

DEMANDE DE SOUMISSIONS

POUR LE BESOIN

D'UN FOURNISSEUR DE SERVICES DE SITE WEB
(Publication sur Internet du *Recueil des décisions des Cours fédérales*)

POUR

LE COMMISSARIAT À LA MAGISTRATURE FÉDÉRALE CANADA (CMF)

N° de la demande : FJA-2018-035

DATE DE CLÔTURE : Le jeudi 28 juin 2018 à 17 h HAE

LES SOUMISSIONS DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES À :

DANIEL MORIN

Commissariat à la magistrature fédérale Canada (CMF)

99, rue Metcalfe, 8^e étage

Ottawa ON K1A 1E3

Tél. : 613-947-6339

Daniel.Morin@fja-cmf.gc.ca

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	10
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
7.5 RESPONSABLES.....	11
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
7.7 PAIEMENT	12
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	12
7.9 ATTESTATIONS - CONFORMITÉS	12
7.10 LOIS APPLICABLES	12
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
7.12 ASSURANCES – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	13
7.13 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION/TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION	13
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE.....	23
ANNEXE C – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	24
PIÈCE JOINTE 4.1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION	25
PIÈCE JOINTE 4.2 – SOUMISSION FINANCIÈRE	27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Liste des annexes liées au contrat subséquent

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Exigences en matière d'assurance

Liste des pièces jointes liées à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

- Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation
- Pièce jointe 4.2 : Soumission financière

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'objectif de la présente demande de soumissions est de choisir un entrepreneur pour conclure un contrat avec le Commissariat à la magistrature fédérale Canada (CMF) en vue de fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A. Le CMF estime que la période du contrat subséquent sera de la date d'attribution (prévue pour le début de juillet) jusqu'au 31 mars 2021, plus deux (2) options d'un an qui peuvent être exercées à la seule discrétion du CMF.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/actif), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/actif>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au CMF au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

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

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

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

partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Soumissions électroniques

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en format électronique (courriel). La soumission technique, la soumission financière et les attestations doivent être fournies dans des **FICHIERS PDF DISTINCTS**. Les soumissionnaires devraient utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Les soumissions peuvent être envoyées à l'adresse de courriel suivante : Daniel.Morin@fja-cmf.gc.ca.

La taille maximale d'un courriel (y compris les pièces jointes) est limitée à 20 Mo. Si cette limite est dépassée, il se peut que le CMF ne reçoive pas votre courriel. Il est suggéré de compresser la taille du courriel ou d'envoyer de multiples courriels pour en assurer la livraison. Les soumissionnaires sont responsables d'envoyer leur soumission suffisamment à temps pour que le CMF la reçoive au plus tard à la date de clôture indiquée dans la demande de soumissions.

En ce qui concerne les soumissions envoyées par courriel, le CMF ne sera responsable d'aucun problème de transmission ou de réception de la soumission. Le CMF enverra un courriel de confirmation après avoir reçu une soumission.

Soumissions sur papier

Les soumissionnaires peuvent, s'ils le préfèrent, transmettre leur soumission sur papier présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Les copies papier des soumissions doivent être présentées à :

Commissariat à la magistrature fédérale Canada
99, rue Metcalfe, 8^e étage
Ottawa ON K1A 1E3
À l'attention de Daniel Morin

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Les soumissionnaires doivent utiliser la pièce jointe 4.2 ou présenter leur soumission financière dans un format semblable.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :

leur appellation légale;
leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
le nom de la personne-ressource (y compris l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada à propos de la soumission et de tout contrat subséquent.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 4.1.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total de la soumission à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. Les soumissionnaires doivent utiliser la pièce jointe 4.2 : Proposition financière ou un format similaire pour présenter leur soumission financière.

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- 4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - satisfaire à tous les critères obligatoires.
 - obtenir le nombre minimal de 25 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 90 points.
- 4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- 4.2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
- 4.2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
- 4.2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
- 4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non

recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2016-04-04\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/actif), Conditions générales - besoins plus complexes de services <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/actif>, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

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

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. Les périodes de prolongation du contrat, si cette option est exercée, seront du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 et du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Errolyn Humphreys
Directrice, Finances et Administration
Commissariat à la magistrature fédérale Canada
99, rue Metcalfe, 8e étage, Ottawa (Ontario) K1A 1E3
Téléphone : (613) 992-8185 Télécopieur : (613) 995-5615
Courriel : Errolyn.Humphreys@fja-cmf.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

François Boivin
Arrêviste en chef
Recueil des décisions des Cours fédérales
Commissariat à la magistrature fédérale Canada
99, rue Metcalfe, 8e étage, Ottawa (Ontario) K1A 1E3
Téléphone : (613) 947-8491
Courriel : Francois.Boivin@fja-cmf.gc.ca

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom du représentant :
Téléphone :
Adresse de courriel :

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux effectués pendant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

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

7.7.3 T1204 - Demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être envoyées au Chargé de projet identifié dans la section « Responsables » du contrat avec une copie à FJA.Finance@fja-cmf.gc.ca.

7.9 Attestations - Conformités

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario (**sera confirmé à l'attribution du contrat**) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales - 2035 (2016-04-04), besoins plus complexes de services;
- c. l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe B, Base de paiement;
- e. l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f. la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (insérée à l'attribution du contrat)

7.12 Assurances – Exigences particulières

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

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

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

7.13 Limitation de la responsabilité - Gestion de l'information/technologie de l'information

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulée « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
2. Responsabilité de la première partie :
 - a. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - i. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »
 - ii. toute blessure physique, y compris la mort.
 - b. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.

