immobiliers) résultant de l'exécution du Contrat ou survenant pendant son exécution. Lorsque causé par la négligence ou la faute intentionnelle du MCI ou de ceux dont il est légalement responsable.

---

## 2.8 Confidentialité

- 2.8.1 L'Entrepreneur doit préserver la confidentialité de toutes les informations liées aux travaux fournies à l'Entrepreneur par ou pour le MCI, ainsi que de toutes les informations conçues, mises au point ou produites par l'Entrepreneur dans le cadre des travaux. L'information fournie à l'Entrepreneur par ou pour le MCI doit uniquement être utilisée dans le cadre du Contrat et demeure la propriété du MCI.

- 2.8.2 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. (1985), ch. A-1)* et de tout droit de communication et de divulgation que peut posséder le MCI en vertu du Contrat, le MCI convient de ne pas communiquer ou divulguer l'information exclusive de l'Entrepreneur ou de ses sous-traitants qui lui est transmise aux fins du Contrat, à l'exception du gouvernement du Canada.
- 2.8.3 Les obligations des Parties énoncées dans la présente section ne s'appliquent pas aux informations :
- i. accessibles au public auprès d'une source autre que l'autre Partie;
  - ii. qui sont devenues ou qui deviennent connues d'une Partie grâce à source autre que l'autre Partie, à l'exception de toute source dont on sait qu'elle est tenue de ne pas divulguer les informations de l'autre Partie;
  - iii. qui sont mises au point par une Partie sans utiliser les informations de l'autre Partie.

---

## 2.9 Assurances

Avant la mise en œuvre du Contrat et à la demande du MCI, l'Entrepreneur devra prouver qu'il possède des polices d'assurance pertinentes. Les catégories suivantes de ces polices d'assurance auront un niveau approprié pour exécuter les services demandés aux présentes :

Assurance responsabilité civile générale  
Assurance erreurs et omissions

---

## 2.10 Accès à l'information

L'Entrepreneur reconnaît et comprend que le MCI est soumis à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et qu'il pourrait, des suites d'une demande spécifique formulée en vertu de ladite loi, devoir publier des informations en lien avec le Contrat.

---

## 2.11 Changements, altérations, modifications

Les conditions du Contrat ne peuvent être modifiées qu'avec l'accord écrit des parties.

---

## 2.12 Résiliation

Si l'une ou l'autre des parties estime que l'autre a manqué de manière importante aux obligations prévues au Contrat, cette partie doit en aviser la partie contrevenante par écrit. La partie contrevenante disposera d'un délai de 30 jours à compter de la réception de l'avis pour remédier au manquement allégué et pour aviser par écrit la partie non contrevenante qu'une solution a été apportée au manquement. Si aucune solution n'est apportée au manquement dans les 30 jours, la partie non contrevenante aura le droit de résilier le Contrat sans autre avis.

---

## 2.13 Aucune promotion de relation

Toute publicité ou publication liée au Contrat sera à la discrétion seule du MCI. Sans restreindre ce qui précède, l'Entrepreneur ne doit pas utiliser son association avec le MCI, directement ou indirectement, pour communiquer avec les médias au sujet du Contrat ou de la situation, ni établir de communications avec le MCI qui, selon l'opinion du MCI, constituent une communication promotionnelle non sollicitée en lien avec le Contrat sans son consentement préalable.

---

## 2.14 Genre

Aux fins du Contrat, les mots attribuant un genre incluent tous les genres si le contexte n'exige pas qu'il en soit autrement.

---

## 2.15 Force majeure

L'Entrepreneur n'est pas responsable de l'inexécution des obligations énoncées dans le Contrat suite à un cas de force majeure (dont un incendie, une inondation, un tremblement de terre, une tempête, un ouragan ou une autre catastrophe naturelle), guerre, invasion, acte d'ennemis étrangers, conflit de travail, grève ou lock-out. Si l'entrepreneur invoque une force majeure comme excuse pour avoir manqué à ses obligations, il doit prouver que des mesures raisonnables ont été prises pour minimiser les retards ou les dommages causés par des événements prévisibles, qu'il a exécuté en grande partie toutes les obligations non excusées et que le MCI a été avisé en temps opportun de la probabilité ou de l'occurrence réelle de l'événement qui a provoqué la force majeure

---

## 2.16 Indemnité

L'Entrepreneur s'engage à indemniser et à tenir quitte et indemne le MCI, ses directeurs, ses dirigeants, ses employés et ses agents contre tout ou toute responsabilité, perte, réclamation, demande, dommage immobilier, coût et dépense (y compris les frais d'avocats et les frais de justice sur une base procureur-client), de quelque nature que ce soit, qui viserait le MCI, ses directeurs, ses dirigeants, ses employés et ses agents suite à toute violation d'un engagement,



d'une modalité ou d'une condition de cette Entente; ou suite à ou en lien avec l'utilisation et l'occupation des Lieux par l'Entrepreneur ou par ses serviteurs, ses agents, ses employés, ses entrepreneurs, ses invités ou par d'autres pour qui elle est responsable devant la loi ou qui découlent ou sont le résultat de la négligence ou de l'inconduite volontaire de l'Entrepreneur ou de ses serviteurs, ses agents, ses employés, ses entrepreneurs, ses invités ou par d'autres pour qui elle est responsable devant la loi, sauf si la cause est liée à la négligence ou à l'inconduite volontaire du MCI ou de ceux pour qui il est responsable devant la loi.

