



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau
Québec**

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

National Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert
12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet Numérisation et encodage de documen	
Solicitation No. - N° de l'invitation 19217-180065/B	Date 2019-08-26
Client Reference No. - N° de référence du client 19217-18-0065	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CW-011-77629
File No. - N° de dossier cw011.19217-180065	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-10-01	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Leblanc, Marc-André	Buyer Id - Id de l'acheteur cw011
Telephone No. - N° de téléphone (873)354-5948 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA 50 O'Connor Street, Suite 600 Attn: Dawn Wright (613-670-6348) OTTAWA Ontario K1A0H8 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Electronic Publishing	19217	19217	1	Each	\$	\$		See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	20
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	22
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	24
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	27
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	28
ANNEXE « A ».....	42
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	50
ANNEXE « C » GRILLE D'ÉVALUATION	52
ANNEXE « D » SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES	100
ANNEXE « E » SPÉCIFICATIONS DES CHAMPS ET DU CODAGE.....	131
ANNEXE « F »	161
ANNEXE « G »	165
ANNEXE « H ».....	166
ANNEXE « I »	166

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses régissant tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Grille d'évaluation, les Spécifications Techniques, les Spécifications des champs et du codage, les Spécifications du processus et des rapports; les Procédures de contrôle de la qualité et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

1. Sommaire

Une offre à commandes individuelle et nationale (OCIN), à l'intention du Bureau national de soutien aux litiges (BNSL) de Justice Canada, sera émise dans le but de convertir au fur et à mesure des besoins à des fins de soutien juridique des dossiers sur support papier (DSP) et des renseignements stockés électroniquement (RSE) pour Justice Canada, Services de publication électronique. La connaissance du logiciel de soutien aux litiges Ringtail® serait un atout.

La période de l'offre à commandes sera de 18 mois à compter de la date d'émission; elle sera assortie de quatre périodes d'option d'un an chacune.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Le besoin se limite cependant aux biens et services canadiens.

Conformément à l'article 01 des Instructions uniformisées 2006 et 2007, le Formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire doit être présenté avec l'offre au plus tard à la date de clôture des soumissions pour chaque membre du conseil de direction de l'offrant.

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

4. Termes-clés

Offrant :

Aux fins de la présente demande d'offre à commandes :

Le terme « offrant » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une offre pour la fourniture de biens, de services ou les deux à la suite d'une commande subséquente à une offre à commandes. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées de l'offrant, ni ses sous-traitants.

Aux fins de toute offre à commandes subséquente :

Le terme « offrant » désigne la personne ou l'entité dont le nom figure à la page de signature de l'offre à commandes et qui offre de fournir les biens, services ou les deux au Canada dans le cadre de l'offre à commandes;

Commande subséquente à une offre à commandes pour la publication électronique du soutien judiciaire :

Commande émise en vertu des pouvoirs de l'autorité de la commande subséquente autorisée en bonne et due forme, dans le cadre d'une offre à commandes. La transmission à l'offrant d'une commande subséquente à une offre à commandes constitue l'acceptation de l'offre de celui-ci et forme un contrat pour les biens ou les services décrits dans la commande.

Entrepreneur :

« Entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure dans la commande subséquente ou au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux

SLA – Soutien aux litiges automatisé

Soutien aux litiges automatisé (SLA) – Approche de gestion informatisée d'un corpus important de documents présentés en tant que preuve à des fins de soutien de dossiers litigieux. Le SLA comprend généralement l'imagerie numérique (numérisation) de tous les documents papier, le codage des documents afin de saisir les données bibliographiques et d'autres données descriptives et renseignements importants en vue de faciliter la recherche, le repérage, l'extraction des données et la conversion en images de fichiers électroniques (communication électronique de documents) et le stockage intégré de cette information dans un système informatique.

Le plan d'acquisition de documents peut également comprendre la saisie des sources et d'information de localisation afin de savoir d'où proviennent les documents, ainsi que l'information de catalogage des manuels originaux, dont la quantité de boîtes et de chemises et leur description, et la saisie d'information sur les séparateurs physiques de documents papier originaux (sur un niveau ou plus).

Le système de SLA est utilisé à plusieurs fins, dont les suivantes :

1. Analyser les éléments de preuve relatifs à un témoin ou à un point donné
2. Repérer rapidement et efficacement des documents précis
3. Visionner, trier et imprimer des documents et des images
4. Suivre la production et présenter l'historique de documents
5. Offrir la flexibilité de mettre à jour les dossiers de documents, comprenant le codage par question ou sujet et des commentaires de procureurs.