- c. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- d. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa a) susmentionné.
- e. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - i. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (incluant les taxes applicables) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - ii. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité pour inexécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (ii) du montant le plus élevé entre [.75] fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000,00 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa e) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000,00 \$.

- f. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente.

3. Réclamations de tiers :

- a. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- b. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa a), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- c. Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe 3.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre : Publication du *Recueil des décisions des Cours fédérales* sur Internet

Le *Recueil des décisions des Cours fédérales* a été créé en 1971, lorsque la *Loi sur la Cour fédérale* (devenue la *Loi sur les Cours fédérales*) a été adoptée. Il s'agit du recueil officiel des décisions de la Cour fédérale et de la Cour d'appel fédérale. Il est publié en vertu de l'article 58 de la *Loi*, selon lequel seulement les décisions ou les extraits de décisions considérés par l'arrêtiériste comme présentant suffisamment d'importance ou d'intérêt y sont publiés. Le recueil est préparé pour publication par la Section du Recueil des décisions des Cours fédérales (RCF) du Commissariat à la magistrature fédérale du Canada (CMF).

Pour plus de renseignements sur le CMF, voir son site Web à : <http://www.fja-cmf.gc.ca>

2. Tâches

Le RCF/CMF a besoin des services suivants :

2.1 Héberger les publications existantes et futures du *Recueil des décisions des Cours fédérales* (RCF), y compris mais non exclusivement les versions HTML et PDF des jugements, des fiches analytiques et des appels notés, ainsi que les versions PDF des volumes intégraux (appelés collectivement fichiers ou documents (voir 3.1).

2.2 Créer/héberger un site Web accessible en français et en anglais (voir 3.2).

2.3 Fournir des modèles et/ou des avis pour la création de documents, afin de s'assurer que :

- 1) les publications soient conformes aux normes du RCF;
- 2) les publications soient conformes aux normes du gouvernement du Canada pour la publication sur le Web (voir 3.2.6 et 3.4);
- 3) des métadonnées suffisantes soient recueillies pour faciliter la récupération des fichiers par le moteur de recherche.

2.4 Publier des fichiers en ligne (surtout les décisions de la Cour fédérale et de la Cour d'appel fédérale) (voir 3.3).

2.5 Fournir au personnel délégué du RCF un outil solide d'autopublication / d'administration en français et en anglais (voir 3.5).

2.6 Offrir un outil de recherche sophistiqué (en français et en anglais) (voir 3.6).

2.7 Créer une liste d'envoi accessible par abonnement et un fil RSS (voir 3.7).

Remarque : Tout logiciel proposé doit être prêt à utiliser, ce qui signifie que chaque composante du logiciel est offerte sur le marché, n'exige pas plus de recherche ou de développement et fait partie d'une gamme existante de produits ayant des antécédents opérationnels éprouvés en pratique (c'est-à-dire qu'elle n'a pas été simplement testée en laboratoire ou en milieu expérimental). Si un quelconque logiciel proposé est une extension pleinement compatible d'une gamme de produits éprouvés en pratique, il doit avoir été annoncé publiquement au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions.

3. Exigences et produits livrables

3.1 Hébergement des publications existantes et futures du *Recueil des décisions des Cours fédérales*

3.1.1 Les fichiers du RCF doivent être hébergés sur un serveur situé au Canada.

3.1.2 Le nom de domaine du site sur lequel les documents du RCF sont sauvegardés doit demeurer le même que celui du site actuel, qui est conforme à une norme précise et qui doit pouvoir être mis à jour facilement, selon le besoin.

3.1.3 Le(s) serveur(s) hôte(s) doit (doivent) être capable(s) d'afficher des pages bilingues selon le modèle de page fourni.

3.1.4 L'entrepreneur doit fournir un double identique de la plateforme, en français et en anglais, pour des besoins de développement et de mise à l'essai (format, accessibilité, etc.). Cette plateforme doit être mise à la disposition du personnel délégué du RCF.

3.1.5 Tout le contenu à l'écran et tous les messages d'erreur doivent s'afficher dans la langue choisie jusqu'à ce que les utilisateurs cliquent sur la commande à bascule pour passer à l'autre langue.

3.1.6 Le serveur doit avoir une connectivité à haute vitesse et doit pouvoir permettre à des milliers d'utilisateurs de visionner, de chercher et d'imprimer des fichiers simultanément.

3.1.7 Des sauvegardes doivent être faites chaque jour et les copies de sauvegarde doivent être fournies au RCF sans frais et sur demande.

3.1.7.1 L'entrepreneur doit fournir des détails sur ses procédures de sauvegarde et de duplication en cas de catastrophe.

3.1.7.2 Si l'entrepreneur a l'intention d'héberger les décisions du RCF sur un serveur situé dans un centre de données, les renseignements suivants doivent être fournis :

- a) L'entrepreneur doit indiquer quel centre de données il projette d'utiliser et fournir de l'information sur la façon dont ce centre de données est géré et protégé; et
- b) L'entrepreneur doit fournir des détails sur les procédures de sauvegarde et de duplication employées par le centre de données en cas de catastrophe.