## 3. Information de présentation de la DP

---

### 3.1 Dates importantes

Date de publication de la DP	6 octobre 2020
Date limite pour les questions	5 novembre 2020 à 16 h, heure de l'Atlantique (HAA)
<b>Fermeture de la soumission (date de clôture)</b>	<b>17 novembre 2020 à 16 h, heure de l'Atlantique (HAA)</b>
Date prévue du début du Contrat	Février 2021

---

### 3.2 Forme de la Soumission

#### 3.2.1 Documents de soumission

Le Proposant doit soumettre une proposition contenant toutes les informations obligatoires demandées dans cette DP. Les Proposants doivent présenter la Section 5, Documents de soumission de la DP d'ici le 17 novembre 2020 à 16 h, heure de l'Atlantique (15 h HNE). Les heures d'ouverture du MCI sont du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h heure locale (HAA). Toutes les soumissions recevront une date/un horodatage permettant de juger l'heure de fermeture des soumissions.

#### 3.2.2 Langue

Les documents de soumission et les informations à l'appui peuvent être présentés en anglais ou en français. La langue de travail du Contrat est l'anglais.

---

### 3.3 Instructions de soumission de la Proposition

Les propositions doivent **UNIQUEMENT** être livrées à l'adresse indiquée ci-dessous. Le MCI demande une (1) version originale et trois (3) copies.

Gestionnaire des approvisionnements et de l'administration  
Musée canadien de l'immigration du Quai 21  
201-1099, chemin Marginal  
Halifax, N.-É. B3H 4P7

Les Propositions doivent être envoyées et reçues en date du **17 novembre 2020 à 16 h, heure de l'Atlantique(HAA)**. Les propositions envoyées par télécopie ou par courriel ne seront pas acceptées. La réception en temps opportun et la bonne direction des Propositions sont la responsabilité exclusive du Proposant.

---

## 3.4 Demandes de renseignements des Proposants

- 3.4.1 Pour garantir la constance et la qualité de l'information présentée à tous, la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration fournira l'information pertinente concernant les questions/demandes de renseignements reçues, de même que les réponses à ces questions/demandes de renseignements, sans révéler la source des demandes. Ces informations seront disponibles sur [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Les demandes de renseignements pertinentes concernant la DP doivent être envoyées avant le 5 novembre 2020 à 16 heures, heure de l'Atlantique. Les questions reçues après cette heure ne recevront pas de réponse. Les réponses aux questions seront fournies de façon continue et seront publiées sous forme d'addenda.

Merci d'envoyer les questions directement à :

**Gestionnaire des approvisionnements et de l'administration**  
**Courriel : [amacpherson@quai21.ca](mailto:amacpherson@quai21.ca)**

Les Proposants peuvent uniquement communiquer avec la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration. Le non-respect de cette condition pendant la période de soumission peut (pour cette seule raison) entraîner la disqualification de la proposition du Proposant.

- 3.4.2 Les Proposants doivent rapidement étudier tous les documents et addendas qui constituent cette DP et doivent signaler toute erreur et chercher à obtenir une clarification quant aux erreurs, aux ambiguïtés et aux autres problèmes dès qu'ils sont identifiés. Il revient au Proposant d'obtenir toute l'information nécessaire pour préparer une proposition conforme aux attentes de la présente DP. Le Comité d'évaluation n'est pas tenu de demander des éclaircissements sur la proposition d'un Proposant.

---

## 3.5 Coentreprises

- 3.5.1 Le Proposant doit clairement et explicitement indiquer si l'entité soumissionnaire est ou n'est pas une coentreprise conformément à la définition ci-dessous :

Une coentreprise est une association de deux ou plusieurs parties qui combinent leur argent, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commune, qui acceptent de partager les profits et les pertes et qui exercent un certain contrôle sur l'entreprise. Les coentreprises peuvent être exercées sous diverses formes juridiques réparties en trois catégories :

- i. La coentreprise constituée en société.
- ii. La société en participation en nom collectif.
- iii. La coentreprise contractuelle, c'est-à-dire lorsque les parties regroupent leurs ressources afin d'exploiter une entreprise unique, sans qu'il y ait effectivement de partenariat de dénomination sociale.

3.5.2 Si la réponse à la présente DP est faite par une coentreprise, le Proposant doit décrire la nature précise de la coentreprise, son statut juridique et son acceptation des principes généraux suivants :

- i. Que les signataires agissent et soient responsables conjointement et solidairement;
- ii. Que le paiement au membre principal désigné des sommes payées en vertu du contrat agira comme une décharge de toutes les parties;
- iii. Que le fait de donner un avis au membre principal désigné du MCI agisse comme un avis à toutes les parties;
- iv. Que le MCI puisse, en cas de litige entre les parties de la coentreprise ou de changements dans sa composition, ordonner que le contrat soit résilié, sans pour autant modifier la responsabilité des signataires originaux pour l'exécution des termes du contrat;
- v. Si le MCI détermine que la coentreprise ne dispose pas d'actifs suffisants pour garantir l'exécution de son contrat, des garanties financières et des garanties de performance peuvent être exigées de chacun des membres de la coentreprise.

Si le Proposant soumissionne en tant que coentreprise (tel que défini ci-dessus), le Proposant doit fournir une copie de l'Accord de coentreprise signé (ou d'un document équivalent qui définit les rôles et les responsabilités du participant). Cette condition est préalable à l'attribution d'un contrat à un Proposant.