Le système Ringtail® utilisé par Justice Canada assure également à un utilisateur ou plus l'accès sécurisé à des bases de données centrales et permet à des équipes de contentieux affectées à des dossiers connexes de partager en temps réel de l'information.

Agrandissement :

Une fois que les documents ont été convertis par numérisation en images électroniques, ils peuvent être imprimés comme tout autre document électronique.

Imagerie (ou numérisation) :

Il s'agit d'un procédé similaire à la photocopie, qui permet de produire un enregistrement électronique ou topogramme binaire pouvant être stocké sur une disquette, un disque dur ou un CD. L'image électronique d'un document peut être visionnée sur un écran d'ordinateur. Les documents numérisés sont liés à des dossiers codés des mêmes documents papier et ces images constituent des copies authentiquement fidèles des documents papier d'origine. Aux fins de la présente offre à commandes, le terme « numérisation » ne comprend pas la reconnaissance optique de caractères (ROC). Avant que ce procédé ne soit adopté à grande échelle, le terme « numérisation » était presque devenu synonyme de reconnaissance optique de caractères (ROC). La ROC et la numérisation sont en fait deux procédés distincts de traitement de documents.

Codage :

Ce terme désigne le catalogage ou indexation de documents dans un système de SLA afin qu'ils puissent facilement être récupérés, triés, examinés et priorisés. Les protocoles de codage de grande qualité sont élaborés en faisant appel à des paramètres de conception efficaces, à des conventions normalisées, à des codeurs hautement formés, à des technologies appropriées et à un contrôle de qualité à plusieurs paliers.

Réassemblage de documents :

Il s'agit d'assembler de nouveau des documents dans leurs reliures, dossiers, chemises, liasses ou boîtes d'origine. Il doit alors être possible de reconstituer les dossiers, avec leurs attaches et séparateurs. L'intégrité des dossiers doit être assurée.

Normalisation :

Il s'agit d'uniformiser les données saisies, comme les noms de personnes ou d'entreprises, selon une forme canonique unique.

Groupage :

C'est un procédé qui permet de délimiter un document selon les pages de début et de fin établies par l'auteur.

Il y a de nombreux paramètres qui peuvent vous aider au cours du processus :

1. Type de document : Le document se présente-t-il dans plusieurs formats physiques reconnaissables plutôt qu'un seul?
2. Titre du document : Le document comporte-t-il plusieurs pages-titres plutôt qu'une seule?
3. Document : Le document comporte-t-il plusieurs séries de pagination, plutôt qu'une pagination séquentielle unique?
4. Noms d'auteurs : Le nom de l'auteur change-t-il d'une page à l'autre?

Lorsqu'un ou plusieurs des paramètres précédents sont présents, il est probable que les pages à l'étude proviennent de plusieurs documents. Chaque document sera codé selon des critères qui lui sont propres. Si l'auteur a fait allusion à des pièces jointes (« vous trouverez ci-joint », « inclus aux présentes »), ces pièces seront codées selon des critères qui leur sont propres et tous les documents seront liés en codant une gamme de pièces jointes. Cette gamme de pièces jointes sera codée pour chaque dossier afin d'alerter l'utilisateur sur le fait qu'il y a d'autres documents dans cette gamme qui pourraient l'intéresser.

Contrôle de la qualité :

Les données saisies à des étapes clés du traitement des documents de SLA, telles que la numérisation, le codage et le traitement électronique des fichiers, sont examinées afin d'en évaluer l'exactitude, ainsi que la conformité aux procédures. Le contrôle de la qualité fait appel à des procédés automatisés et manuels. Les données qui n'atteignent pas un seuil convenu sont retournées pour être traitées de nouveau. Le contrôle de la qualité est essentiel à toutes les étapes du traitement des documents de SLA, qu'il s'agisse du suivi (de la réception au retour), de la numérisation ou du codage des documents, ainsi que du chargement ou de l'administration des bases de données.

Transcription :

Saisie au clavier – transcription intégrale

La conversion intégrale du texte se fait par la saisie manuelle au clavier (et la vérification de la saisie) du texte d'un document papier afin d'obtenir un document électronique consultable. Les personnes affectées à la saisie lisent les documents sources et créent des fichiers électroniques qui peuvent être liés aux images ou aux dossiers codés. Ces fichiers peuvent être créés en reproduisant ligne par ligne le format d'origine, et des messages descriptifs peuvent y être insérés pour le contenu difficile à saisir. À titre de mesure de contrôle de la qualité, les documents sont saisis une seconde fois, puis comparés. Les différences sont relevées et des corrections sont apportées (vérification de la saisie). La reconnaissance optique des caractères ne permet pas parfois de convertir fidèlement certains documents sources, ce qui fait que la saisie manuelle intégrale du texte constitue alors la meilleure solution pour les convertir.