3.1.8 La plateforme fournie par l'entrepreneur doit être accessible à l'aide de divers navigateurs, y compris mais non exclusivement Explorer, Chrome, Safari et Firefox.

3.1.9 Le logiciel doit bloquer l'indexation automatique des décisions judiciaires par des robots Web.

3.1.10 L'entrepreneur est responsable de toutes les licences d'utilisation des applications et des logiciels nécessaires à la réalisation du projet pendant la durée du contrat et il est responsable du maintien de ces licences. Les fichiers publiés demeurent la propriété du RCF à perpétuité dans tous les formats (Word, HTML, PDF, etc.). L'entrepreneur doit fournir ces fichiers au RCF dans tous les formats (Word, HTML, PDF, etc.), sans frais supplémentaires, dans les circonstances suivantes :

- a) sur demande pendant la durée du contrat;
- b) si le contrat est résilié avant la fin par l'une des parties ou les deux;
- c) à la fin du contrat.

3.2 Créer un site Web pour le *Recueil des décisions des Cours fédérales* accessible en français et en anglais

3.2.1 Le CMF a un « site principal », hébergé par une tierce partie, et un « site du RCF », créé et hébergé par l'entrepreneur (voir les liens à la section 7).

3.2.2 L'aspect et la convivialité du site du RCF doivent être reproduits dans le nouvel environnement (logo, couleurs, etc.)

3.2.3 Le site du RCF doit avoir une version française et une version anglaise équivalentes, et l'utilisateur doit pouvoir alterner facilement entre les deux à l'aide du bouton « Français » à la page de la version française ou du bouton « Anglais » à la page de la version anglaise.

3.2.4 Le logiciel doit pouvoir traiter des documents rédigés en français canadien et en anglais canadien et il doit reconnaître et afficher correctement les caractères français canadiens.

3.2.5 L'interaction entre le « site principal du CMF » et le « site du RCF » doit être ininterrompue.

Lorsqu'un utilisateur clique sur un des liens vers le « site du RCF » se trouvant sur le « site principal du CMF », il doit être redirigé sans interruption vers la page hébergée par l'entrepreneur (et vice versa). Le CMF fournira le contenu à l'entrepreneur.

3.2.6 Les travaux doivent être conformes aux normes Web du gouvernement du Canada, établies par le Conseil du Trésor, y compris les suivantes : [Norme sur l'accessibilité des sites Web](#), [Norme sur la facilité d'emploi des sites Web](#), [Norme sur l'interopérabilité du Web](#) et [Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles](#). Les [Normes Web du gouvernement du Canada](#) sont révisées périodiquement par le Conseil du Trésor. Les agents responsables du contrat doivent aller au site Web du Conseil du Trésor pour consulter la plus récente version des normes.

3.2.7 En plus de l'outil de recherche (discuté ci-dessous au point 3.6), le site doit permettre aux utilisateurs d'explorer le contenu et d'y accéder de diverses façons (pages « consulter par »). Plus particulièrement :

- a) Les utilisateurs doivent pouvoir consulter les décisions et les fiches analytiques par volume, par date, par référence neutre, par intitulé (par ordre alphabétique) et par sujet; et
- b) Les utilisateurs doivent pouvoir consulter les appels notés par volume et par fascicule.

Remarque : L'entrepreneur peut recommander au RCF des changements dans la façon dont les utilisateurs peuvent consulter le contenu et y accéder, à condition qu'aucune des fonctionnalités existantes ne soit perdue.

3.3 Publier les fichiers du RCF sur Internet

3.3.1 L'entrepreneur devra transférer tous les documents publiés au nouvel environnement, y compris mais non exclusivement les jugements, les fiches analytiques et les appels notés, en formats HTML et PDF, et les rendre accessibles en formats HTML et PDF. Cela comprendra des fichiers HTML produits à la suite d'un récent projet de numérisation, mais qui ne sont pas encore publiés sur le site Web. Les métadonnées devront être extraites des fichiers HTML (fichiers HTML indépendants), et les conflits CSS devront être résolus.

3.3.2 L'entrepreneur doit pouvoir importer et publier des archives historiques dans le nouveau logiciel avec le minimum d'aide du personnel du RCF.

3.3.3 Le site Web doit inclure des pages statiques HTML pour le contenu additionnel (À propos du site, Aide, Nous joindre, etc.), dont le texte sera fourni par le RCF. Le RCF doit pouvoir modifier le contenu de ces pages selon le besoin et sans frais supplémentaires.

3.3.4 Tous les nouveaux fichiers, qu'ils soient provisoires, finals, révisés, traduits, etc., doivent être disponibles en HTML et en PDF; l'entrepreneur sera responsable de convertir en format HTML les documents MS Word (.doc ou .docx) téléchargés en amont par le RCF à l'aide de l'outil d'autopublication/d'administration. Le RCF fournira le PDF.

3.3.5 La plateforme de l'entrepreneur doit extraire toutes les métadonnées des fichiers eux-mêmes (p. ex., date de la décision, noms des parties, nom du membre de la cour, numéro de dossier, mots-clés, etc.).

3.3.6 L'outil d'autopublication/d'administration doit permettre au RCF de télécharger des fichiers en amont dans des formats autres que MS Word (comme HTML) tout en couplant les métadonnées de ces fichiers au système d'indexation pour qu'elles soient reliées aux recherches par sujet, par année, etc.

3.3.7 Durant les jours ouvrables, le RCF doit pouvoir publier des fichiers dans chacune des langues officielles (en français et en anglais) (voir 3.5).