---

## 3.6 Amendements, retrait et disqualification

- 3.6.1 Le Proposant peut modifier sa proposition à tout moment, jusqu'à la date limite de soumission, en soumettant une proposition de remplacement scellée. L'enveloppe indiquant la date et l'heure les plus récentes sera acceptée et toutes les soumissions antérieures seront retournées. Les Proposants qui souhaitent retirer leur proposition peuvent le faire en envoyant une lettre d'une page au MCI signée par le représentant autorisé de l'entreprise et informant le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 que le Proposant souhaite retirer sa proposition du concours.
- 3.6.2 Si un Proposant souhaite retirer sa proposition, il doit immédiatement en aviser la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration par écrit ou par courriel avant la date de clôture de la DP. Si une proposition est retirée, elle sera renvoyée au Proposant après la date de clôture et ne sera plus considérée davantage.

---

## 3.7 Coûts liés au processus de demande

- 3.7.1 Tous les coûts et toutes les dépenses encourus par le Proposant en lien avec la préparation de la proposition seront la responsabilité du Proposant. Le MCI n'est pas responsable de payer ces coûts ou ces dépenses, ni de rembourser ou compenser les Proposants, quelles que soient les circonstances.

- 3.7.2 Le MCI ne sera pas responsable des coûts liés aux délais de la DP, de l'octroi du Contrat, ou des coûts associés à l'examen ou au processus d'approbation, ni à l'obtention d'autorisations gouvernementales.

---

### 3.8 Conflit d'intérêts

- 3.8.1 Les Proposants doivent divulguer à la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration toute circonstance de conflit d'intérêts possible ou qui pourrait être considérée comme un conflit d'intérêts possible si le Proposant se voit octroyer le contrat suite à la DP. Cette divulgation doit se faire par écrit, avant la clôture de la DP. Le Comité d'évaluation étudiera les soumissions des Proposants conformément à cette disposition et pourrait rejeter une proposition si, selon le Comité, le Proposant sera ou pourrait être considéré comme étant effectivement en situation de conflit d'intérêts possible, si le Proposant se voyait octroyer le contrat suite à la présente DP.
- 3.8.2 L'une des conditions du contrat final prévoit qu'aucun ancien fonctionnaire ne respectant pas les dispositions relatives à l'après-mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat ne pourra tirer profit direct du Contrat.

---

### 3.9 Accès à l'information

Les personnes ou les entreprises participant à cette DP reconnaissent et comprennent que le MCI est soumis à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et qu'il pourrait, des suites d'une demande spécifique formulée en vertu de ladite loi, devoir publier le présent document complet ou tout document reçu en lien avec la DP. Les participants au processus devraient clairement mettre la mention « Confidentiel » sur les éléments de leur soumission qui sont considérés comme étant de l'information confidentielle ou appartenant à l'entreprise.

---

### 3.10 Droits du MCI

- 3.10.1 La présente DP ne constitue pas une offre de quelque nature que ce soit de la part du MCI, pour quelque Proposant que ce soit. Le MCI se réserve le droit de rejeter toutes les propositions, en totalité ou en partie, à sa seule discrétion.
- 3.10.2 Le MCI se réserve le droit de disqualifier tout Proposant si sa réponse à la DP indique que la façon dont il fournit des services pourrait avoir une incidence défavorable sur les relations d'affaires existantes du MCI ou si Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a déterminé que le Proposant est inadmissible ou suspendu conformément au régime d'intégrité de SPAC.

3.10.3 Nonobstant toute autre disposition de la présente DP, le MCI peut exempter certaines irrégularités mineures ou certaines non-conformités se retrouvant dans les propositions par rapport aux exigences exactes énoncées dans la DP.

3.10.4 De plus, le MCI se réserve le droit de :

- i. Demander à tout Proposant de fournir des preuves qu'il dispose de la structure de gestion, du personnel qualifié, de l'expérience et de l'équipement nécessaires pour réaliser le travail indiqué dans la présente DP de façon compétente.
- ii. D'annuler et/ou de republier la présente RFQ à n'importe quel moment; le MCI ne sera pas tenu responsable des coûts de préparation, quels qu'ils soient;
- iii. De demander des clarifications ou des données à l'appui pour tout élément de la proposition d'un Proposant.
- iv. De négocier avec les Proposants quant aux contraintes des exigences obligatoires de la présente DP.
- v. De modifier la présente DP, y compris d'y apporter des changements substantiels, pourvu que ces changements soient publiés sous forme de Modification à la demande, par écrit, avant la date de clôture de la DP. Le MCI peut le faire sans encourir de responsabilité, quelle qu'elle soit, envers les Proposants.
- vi. D'être seul propriétaire des offres. Tout matériel soumis par un Proposant afin de répondre à toute partie de la présente DP deviendra la propriété exclusive du MCI, sans paiement ou responsabilité de paiement.

## 4. Évaluation et octroi

### 4.1 Critères d'évaluation et processus

#### 4.1.1 Critères et pointage

Il n'y aura aucune ouverture publique des propositions reçues en réponse à la présente DP.

Les critères spécifiés dans la présente DP, pouvant être modifiés par des Modifications à la demande, sont **les seuls critères** qui seront utilisés dans l'évaluation des propositions.

Les offres seront évaluées et notées conformément aux critères suivants.