1. Documents en mauvais état en raison de leur âge ou de leurs conditions d'entreposage;
2. Documents écrits à la main ou tapés à la machine avec des ajouts manuscrits;
3. Documents comportant de l'information importante autre que du texte (graphiques, tableaux, schémas);
4. Documents constitués de photocopies provenant d'appareils de différentes générations.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.»

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.54 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (4 copies papier et 1 copie électronique sur clé USB)
Section II : Offre financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB)
Section III : Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

Les offrants 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 offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe C.

LES OFFRANTS DOIVENT SOUMETTRE LEUR DEMANDE POUR LES DONNÉES ESI PAR ÉCRIT À L'AUTORITÉ DES OFFRES À COMMANDES

4.1.2 Évaluation financière

Pour établir le prix global, les prix et les taux présentés à l'annexe B, Base de paiement, pour cette demande d'offres à commandes (DOC) seront multipliés par les quantités correspondantes aux fins d'évaluation, puis additionnés ensemble avec la feuille de calcul Excel de l'annexe B, Base de paiement, distribuée par le truchement du site web achatsetventes.gc.ca.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être jugée recevable, une offre doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- (b) répondre à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique;
- (c) obtenir la note de passage énoncée pour chaque critère de l'ensemble des tests de contrôle de la qualité;
- (d) obtenir le pourcentage minimal requis pour chaque aspect des critères d'évaluation techniques cotés numériquement.

Les offres ne répondant pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront jugées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. Les offres recevables, de celles ayant le prix le plus bas à celles ayant un prix situé dans la moyenne plus 15 pour cent, seront recommandées aux fins d'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2018-12-06) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité obligatoires

1. Afin de répondre aux exigences de sécurité du volet 1, Protégé B, l'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une vérification d'organisation désignée (VOD) valide ainsi qu'une protection de documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens ou à des établissements de travail PROTÉGÉS, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements de niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de SPAC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide sur la sécurité, le cas échéant, à l'annexe H;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (plus récente version).

Exigences relatives à la sécurité optionnelles

1. Afin de répondre aux exigences de sécurité du volet 2, Secret, l'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements CLASSIFIÉS tant que la DSIC/TPSGC n'a pas émis d'autorisation écrite à cet effet. Une fois cette autorisation délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide sur la sécurité, le cas échéant, à l'annexe H;
- b) le Manuel de la sécurité industrielle (plus récente version).

2.1 Les clauses de sécurité incluses dans la PARTIE 7, A. OFFRE À COMMANDE, sous la rubrique 2. Les exigences en matière de sécurité s'appliquent à « l'offrant » aux fins de l'offre à commandes conformément au niveau de sécurité déterminé de l'offrant et à « l'entrepreneur » aux fins de toute commande subséquente ou contrat conformément aux exigences en matière de sécurité établies dans la commande subséquente ou le contrat.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1 janvier au 31 mars;
Deuxième trimestre : du 1 avril au 30 juin; Troisième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre; Quatrième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre;

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les cinq (5) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'octroi jusqu'à dix-huit mois plus tard.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Marc-André Leblanc
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'approvisionnement en communications
Adresse : 360 rue Albert, 12^e étage

Téléphone : 873-354-5948
Courriel : Marc-Andre.LebLANC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le responsable de projet de l'offre à commandes est désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le responsable de projet représente le BNSL de Justice Canada, pour lesquels les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

7.5.4 Représentant des approvisionnements du Ministère de la Justice

Le représentant des approvisionnements du Ministère de la Justice est le l'individu nommé à la première page de la commande subséquente, et est le premier point de contact pour toutes requête en provenance du Ministère de la Justice.

7.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont le BNSL de Justice Canada, le Bureau national de la preuve électronique et de soutien aux litiges ou Justice Canada, comme suit :

Les services du BNSL sont offerts aux endroits suivants :

Région de l'Atlantique
Région de Montréal
Région de la capitale nationale
Région de l'Ontario
Région des Prairies
Région de la Colombie-Britannique

7.7 Procédures pour les commandes

7.7.1 Conformément au processus de sélection de l'offrant décrit aux sections 7.2 et 7.3, le responsable de projet du BNSL fournira les détails d'un besoin relatif au projet au prochain offrant qualifié dans le cadre de la rotation, comme il est précisé à la section 7.4. Le responsable de projet fournira par écrit (par courriel ou par télécopieur) à l'offrant ces renseignements, que l'on appellera le « document d'acceptation du projet ».

7.7.2 Les offres à commandes seront divisées en deux volets, selon le niveau de sécurité détenu par l'offrant au moment de l'émission de l'offre à commandes.