3.3.8 Sauf pour les volumes intégraux, tous les fichiers doivent être affichés sous forme de page Web, mais il doit y avoir une icône au coin supérieur droit de la page permettant d'ouvrir la version PDF en cliquant sur l'icône.

3.3.9 L'entrepreneur doit préparer un modèle compatible avec les normes WCAG 2.0 que le RCF utilisera pour créer les documents MS Word transmis pour être publiés. L'entrepreneur doit s'assurer que ces documents, une fois convertis en HTML et affichés sur le site Web du RCF, sont considérés comme étant accessibles selon les normes WCAG 2.0.

3.3.10 Durant les jours ouvrables, tous les fichiers doivent être accessibles sur le site Web dans un délai de 24 heures après que le document a été téléchargé en amont dans l'outil d'autopublication/d'administration par le personnel du RCF.

3.3.11 Tous les fichiers doivent être disponibles en français et en anglais, et l'utilisateur doit pouvoir alterner entre les deux versions (voir le site existant du RCF).

3.3.12 La solution doit permettre d'insérer des hyperliens (renvoyant à des documents Web) dans n'importe quelle partie des documents (de tels liens seraient inclus dans les documents transmis pour être convertis en HTML).

3.3.13 L'affichage des fiches analytiques doit comprendre un lien vers la décision correspondante figurant sur le site Web de la Cour fédérale ou celui de la Cour d'appel fédérale.

3.3.14 Les notes en fin de texte comprises dans les décisions doivent demeurer fonctionnelles. Si l'utilisateur clique sur un numéro en indice supérieur dans le texte, il doit être amené directement à la note en fin de texte correspondante, et s'il clique sur le numéro en indice supérieur de la note en fin de texte, il doit être ramené à l'endroit où se trouve l'identificateur de la note dans le texte.

3.4 Fournir des modèles et/ou des avis pour la création de documents, afin de s'assurer que les publications soient conformes aux normes du RCF et aux normes du gouvernement du Canada pour la publication sur le Web (voir 3.2.5 et 3.4) et que des métadonnées suffisantes soient recueillies pour faciliter la récupération des fichiers par le moteur de recherche.

Le RCF emploie une norme pour la production de fichiers en MS Word. Cette norme comprend l'application de styles pour identifier diverses parties du texte afin de faciliter la création de métadonnées¹. Ces fichiers seront téléchargés vers les serveurs de l'entrepreneur à l'aide de l'outil d'autopublication/d'administration. Afin de créer des documents à publier sur le serveur (en HTML), l'entrepreneur devra créer les scripts pour convertir le « codage Word » en métadonnées que le moteur de recherche du site pourra utiliser.

¹ Le RCF est disposé à examiner d'autres méthodes pour obtenir le même résultat, si cela n'exige pas une augmentation considérable de la charge de travail du personnel du RCF.

3.4.1 Le logiciel doit automatiquement extraire les métadonnées de chaque décision publiée, y compris mais non seulement les suivantes :

- Titre ou intitulé de la décision
- Numéro de référence neutre
- Date de la décision
- Numéro de greffe
- Juge
- Avocats
- Parties
- Date de publication

3.4.2 Voici des exemples des principales questions qui doivent être prises en compte :

- a) Le numéro de référence de chaque jugement ou fiche analytique contient toujours l'acronyme de la cour qui a rendu la décision, dans la langue dans laquelle la décision a été rendue (p. ex., Cour fédérale = CF; Federal Court = FC). Cette distinction est importante, car le RCF affiche des décisions originales et des décisions traduites qui doivent être reliées, mais qui n'ont peut-être pas le même nom (p. ex., décision originale = 2015 CF 164, décision traduite = 2015 FC 164).
- b) Lorsqu'une décision ou une fiche analytique est affichée sous forme de page HTML, la décision doit toujours être précédée d'un en-tête. Cet en-tête doit contenir un sommaire des renseignements importants (intitulé, date de la décision (AAAA-MM-JJ), numéro de référence neutre, référence du RCF et numéro de dossier).
- c) Lorsqu'une décision ou une fiche analytique est affichée, elle doit être reliée à tous les mots clés appropriés (sujets).

3.5 Fournir au personnel délégué du RCF un outil solide d'autopublication/d'administration en français et en anglais

L'entrepreneur doit créer et maintenir un outil d'autopublication/d'administration à l'aide duquel le personnel délégué du RCF pourra télécharger des fichiers pour qu'ils soient convertis en HTML et affichés sur le site Web du RCF. Le RCF ne doit pas être limité dans le nombre de documents qu'il peut télécharger ni dans le nombre d'opérations qu'il peut effectuer dans cet environnement. L'outil d'autopublication / d'administration doit offrir à la fois un profil d'utilisateur et un profil d'administrateur.