<b>Évaluation préliminaire</b>	
<b>Exigences obligatoires</b>	<b>COMPLET O / N</b>
<b>5.1 Information sur l'entreprise</b>	
<b>5.2 Mention des addendas</b>	
<b>5.3 Présentation de la firme et équipe proposée</b>	
<b>5.4 Conformité du dépôt (remplir l'Annexe A)</b>	
<b>5.5 Politiques de confidentialité et de sécurité</b>	
<b>5.6 Références</b>	
<b>5.7 Déclaration d'absence de conflit d'intérêts</b>	
<b>5.8 Déclarations</b>	
<b>5.9 Déclaration du fournisseur</b>	
<b>Critères cotés</b>	<b>POINTS</b>
<b>5.10 Détails du dépôt</b>	<b>/100</b>
<b>5.11 Proposition financière</b>	<b>/50</b>
<b>Pointage de l'évaluation préliminaire</b>	<b>/150</b>
<b>Afin d'être recommandés pour une évaluation secondaire, les Proposants doivent obtenir une note minimale de 80 %. Jusqu'à trois Proposants ayant obtenu les meilleures notes lors de l'évaluation préliminaire seront invités à une évaluation secondaire. Aucun autre Proposant ne sera pris en considération.</b>	
<b>Évaluation secondaire</b>	
<b>Présentation du dépôt (démonstration de logiciel)</b>	<b>/100</b>
<b>Entrevue</b>	<b>/50</b>
<b>Note finale (préliminaire + secondaire)</b>	<b>/300</b>

#### 4.1.2 Processus

- i. Un Comité d'évaluation évaluera les propositions. Les décisions visant à déterminer dans quelle mesure une proposition répond aux exigences de la présente DP appartiennent exclusivement au jugement du Comité d'évaluation.

- ii. Le Comité d'évaluation fera une évaluation préliminaire de chaque Proposant. Les Proposants qui obtiennent une note de 80 % ou plus seront éligibles pour l'évaluation secondaire. La mesure dans laquelle la proposition d'un Proposant est acceptable est à la seule discrétion du Comité d'évaluation.
- iii. Le Comité d'évaluation communiquera avec jusqu'à trois des meilleurs Proposants de l'évaluation préliminaire pour une évaluation secondaire. L'évaluation secondaire aura lieu au moins une semaine après la notification.
- iv. Le jour de l'évaluation, le comité d'évaluation mènera une ou des entrevues avec les Proposants sélectionnés et les Proposants sélectionnés pour l'évaluation secondaire prépareront une présentation de 20 à 30 minutes de leur(s) produit(s) proposé(s).
- v. Le Comité d'évaluation évaluera la présentation.
- vi. Les notes totales seront calculées en additionnant les notes des évaluations primaire et secondaire. Le Proposant avec la note finale totale la plus élevée sera recommandé pour l'octroi du Contrat.

---

## 4.2 Notification, octroi et entretien final

Lorsque le Proposant retenu et le MCI auront signé un Contrat, le MCI communiquera le nom du Proposant retenu à tous les Proposants ayant soumis une proposition.

Le MCI fournira un entretien final de proposition si un Proposant le demande par écrit dans les dix (10) jours suivant la notification que sa proposition n'a pas été retenue. Les demandes **doivent** être envoyées à la responsable de l'approvisionnement et de l'administration.



## 5. Documents de soumission de la DP

---

### 5.1 Information sur l'entreprise - Obligatoire

Demande de propositions pour la gestion des ressources numériques

Demande de propositions envoyée au : Musée canadien de l'immigration du Quai 21. Veuillez soumettre l'information conformément à ce tableau.

Nom légal de l'entreprise principale :	
Nom légal de l'entreprise (au besoin) :	
Adresse complète :	
Téléphone :	Télécopieur :
Adresse courriel :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise (caractères d'impression)	
Signature de l'entreprise principale :	
Nom et titre de la personne-ressource pour le Contrat (caractères d'impression)	
Téléphone :	Courriel :

---

## 5.2 Addendas - Obligatoire

Des addendas seront émis par le MCI concernant tout changement. Ils fourniront des réponses aux questions qui pourraient survenir au cours de la période de sollicitation. En remplissant cette section, vous vous assurez d'avoir reçu et pris en compte cette information dans votre proposition. L'omission d'un addenda émis par le MCI peut entraîner la disqualification de votre proposition.

Numéro	Date de publication

---

## 5.3 Présentation de la firme et équipe proposée - Obligatoire

Fournissez une introduction d'une page pour votre entreprise et fournissez une introduction d'une page au sujet de l'équipe proposée en réponse à la Section 1 de la présente DP.

---

## 5.4 Conformité du dépôt - Obligatoire

Les Proposants doivent explicitement déclarer leur conformité aux exigences de la présente DP. Les Proposants qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires peuvent être considérés comme non conformes et ne seront pas pris en considération.

**Tous les Proposants doivent remplir l'annexe A.**

---

## 5.5 Politiques de confidentialité et de sécurité - Obligatoire

Indiquez les politiques de confidentialité et de sécurité que vous suivez et qui s'appliqueront si le contrat vous est attribué.

---

## 5.6 Ébauches de plans - Obligatoire

- 5.6.1 L'Entrepreneur doit fournir avec sa proposition un projet de plan d'essai de réception relatif à l'installation et au déploiement de son système. Le plan d'essai de réception doit détailler la méthodologie d'essai et énumérer tous les essais à effectuer pendant l'essai de réception. Le plan d'essai de réception doit comprendre un résumé des principaux essais et inclure au minimum :
- i. La vérification des fonctionnalités conformément au contrat résultant, à la documentation et à la réponse de l'Entrepreneur à l'appel d'offres;
  - ii. Les ensembles d'essais d'ingestion et les ensembles d'essais d'ingestion ultérieurs nécessaires à la vérification et à l'acceptation par le MCI, conformément aux spécifications convenues;
  - iii. Évaluation du temps de réponse adéquat;
  - iv. Tests effectués dans l'environnement opérationnel du MCI.

- 5.6.2 L'Entrepreneur doit fournir un projet de plan de mise en œuvre avec son offre. L'ébauche Le plan de mise en œuvre doit comprendre un résumé du plan de travail et, au minimum, porter sur les activités clés suivantes :
- i. les dates prévues pour l'installation;
  - ii. les essais de réception;
  - iii. la sécurité;
  - iv. la protection de la vie privée; et
  - v. la formation du personnel.