3.5.1 Le profil d'utilisateur doit comprendre au minimum les caractéristiques suivantes, sans en exclure d'autres :

- a) La capacité de sélectionner une interface en français ou en anglais et d'alterner entre les deux.
- b) La capacité d'ajouter un fichier en français ou en anglais, ou les deux, simultanément ou à différents moments.
- c) La capacité de coupler un fichier à sa version traduite, afin qu'un utilisateur puisse alterner entre les deux versions sur le site Web.
- d) La capacité d'afficher un fichier sans une version PDF.
- e) La capacité d'afficher un fichier en format PDF seulement.
- f) La capacité de télécharger un fichier dans un format autre que MS Word ou PDF (tel que HTML).
- g) La capacité de retirer un fichier complètement ou de le remplacer par une autre version. Cela exige que l'utilisateur puisse sélectionner la langue du document à remplacer sans modifier / supprimer l'autre document dans l'autre langue.
- h) La capacité de décider si un fichier devrait être inclus ou non dans le courriel hebdomadaire à la liste d'abonnés.
- i) La capacité d'afficher un fichier immédiatement et de régénérer la plateforme et le site Web en quelques minutes pour rendre le fichier accessible au public immédiatement.
- j) La capacité de classer des fichiers sous des mots-clés additionnels.
- k) Étant donné que chacune des deux plateformes (la plateforme de production et sa plateforme miroir de développement) sera disponible en français et en anglais, il doit être possible d'alterner facilement entre les deux langues, que l'on se trouve dans l'une ou l'autre.
- l) L'outil d'autopublication/d'administration doit avoir une interface conviviale et intuitive qui comprend toutes les caractéristiques suivantes, sans en exclure d'autres :

- i. AJOUTER – pour ajouter un nouveau fichier et sa traduction.
- ii. SUPPRIMER – pour supprimer un fichier qui n'aurait pas dû être affiché.
- iii. CHOISIR FICHIER – pour remplacer un fichier déjà affiché par une nouvelle version du fichier.
- iv. ENVOYER À LA LISTE D'ENVOI PUBLIQUE – cette case à cocher donne au RCF l'option de choisir si un fichier doit faire partie de la liste d'envoi hebdomadaire.
- v. PRÉVISIONNER — permet au personnel du RCF de « voir » l'apparence d'un document Word après sa conversion en HTML. Si le fichier prévisionné ne réagit pas bien en format HTML, le mode de prévisionnement doit permettre au personnel du RCF de prévisionner d'autre texte sans devoir fermer la session et en ouvrir une nouvelle.
- vi. SAUVEGARDER – pour accepter l'information et télécharger le fichier.

3.5.2 Le profil d'administrateur doit comprendre au minimum les caractéristiques suivantes, sans en exclure d'autres :

- a) Les mêmes droits que l'utilisateur, plus :
- b) La capacité de créer, de modifier et de réinitialiser le mot de passe du système et de supprimer les comptes d'utilisateur.
- c) La capacité d'accéder à l'historique des opérations relatives au contenu d'un fichier spécifique
- d) La capacité de générer des rapports montrant ce que contient le site Web y compris mais non exclusivement :
 - i. La date de publication de chaque fichier,
 - ii. S'il y a eu une mise à jour et la date de ce dernier
 - iii. Si une version PDF est jointe au fichier. (P. ex. : Nom de la décision : publié par UTILISATEUR1, date/heure X, PDF=N, mis à jour par UTILISATEUR2, date/heure X, PDF=Y).

3.5.3 Si un fichier comprend de multiples sujets et que des liaisons manuelles à ces sujets sont faites durant la publication provisoire, s'assurer que ces liaisons n'ont pas à être refaites pour la publication finale.

3.5.4 Offrir la capacité d'ajouter de nouveaux mots-clés.

3.5.5 Offrir la capacité de modifier des mots-clés existants sans rompre aucune liaison existante.

3.5.6 Toutes les publications, sauf la publication finale, doivent être accompagnées d'une note de l'arrêtiériste. La première publication doit être annulée et remplacée par toute publication subséquente.

3.5.7 Un manuel de référence doit être fourni pour le profil d'utilisateur et le profil d'administrateur.

- a) Le manuel doit être fourni dans les deux langues officielles et il doit traiter de tous les aspects de l'utilisation de l'outil d'autopublication / d'administration.
- b) Si l'outil est modifié pendant la durée du contrat, les manuels doivent être mis à jour dans les deux langues officielles et les employés délégués du RCF doivent obtenir les nouvelles versions du manuel par voie électronique en temps opportun.

3.5.8 Le centre de dépannage doit être accessible durant les heures normales de travail et les réponses aux questions doivent être fournies dans un délai de 24 heures.

3.5.9 Un outil statistique doit être offert par la voie du profil d'administrateur et il doit comprendre les caractéristiques suivantes, sans en exclure d'autres :

- La capacité de produire, sur une base ponctuelle, des rapports tels que les suivants :
- le nombre de visites faites par le public;
- les pages visitées;
- les recherches effectuées.

*Les visites faites par le personnel du CMF et par le fournisseur doivent être exclues des statistiques.

3.6 Offrir un outil de recherche sophistiqué (en français et en anglais) sur le site Web du RCF

3.6.1 Le « site du RCF » doit offrir des capacités de recherche simple et de recherche avancée.

3.6.2 Les résultats doivent être générés et affichés dans un délai d'une seconde ou moins et les termes de recherche demandés doivent être mis en évidence dans les documents affichés.

3.6.3 Sous chaque résultat de recherche, il doit y avoir un court extrait (environ 5 lignes) montrant les occurrences pertinentes des termes de recherche à différents endroits dans la décision.

3.6.4 La page existante d'[Aide à la recherche](#) et la table des matières interactive devront être mises à jour selon le besoin par le fournisseur de services au moment du lancement du site. D'autres mises à jour

seront faites par le RCF, étant donné que le RCF doit pouvoir modifier le contenu de cette page selon le besoin et sans frais supplémentaires, comme il est stipulé au point 3.3.5.

3.6.5 L'outil de recherche doit offrir les options de recherche suivantes (parmi d'autres) :

- une option de recherche « plein texte »;
- la possibilité d'utiliser des opérateurs booléens, des caractères de remplacement et des opérateurs de proximité (tels que ET, OU, EXACT(), /P, /S, /N).

Cet outil doit être intuitif pour un nouvel utilisateur. Au minimum, l'outil doit offrir la possibilité de faire des recherches dans les champs suivants, sans en exclure d'autres :

- Intitulé
- Numéro de référence neutre
- Numéro de greffe
- Sujet
- Date de jugement
- La possibilité de faire une recherche entre deux dates données, à une certaine date ou avant celle-ci, à une certaine date ou après celle-ci.

3.6.6 L'outil de recherche doit offrir l'option de chercher par type de document (Jugements/Fiches analytiques/Appels notés), la portée de recherche par défaut étant « Jugements » et « Fiches analytiques ». S'assurer qu'il y ait une page d'erreur dans le cas où l'utilisateur ne sélectionne aucune de ces options de recherche.

3.6.7 Le moteur de recherche doit être suffisamment robuste pour répondre à des situations telles que les suivantes :

- a) Pouvoir trouver seulement l'un ou l'autre mot lorsque des mots sont séparés par un trait d'union – p. ex., Baldizon-Ortegaray c. Canada – doit être trouvé en utilisant Baldizon ou Ortegaray, ou Baldizon-Ortegaray.
- b) Pouvoir trouver des termes qui sont en indice supérieur dans le texte, même s'ils ne sont pas entrés de cette façon dans le champ de recherche (p. ex., si on entre 3^e suppl., on peut trouver 3^e suppl.).
- c) Pouvoir reconnaître qu'une apostrophe fait partie d'un mot. Si on cherche « ministre de l'immigration » dans le champ « avec cette séquence de mots », il faut obtenir des résultats qui contiennent les mots « ministre de l'immigration » ensemble, et non pas les mots « ministre de » et « immigration » séparés (le moteur de recherche ne doit pas ignorer « l' »).

3.6.8 Les utilisateurs doivent avoir l'option d'afficher les résultats par date ou par pertinence et de les trier par jugement, par fiche analytique ou par appel noté.

3.6.9 Les champs du moteur de recherche doivent se remplir automatiquement au fur et à mesure que des données sont saisies.

3.6.10 Les pages de résultats doivent offrir la possibilité de faire une « nouvelle requête » ou de « modifier la requête ».

3.6.11 Une fois qu'une décision a été sélectionnée parmi la liste des résultats de recherche, cette page doit inclure une commande à bascule pour retourner aux résultats de recherche.

3.6.12 Si l'utilisateur choisit l'option d'afficher les résultats pour les jugements et les fiches analytiques, les résultats de recherche doivent être triés par fiche analytique et par jugement.

3.6.13 Tous les résultats de recherche et les pages « consulter par » seront affichés sur une seule page qui chargera d'autres résultats au fur et à mesure que l'utilisateur fait défiler la page vers le bas (chargement paresseux).

3.7 Créer une liste d'envoi accessible par abonnement et un fil RSS

3.7.1 L'entrepreneur doit mettre en place sur le site Web du RCF un service de liste d'envoi et un fil RSS auxquels n'importe qui peut s'abonner.

3.7.2 Le fil RSS doit contenir une liste de chaque document qui a été publié au cours d'une journée et il doit être mis à jour dès qu'un document est publié (l'information exacte à saisir sera discutée).

3.7.3 La liste d'envoi doit être expédiée en format bilingue une fois par semaine (l'expédition sera déclenchée par un calendrier et la liste devra contenir tous les documents (décisions, appels notés, etc.) qui ont été publiés depuis le dernier envoi, indépendamment de la date à laquelle un document a été affiché sur le site Web).

3.7.4 La liste d'envoi sera générée automatiquement une fois par semaine selon les règles suivantes :

- le texte du courriel sera fourni par le RCF;
- le courriel contiendra une liste de tous les nouveaux fichiers affichés depuis le dernier courriel;

- le courriel sera envoyé pendant la nuit du jeudi et se trouvera dans la boîte de réception des abonnés le vendredi matin;

- le courriel contiendra les rubriques suivantes, selon les types de documents qui ont été publiés (le format et le texte précis seront fournis par le RCF) :

Décisions (si une décision a été publiée)

Répertorié avec un lien vers la décision

Fiches analytiques (si une fiche analytique a été publiée)

Répertorié avec un lien vers la fiche analytique

Appels notés

Numéro de volume et de fascicule avec un lien vers les appels notés

Volumes intégraux

Numéro de fascicule avec un lien vers la page des volumes intégraux pour cette année

3.7.5 Le courriel hebdomadaire doit tenir compte de la décision effectuée par le personnel du RCF (voir le point 3.5.1-g ci-haut), d'exclure un document publié du courriel hebdomadaire.

3.7.6 Le courriel hebdomadaire doit respecter les exigences du RCF en matière d'aspect et de convivialité.

3.7.7 La liste d'envoi appartient au RCF. L'entrepreneur ne peut utiliser ni distribuer cette liste à d'autres fins.

4. Échéanciers

Le site Web doit être opérationnel dans un délai de 60 jours suivant l'attribution du contrat. Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur et le CMF s'entendront sur les fonctionnalités qui seront incluses dans le déploiement initial du site Web. Suite au déploiement initial, l'entrepreneur bénéficiera de 30 jours pour s'assurer que le reste des tâches et des produits livrables sont complétés.