---

## 5.7 Références - Obligatoire

Le Proposant doit fournir au moins trois (3) références pour le système proposé. Les références seront contactées et les questions relatives aux exigences obligatoires de la Section 1.3 leur seront posées. Les références doivent être des institutions pertinentes, telles que des bibliothèques, des musées, des archives ou des institutions patrimoniales. Le Proposant doit décrire comment son système a été mis en œuvre avec succès. Inclure le nom de l'organisation, le nom de la personne-ressource, son numéro de téléphone et son adresse courriel.

---

## 5.8 Déclaration d'absence de conflit d'intérêts - Obligatoire

Veillez remplir les déclarations suivantes :

Demande de propositions # CMIP21202001 / MCIQ21202001  
Système de préservation numérique

- CONFLIT D'INTÉRÊTS (expliquez)
- PAS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Vous et votre entreprise pourriez vous voir refuser le droit de fournir des services au MCI si vous manquez à votre obligation de déclarer un conflit d'intérêts.

---

## 5.9 Déclarations - Obligatoire

Veillez remplir les déclarations suivantes :

Je déclare que les informations fournies sont, à ma connaissance, exactes.

Date : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom de la personne autorisée (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Signature de la personne autorisée : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

---

## 5.10 Déclaration du fournisseur - Obligatoire

NOUS : \_\_\_\_\_ (Nom du fournisseur)

5.10.1 OFFRONS PAR LES PRÉSENTES au Musée canadien de l'immigration du Quai 21 de fournir avec diligence et loyauté les services conformément aux conditions de la DP.

5.10.2 ET NOUS AFFIRMONS ET CERTIFIONS PAR LES PRÉSENTES que nous :

- i. Avons examiné de manière satisfaisante toutes les conditions touchant à la portée du Travail.
- ii. Avons soigneusement étudié la DP, y compris tous ses addendas.
- iii. Ne nous sommes pas fiés à des renseignements ou à des documents fournis par le Musée ou en son nom, à l'exception de la DP.
- iv. Avons inclus les informations qui devaient être présentées, lesquelles font partie intégrante de la documentation de soumission.

5.10.3 ET NOUS DÉCLARONS, GARANTISSONS ET CONVENONS PAR LES PRÉSENTES QUE :

- i. La proposition a été faite avec toute l'autorité nécessaire et est irrévocable, valide et ouverte à être acceptée par le MCI pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours complets à compter de la Date de clôture, indépendamment de l'acceptation de toute autre proposition ou de l'émission d'un avis d'acceptation d'une autre proposition.
- ii. Cette proposition est faite par le soussigné sans aucune connexion, connaissance et comparaison de chiffres ou d'arrangements avec toute autre personne qui pourrait soumettre une proposition pour le même Travail et est à tous égards équitable et sans collusion ou fraude.
- iii. Les sous-fournisseurs proposés (le cas échéant) ont eu l'occasion d'étudier la DP.

---

## 5.11 Détails du dépôt

Les sections et/ou paragraphes individuels marqués d'un (C) à la Section 1.3 sont cotés. Les Proposants doivent répondre à ces exigences cotées, tel qu'indiqué à la Section 1.3, Étendue du travail. Il est prévu qu'avant l'attribution d'un contrat, l'autorité contractante, en collaboration avec le Proposant sélectionné, modifie ou révisé la formulation des exigences cotées afin qu'elle corresponde à la proposition du Proposant, puis intègre la formulation convenue dans l'étendue du travail (EDT) finale qui fera partie du contrat résultant.

Le Proposant doit indiquer comment il abordera et fournira cet avantage/cette valeur ajoutée afin que le MCI l'étudie.

**Tous les Proposants doivent remplir l'annexe B.**

---

## 5.12 Proposition financière

Veillez fournir une ventilation détaillée des coûts pour tous les services liés au logiciel, tel qu'énoncé dans l'Étendue du travail. Fournir une ventilation des frais de service supplémentaires pour les critères cotés.

**FIN DE LA SECTION**



## Annexe A – Critères obligatoires

**Cette page a été laissée vide intentionnellement**

## Annexe B – Critères cotés

**Cette page a été laissée vide intentionnellement.**

---

## Annexe A

### Liste de contrôle pour les critères du logiciel de préservation numérique

**Consignes :** Remplir les colonnes « Proposant : Oui », « Proposant : Non ». Si une réponse est « Non », veuillez remplir la colonne « Proposant : Commentaires ». Si l'un des critères énumérés ci-dessous peut être rempli par le logiciel de préservation numérique, veuillez inscrire un « O » dans la colonne « Oui » correspondante. Si un critère ne peut pas être rempli par le logiciel de préservation numérique, veuillez inscrire un « N » dans la colonne « Non » correspondante. Laissez uniquement des commentaires dans la colonne « Commentaires » si une réponse demande des explications supplémentaires.

Veuillez garder les colonnes et les réponses du MCI. Vous devez remplir et présenter ce document dans le cadre de votre réponse à la demande de propositions.