5. Service à la clientèle et centre de dépannage

5.1 Le « site du RCF » doit être accessible en tout temps (24 heures sur 24 et sept jours sur sept).

L'entrepreneur est seul responsable de mettre en place un plan sûr en cas de défaillance pour veiller à ce que le site demeure accessible au public 99,5 % du temps et pour assurer l'accès aux serveurs par la voie de protocoles HTTP et SSL.

5.2 Le RCF doit être avisé par courriel de tout entretien prévu au moins 72 heures à l'avance. Durant les travaux d'entretien prévu, l'entrepreneur doit veiller à afficher un message informant les visiteurs du site que le contenu est temporairement inaccessible pour des raisons d'entretien. Le message doit aussi indiquer la durée prévue de l'interruption de service. Ce message doit être affiché dans les deux langues officielles et doit être approuvé par le RCF.

5.3 Si le service est interrompu à cause de circonstances imprévues, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le RCF de la nature du problème et de la durée prévue de la réparation. Pendant ce temps, l'entrepreneur doit veiller à afficher un message informant les visiteurs du site que le contenu est temporairement inaccessible et indiquant la durée prévue de l'interruption de service. Ce message doit être affiché dans les deux langues officielles et doit être approuvé par le RCF.

5.4 L'entrepreneur doit offrir au RCF un service illimité de dépannage et d'assistance technique durant les heures normales de travail (heure de l'Est), par téléphone ou par courriel, sans frais supplémentaires au-delà des coûts du contrat.

5.5 Le service de dépannage et d'assistance technique doit être offert en tout temps dans les deux langues officielles.

5.6 L'entrepreneur garantit que tous les bogues et problèmes relatifs aux applications / logiciels signalés par le RCF seront résolus en temps opportun, sans frais supplémentaires.

5.7 L'entrepreneur garantit qu'il répondra aux appels téléphoniques et aux courriels des représentants du RCF dans un délai de 24 heures et qu'il :

- a) aura trouvé une solution au problème;
- b) aura résolu le problème; ou
- c) recommandera une solution au problème et indiquera combien de temps il faudra pour le résoudre.

5.8 L'entrepreneur doit s'assurer que la plateforme utilisée est conforme à la norme WCAG 2.0, en tout temps pendant la durée du contrat.

6. Autres conditions de l'Énoncé des travaux

6.1 Coordonnateur de projet, autorité contractante et chargé de projet

- Le coordonnateur de projet a la responsabilité de traiter les factures et de répondre aux questions administratives, y compris, mais non exclusivement, la responsabilité de s'assurer que les services sont fournis.
- L'autorité contractante a la responsabilité de fournir à l'entrepreneur des commentaires sur les services fournis et/ou reçus du point de vue d'un utilisateur/administrateur, de signaler à l'entrepreneur les problèmes relatifs à la plateforme relevés par les utilisateurs / administrateurs, et de demander à l'entrepreneur « comment faire » en cas de divergence entre le contenu du manuel de formation et la formation donnée par l'entrepreneur, etc.
- Toute question que l'entrepreneur veut demander au coordonnateur de projet ou au chargé de projet doit être posée de vive voix et/ou par écrit. Les réponses du coordonnateur de projet ou du chargé de projet seront données de vive voix et/ou par écrit. Une fois que la question est clarifiée, l'entrepreneur doit fournir au coordonnateur de projet et/ou au chargé de projet un sommaire des questions et réponses pour l'approbation écrite du RCF.

6.2 Obligations de l'entrepreneur

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre équipement et ses propres logiciels pour accomplir les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux.

6.3 Exigences spéciales

L'entrepreneur est responsable de fournir toutes les licences requises pour tous les utilisateurs / administrateurs du RCF. Toutes les données recueillies durant le contrat demeurent la propriété du Canada à perpétuité, et le RCF peut en demander le contenu sans frais en tout temps.

6.5 Frais de déplacements et de subsistance

Aucun déplacement n'est nécessaire.

7. Documents et liens pertinents

7.1 Site Web hébergé par le CMF

Commissariat à la magistrature fédérale du Canada : <http://www.fja-cmf.gc.ca/home-accueil/index-fra.html>

7.2 Site Web actuel du *Recueil des décisions des Cours fédérales*, qui montre comment un visiteur peut passer directement du site Web du CMF au site Web du RCF.

Recueil des décisions des Cours fédérales : <http://recueil.fja-cmf.gc.ca/fra/index.html#search>

7.3 Autres sites Web importants

Normes Web du gouvernement du Canada, établies par le Conseil du Trésor, y compris les suivantes :

- Normes sur l'accessibilité des sites Web : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601>
- Normes sur la facilité d'emploi des sites Web : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24227>
- Normes sur l'interopérabilité du Web : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25875>
- Optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27088>
- Normes Web du gouvernement du Canada : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/sujets/communications-gouvernementales.html>

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT proposée

Pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, l'entrepreneur sera payé sur une base mensuelle conformément à la base de paiement ci-dessous, plus les taxes applicables s'il y lieu. Voir en détails les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

PÉRIODE DE CONTRAT INITIALE :

Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2021	<à déterminer> \$
---	--------------------------------

OPTIONS DE PROLONGATION :

Option de prolongation N° 1	
1 ^{er} avril 2021 au 31 mars, 2022	<à déterminer> \$
Option de prolongation N° 2	
1 ^{er} avril 2022 au 31 mars, 2023	<à déterminer> \$

ANNEXE C – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires seront évalués selon la formule « réussite ou échec ». Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'un ou l'autre des critères obligatoires suivants, sa soumission sera jugée non recevable et elle ne sera pas examinée ni évaluée davantage. Le soumissionnaire a la responsabilité de démontrer que sa soumission satisfait à **TOUS** les critères obligatoires énoncés ci-dessous.