Critère	Proposant : Oui	Proposant : Non	Proposant : Commentaires
<b>Conformément à la section 1.3.2 Résultats attendus :</b>			
i. (O) Le MCI a besoin : d'un logiciel de gestion et de suivi des flux de production d'objets numériques; de stockage numérique à grande échelle et de préservation à long terme; d'un traitement manuel avancé d'objets numériques; de création et de gestion de métadonnées pour les collections numériques et analogiques; que la collection puisse être consultée et découverte, et qu'elle soit accessible. Le logiciel devra être en mesure de combiner ces efforts en un flux de travail automatisé et efficace, par lequel les modifications enregistrées seront affichées immédiatement dans tout le système.			
ii. (O) Le logiciel surveillera le contenu de façon régulière afin de détecter les risques de dégradation et d'obsolescence. Des contrôles d'intégrité et des vérifications de contenu font partie des mesures d'atténuation. Compare les valeurs de fixité saisies à différents stades du cycle de vie du bien numérique afin d'évaluer les changements imprévus. Met en place une veille technologique afin de demeurer au courant des			



changements qui augmentent les risques d'obsolescence. Met en place des horaires réguliers en ce qui concerne la migration du stockage, le rafraîchissement des supports de stockage, les mises à niveau et l'entretien.			
iii. (O) Le logiciel prendra des mesures correctives / réparera les données. Convertit / transforme les formats de fichiers obsolètes en formats plus récents ou plus fiables. Choisit des formats de fichiers appropriés qui sont ouverts, non exclusifs, couramment utilisés et faciles à préserver. Certains formats exclusifs, comme les PDF, peuvent être préférés pour la préservation à long terme puisqu'ils sont très répandus à l'échelle mondiale. Offre du matériel et des logiciels spécialisés, et d'autres outils, permettant d'accéder à des supports et des fichiers obsolètes, et prépare la conversion / migration. Établit un plan d'action de préservation afin de prioriser les ressources les plus à risque et de déterminer les ressources nécessaires. Fait une vérification régulière afin de déceler des erreurs de train binaire, des défaillances de support, etc. Migre les supports de stockage défaillants ou vulnérables vers des environnements stables. Prévoit de rafraîchir les supports de stockage après quelques années. Élabore un plan de reprise après sinistre.			
iv. (O) Le logiciel doit être compatible avec les normes et pratiques du MCI. Le MCI adhère à la norme internationale ISO 14721:2012, Modèle de référence pour un Système ouvert d'archivage d'information (SOAI). Le modèle de référence SOAI décrit les fonctions et les rôles d'une archive numérique et aide à définir les éléments clés nécessaires afin de mettre en place un programme de préservation numérique. Le MCI adhère également au projet de métadonnées du Dublin Core et à la nomenclature pour le catalogue muséal créée par Robert G. Chenhall.			
v. (O) Le MCI se conforme à la Loi sur les langues officielles. Pour être conformes, les interfaces publiques et la fonctionnalité doivent être disponibles dans les deux langues officielles. Le MCI conserve une collection multilingue.			
vi. (O) Le MCI devra se conformer à la Loi canadienne sur l'accessibilité (projet de loi C-81). Pour être conformes, les interfaces et les fonctionnalités publiques doivent suivre les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG), acceptées au niveau international.			
vii. (O) Le Proposant retenu fournira une documentation exhaustive et une formation complète sur le logiciel.			

<b>Conformément à la section 1.3.3 Ingestion</b>			
i. (O) Le système doit être capable d'ingérer tous les formats de fichiers énumérés ci-dessous :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documents PDF (.pdf)</li> <li>b) Fichiers MS Office courants (Word, Excel, Powerpoint)</li> <li>c) Formats d'image courants (.jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .gif, .png, .CR2)</li> <li>d) Formats audio courants (.mp3, .wav, .ogg)</li> <li>e) Formats vidéo courants (.mp4, .avi, .mov, .webm, .ogv)</li> </ul>			
ii. (O) Le système doit permettre de lancer les processus d'ingestion aussi bien manuellement qu'automatiquement, dès qu'un transfert de fichier vers le système est terminé.			
iii. (O) Le système doit permettre d'ingérer des fichiers et des hiérarchies de dossiers en masse, avec les métadonnées correspondantes, y compris les descriptions au niveau des articles. Au besoin, il doit être en mesure de conserver les hiérarchies de dossiers originales.			
iv. (O) Au moment de l'ingestion, le système doit automatiquement effectuer les opérations suivantes :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contrôle des virus</li> <li>b) Vérification de la somme de contrôle</li> <li>c) Caractérisation</li> <li>d) Vérification de la conformité des schémas de métadonnées</li> <li>e) Attribuer un identifiant unique à chaque objet numérique</li> </ul>			
<b>Conformément à la section 1.3.4 Gestion des collections numériques</b>			
i. (O) Le système doit permettre aux utilisateurs de naviguer et d'organiser une hiérarchie de collections et d'objets numériques à l'aide d'une interface utilisateur graphique.			
ii. (O) Le système doit permettre de rechercher des objets numériques selon leurs métadonnées.			
iii. (O) Le système doit être capable de rendre le contenu suivant dans le navigateur Web sans aucun module d'extension de navigateur particulier au format :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documents PDF (.pdf)</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Fichiers MS Office courants (Word, Excel, Powerpoint)</li> <li>c) Formats d'image courants (.jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .gif, .png, .CR2)</li> <li>d) Formats audio courants (.mp3, .wav, .ogg)</li> <li>e) Formats vidéo courants (.mp4, .avi, .mov, .webm, .ogv)</li> </ul>			
<b>Conformément à la section 1.3.5 Administration</b>			
i. (O) Le système doit conserver un historique de chaque objet numérique. L'historique doit pouvoir être consulté à l'aide d'une interface utilisateur graphique.			
ii. (O) Le système devrait être en mesure d'informer certains utilisateurs, par exemple lorsque des actions sont nécessaires, qu'un traitement est terminé, ou en cas d'erreurs pendant l'ingestion, la migration des fichiers ou d'autres activités.			
iii. (O) Le système doit offrir un registre d'information concernant les formats de fichiers comprenant une liste complète des formats de fichiers, l'information concernant chaque format, une liste des logiciels qui peuvent lire et écrire chaque format, et les voies de migration connues pour chaque format.			
iv. (O) Le système doit permettre aux utilisateurs d'ajouter de nouveaux formats personnalisés au registre des formats de fichiers.			
v. (O) Le système doit prendre en charge toute norme internationale et tout schéma de métadonnées XML personnalisé (descriptif, de préservation, technique et administratif).			
vi. (O) Le système doit prendre en charge l'exécution d'Unicode afin de permettre l'ingestion et l'édition de métadonnées avec des caractères diacritiques et des caractères spéciaux (pour prendre en charge plusieurs langues).			
vii. (O) Le système doit permettre de stocker de multiples copies d'un objet numérique selon des règles de stockage automatisées.			
viii. (O) Le système doit permettre de créer, de mettre à jour et de révoquer des comptes d'utilisateur.			
ix. (O) Le système doit permettre de définir, de mettre à jour et de supprimer des rôles, ainsi que d'attribuer aux utilisateurs un ou plusieurs rôles au sein du système.			

<p>x. (O) Le système doit permettre de définir un contrôle d'accès de haute précision. Les actions doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Affichage des métadonnées;</li> <li>b) Capable d'afficher toutes les métadonnées ou les métadonnées sélectionnées à des fins d'accès, mais pas nécessairement l'objet numérique associé;</li> <li>c) Visualisation et téléchargement d'objets numériques; Ingestion de fichiers et de métadonnées;</li> <li>d) Créer des collections;</li> <li>e) Modifier les métadonnées;</li> <li>f) Déplacer des objets numériques entre les collections;</li> <li>g) Suppression « douce » et permanente des collections et des objets numériques.</li> </ul>			
<p>xi. (O) Le système doit permettre d'effectuer un traitement simultané à grande échelle en ce qui concerne l'ingestion, la migration de format, la suppression et l'exportation d'objets numériques.</p>			
<p>xii. (O) Le système doit présenter le statut des activités de traitement. Il doit être possible de déterminer et d'afficher les processus en cours, en échec et terminés.</p>			
<b>Conformément à la section 1.3.6 Planification de la préservation</b>			
<p>i. (O) Le système doit permettre d'analyser les collections et de déterminer quels fichiers sont ciblés pour faire l'objet d'une migration de format, selon une liste de formats de fichiers obsolètes spécifiée par l'utilisateur.</p>			
<p>ii. (O) Le système doit offrir à l'utilisateur la possibilité de migrer des formats de fichiers déterminés pour toutes les collections d'objets numériques ou pour certaines d'entre elles.</p>			
<p>iii. (O) À des fins de diffusion et de conservation numérique, le système doit permettre de créer un nouveau traitement d'un fichier dans le dépôt numérique, au moment de l'ingestion ou ultérieurement. Les nouveaux formats et les formats originaux doivent être conservés et reliés.</p>			
<p>iv. (O) Le système doit permettre d'effectuer des contrôles réguliers afin de vérifier</p>			

l'intégrité des objets numériques des collections.			
v. (O) Le système doit offrir une option de « réparation automatique » et doit permettre aux utilisateurs désignés d'être avertis si des fichiers ou des disques deviennent corrompus.			
<b>Conformément à la section 1.3.7 Interopérabilité</b>			
i. (O) Le système doit fournir un cadre logiciel permettant aux développeurs de mettre en œuvre une synchronisation automatisée des métadonnées avec les systèmes de catalogage de bibliothèques et d'archives externes.			
ii. (O) Le système doit offrir des protocoles et des API permettant aux développeurs d'accéder au contenu et aux métadonnées du dépôt numérique à l'aide des éléments suivants :  CMIS OAI-PMH REST SOAP			
<b>Conformément à la section 1.3.8 Rapports</b>			
i. (O) Le système doit permettre aux utilisateurs de créer des rapports personnalisés pouvant être utilisés dans le système. Parmi les rapports clés :  a. Mesure du taux de traitement en fonction du temps; b. Statistiques concernant les collections et les formats de fichiers du MCI; c. Utilisation; d. Rapports sur les activités de préservation.			
<b>Conformément à la section 1.3.9 Normes informatiques</b>			
i. (O) Le MCI exige que l'entrepreneur maintienne les pratiques et les protocoles de sécurité actuels afin que nos données demeurent sécurisées en tout temps.  a. Des sauvegardes seront effectuées tous les soirs. b. Le MCI exige que le système permette des sauvegardes et des exportations manuelles de nos données, parallèlement à toute solution de sauvegarde automatisée mise en place.			

iii. (O) Le soumissionnaire retenu assurera l'hébergement et s'assurera que le soutien technique de l'application soit disponible par téléphone, courriel et/ou système de billets.			
<b>Conformément à la section 1.3.10 Infrastructure informatique</b>			
i. (O) Le système doit permettre une mise à l'échelle dans une plage de plusieurs pétaoctets afin de tenir compte de la croissance de la collection. L'Entrepreneur doit présenter une description détaillée d'une mise en œuvre réussie de son système (plage de plusieurs pétaoctets).			
ii. (O) La fonctionnalité du système doit être proposée en tant que solution « Software as a Service » (SaaS).			
iii. (O) L'Entrepreneur doit présenter un plan de stockage à plusieurs niveaux (à des fins d'accès et de conservation numérique) permettant d'augmenter ou de réduire la capacité stockage, selon les besoins.			
iv. (O) L'Entrepreneur doit offrir un service hébergé, sécurisé, et adaptable, ainsi qu'un dépôt en ligne où les utilisateurs autorisés peuvent installer des logiciels de gestion de transfert de fichiers, gérés par des donateurs/producteurs/éditeurs externes, ainsi que par le personnel du MCI. Ces logiciels doivent aussi être en mesure de permettre le traitement de préingestion.			
v. (O) L'Entrepreneur doit fournir des connexions réseau dédiées (jusqu'à 10 Gb/s) pour transférer et ingérer de grands volumes de fichiers numérisés.			
vi. (O) L'Entrepreneur doit offrir l'option de tester les paramètres de configuration et de créer des versions prototypes de nouvelles fonctionnalités sans que les collections existantes ne soient touchées.			
vii. (O) Le contenu et toutes les métadonnées associées qui seront pris en charge par le système doivent résider au Canada.			
<b>Conformément à la section 1.3.11 Feuille de route des produits et publication</b>			
i. (O) Le Proposant retenu publiera de nouvelles fonctionnalités ou améliorations de logiciel périodiquement, ainsi que des mises à jour de sécurité régulières.			