Instruction aux soumissionnaires : Écrivez vis-à-vis de chaque critère obligatoire énoncé ci-dessous le numéro de la page (ou des pages) de votre soumission qui répond aux exigences du critère.

N° du critère	CRITÈRES OBLIGATOIRES	N° de page de la soumission	Conforme	Non conforme	Commentaires de l'évaluateur
O1	Le soumissionnaire doit avoir au moins sept (7) années d'expertise vérifiable à traiter, à héberger et à publier sur Internet les décisions de diverses cours canadiennes ou divers tribunaux canadiens, en français et en anglais.				
O2	Le soumissionnaire doit fournir un lien vers un site Web qui utilise une de ses solutions. Les fonctionnalités de ce site doivent être semblables à celles décrites dans le présent processus et démontrer que la solution du soumissionnaire peut générer et afficher des résultats de recherche, y compris un court extrait montrant les occurrences pertinentes des termes recherchés, dans un délai d'une seconde ou moins.				
O3	Tout logiciel proposé doit être prêt à utiliser, ce qui signifie que chaque composante du logiciel est offerte sur le marché, n'exige pas plus de recherche ou de développement et fait partie d'une gamme existante de produits ayant des antécédents opérationnels éprouvés en pratique (c'est-à-dire qu'elle n'a pas été simplement testée en laboratoire ou en milieu expérimental). Si un quelconque logiciel proposé est une extension pleinement compatible d'une gamme de produits éprouvés en pratique, il doit avoir été annoncé publiquement au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions.				
O4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience cumulative à développer des sites qui sont conformes aux normes Web du gouvernement du Canada, lesquelles correspondent à la norme WCAG et sont établies par le Conseil du Trésor, y compris les normes suivantes : Norme sur l'accessibilité des sites Web , Norme sur la facilité d'emploi des sites Web , Norme sur l'interopérabilité du Web et Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles . Les Normes Web du gouvernement du Canada sont révisées périodiquement par le Conseil du Trésor.				

N° du critère	CRITÈRES OBLIGATOIRES	N° de page de la soumission	Conforme	Non conforme	Commentaires de l'évaluateur
O5	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience à fournir un outil statistique qui comprend la capacité de produire, sur une base ponctuelle, des rapports tels que les suivants : - le nombre de visites faites par le public; - les pages visitées; - les recherches effectuées.				
O6	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience à mettre en place un service de liste d'envoi et de fil RSS.				

CRITÈRES COTÉS NUMÉRIQUEMENT

La valeur de l'évaluation de la soumission technique représente 70 % de la note globale attribuée à la soumission.

Instruction aux soumissionnaires : écrivez vis-à-vis de chaque critère le numéro de la page (ou des pages) de votre soumission qui répond aux exigences du critère.

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	N° de page de la soumission	Maximum de points possible	Minimum de points requis	Points obtenus	Commentaires de l'évaluateur
<p>C1 – Expérience de la compagnie / de l'entreprise à publier des décisions judiciaires</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, à héberger et à publier des décisions judiciaires sur un site Web offrant un outil de recherche sophistiqué.</p> <p>Dix (10) points par projet, jusqu'à un maximum de 60 points, selon les critères suivants :</p> <p>Projet au cours des cinq (5) dernières années = 10 points Projet au cours des sept (7) dernières années = 7 points Projet au cours des dix (10) dernières années = 5 points</p>		60	10		
<p>C2 – Expérience à développer des sites conformes aux normes Web du gouvernement du Canada</p> <p>Cinq (5) points seront accordés pour chaque année d'expérience cumulative à développer et à entretenir des sites Web conformes aux normes Web du gouvernement du Canada.</p>		30	15		
Note totale possible		90	25		

Pièce jointe 4.2 – Soumission financière

Tous les renseignements requis dans cette section doivent figurer dans votre soumission financière SEULEMENT. En cas de non-respect, votre proposition sera déclarée non conforme et sera rejetée.

Votre soumission financière **DOIT** être basée sur un prix global ferme tout compris par période en dollars canadiens (\$ CAN) pour les services professionnels et tous les autres coûts administratifs (ex. : Licences, hébergement Web, communications interurbaines, reproduction, expédition, location d'équipement, matériel, etc. .) excluant les taxes applicables.

PÉRIODE DE CONTRAT INITIALE :	MONTANT
Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2019	_____ \$
1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	_____ \$
1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	_____ \$
Prix total – Période de contrat initiale :	_____ \$

OPTIONS DE PROLONGATION	MONTANT
Option N° 1 : 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	_____ \$
Option N° 2 : 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023	_____ \$
Prix total – Options de prolongation :	_____ \$

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION	MONTANT
Prix total : (Période de contrat initiale + options de prolongation)	_____ \$