<b>Conformément à la section 1.3.12 Stratégie de retrait</b>			
i. (O) L'Entrepreneur doit présenter un processus documenté de stratégie de retrait pour sa solution.			

**Fin de l'annexe A**

## Annexe B

# Critères d'évaluation des logiciels de conservation numérique

**Consignes :** Remplir les colonnes « Proposant : Oui », « Proposant : Non ». Pour plus de contexte ou d'information, veuillez remplir les colonnes « Proposant : Commentaires ».

Veuillez garder les colonnes et les réponses du MCI.

Critère	Proposant : Oui	Proposant : Non	Proposant : Commentaires
<b>Conformément à la section 1.3.3 Ingestion</b>			
(C) L'Entrepreneur devrait décrire les capacités automatisées de transfert et d'ingestion de fichiers de son système.			
<b>Conformément à la section 1.3.4 Gestion des collections numériques</b>			
(C) Le système devrait permettre de définir des règles de classement automatique des objets numériques, selon leurs métadonnées. Ces catégories doivent ensuite permettre de définir des autorisations, de filtrer la recherche et de conduire des actions de traitement à une date ultérieure, y compris la réévaluation et l'élimination, de façon automatique.			
(C) Le système devrait permettre de créer, d'organiser et d'afficher une collection virtuelle comprenant des objets numériques appartenant à diverses collections numériques. Le lien menant à l'objet numérique original est conservé, même lorsque cet objet est réorganisé.			
(C) Le système devrait permettre de filtrer les recherches d'objets numériques selon les métadonnées qui leur sont associées.			
(C) Le système devrait permettre d'effectuer une recherche intégrale du texte des objets numériques textuels.			



(C) Le système devrait permettre de créer et de rendre des traitements de reconnaissance optique des caractères (ROC) pour les documents imprimés numérisés. Il devrait être possible d'effectuer une recherche intégrale du texte produit par le traitement de ROC.			
<b>Conformément à la section 1.3.5 Administration</b>			
(C) Le Proposant devrait décrire les capacités de traitement simultané de son système.			
(C) Le système devrait prévoir des règles de restriction d'accès pour le contenu des collections en fonction du donateur / éditeur / producteur, de la date ou d'autres critères (voir section 1.3.5). Cela comprend :  a) La capacité de définir une période d'embargo après laquelle des collections ou des objets numériques en particulier deviennent automatiquement « ouverts »; b) La capacité de donner à un utilisateur défini un accès en ligne temporaire à un élément à accès restreint; c) La capacité de restreindre automatiquement l'accès au matériel fourni par un donateur / éditeur / producteur en particulier.			
(C) Le registre des formats du système devrait être basé sur le registre PRONOM des Archives nationales. Les modifications apportées au registre PRONOM devraient également être mises à jour dans le registre du système.			
(C) Le système devrait avoir des capacités de transcodage intégrées pour le matériel audiovisuel (AV) et/ou une intégration avec des moteurs ou services de transcodage externes.			
(C) Le système doit offrir des interfaces utilisateurs dans les deux langues officielles du Canada (en anglais et en français).			
<b>Conformément à la section 1.3.6 Planification de la préservation</b>			
(C) Le système devrait offrir un large éventail de voies de migration à des fins de diffusion et de conservation numérique.			
<b>Conformément à la section 1.3.8 Rapports</b>			
(C) Le système devrait offrir un tableau de bord personnalisé pour la visualisation des rapports.			
(C) Le système devrait fournir une version .pdf et .xlsx des rapports à des fins de téléchargement et d'impression.			

<b>Conformément à la section 1.3.11 Feuille de route des produits et publication</b>			
(C) Selon les versions précédentes du produit, le l'Entrepreneur devrait démontrer qu'il continue d'investir dans le produit en procédant à la publication de deux mises à jour importantes du produit par année.			
(C) L'Entrepreneur devrait démontrer qu'une feuille de route pour le produit est disponible.			
(C) L'Entrepreneur devrait présenter un processus établissant comment la communauté des utilisateurs peut proposer des améliorations et de nouvelles fonctionnalités, et comment et quand les fonctionnalités du produit sont choisies, hiérarchisées, développées et diffusées.			
<b>Conformément à la section 1.3.12 Stratégie de sortie</b>			
(C) Le système devrait identifier les fichiers en double en comparant les fichiers acquis aux collections existantes du système.			
(C) Le système devrait offrir des interfaces utilisateurs dans les deux langues officielles du Canada (en anglais et en français).			
(C) Le système devrait offrir un tableau de bord de visualisation de rapports personnalisé.			
(C) Le système devrait fournir une version .pdf et .xlsx des rapports à des fins de téléchargement et d'impression.			

**Fin de l'annexe B**