Volet 1 : Niveau Protégé B

Volet 2 : Niveau Secret

Tous les offrants détenant un certificat de sécurité de niveau Secret seront automatiquement inclus dans les deux volets, niveau Protégé B. Si un offrant se voit attribuer une offre à commandes de niveau Protégé B et souhaite obtenir une cote de sécurité de niveau Secret, TPSGC parrainera l'offrant pour la demande de sécurité.

7.7.3 Rotation des offrants

La rotation des offrants dans les deux volets sera établie et gérée par le BNSL de Justice Canada. On établira la rotation initiale en classant les offrants en ordre croissant du prix évalué (à la suite de l'évaluation financière de la demande d'offres à commandes). Les rotations des offres à commandes des groupes 1 et 2 seront gérées par le BNSL. Lorsqu'un besoin sera relevé, le responsable de projet autorisé s'adressera à un offrant du volet approprié en suivant la rotation établie. Lorsque tous les offrants de la liste se seront vu offrir une commande subséquente, le BNSL de Justice Canada retournera au début de la liste et les offrants se verront offrir une autre commande subséquente, selon le rang qu'ils occupent dans la liste.

On suivra la liste d'offrants établie pour chaque groupe pour déterminer l'ordre de rotation de base. Toutefois, un offrant pourra passer son tour en cas de conflit d'intérêts entre ce dernier par rapport à l'objet de la commande subséquente ou encore s'il n'a pas la capacité de traiter et de convertir les types de fichier de RSE ou de fournir les services sur place (au besoin) requise dans la commande subséquente et qu'il avait indiquée lui-même au départ.

Si un offrant passe son tour (c.-à-d. qu'on ne s'adresse pas à lui pour une nouvelle commande subséquente lorsque son tour est arrivé) en raison de l'étendue des exigences de la commande subséquente (p. ex. la nouvelle commande subséquente constitue la suite logique d'une commande subséquente antérieure ou actuelle passée à un autre offrant ou vise à combler un besoin de services sur place dans une région où l'offrant n'offre pas de services sur place ou s'il s'agit d'une exigence de traiter des types de fichiers de RSE à laquelle il ne peut satisfaire), il sera considéré pour la prochaine commande subséquente. On considérera alors que l'offrant s'est vu offrir une commande subséquente de façon équitable.

7.7.3.1 Pour chaque commande subséquente, le chargé du projet désigné tiendra compte de ce qui suit :

1) les conflits d'intérêts connus ou éventuels définis par l'offrant (voir la section A6 de l'annexe A);

2) la cote de sécurité du projet dans le choix du volet 1 ou 2.

3) la suite logique d'une commande subséquente antérieure ou courante dans le cadre de l'offre à commandes dont pourrait faire partie le travail (pour assurer l'uniformité dans la gestion de la logistique d'un projet rattaché au même litige et l'application des protocoles et processus dans le cadre d'un même effort de collection de preuves);

4) l'offrant suivant dans la liste de rotation établie qui ne s'est pas encore vu offrir une commande subséquente;

5) la capacité établie de l'offrant d'effectuer le travail ou de rendre les services pour les projets exigeant des services sur place (voir la section A4.05 de l'annexe A);

6) la capacité établie de l'offrant de traiter et convertir tous les types de fichier de RSE dans la collection de preuves, selon la nature du travail exigé (voir la section A3.00-3 de l'annexe A);

7.7.3.2 Si l'offrant estime, quand on lui propose une nouvelle commande subséquente, qu'il n'est pas en mesure d'effectuer le travail demandé selon le calendrier d'exécution de Justice Canada (p. ex., en raison de ses autres engagements ou échéances), on jugera qu'il s'est vu offrir une commande subséquente de façon équitable, et le responsable du projet s'adressera au prochain offrant qualifié selon la rotation prévue pour les commandes subséquentes à l'offre à commandes.

7.7.3.3 Si l'offrant, quand on lui propose une nouvelle commande subséquente, refuse le travail proposé en raison d'un conflit d'intérêts, on jugera qu'il s'est vu offrir une commande subséquente de façon équitable, et le responsable du projet s'adressera au prochain offrant qualifié selon la rotation prévue pour les commandes subséquentes à l'offre à commandes.

7.7.3.4 Si aucun offrant qualifié n'est en mesure de respecter le calendrier d'exécution, Justice Canada se réservera le droit de confier la commande subséquente à l'offrant qualifié en mesure d'exécuter le travail dans les meilleurs délais (par rapport au calendrier d'exécution de Justice Canada) ou de se tourner vers d'autres options contractuelles; ou, si la date d'achèvement ne peut être reportée, de répartir le travail entre deux offrants qualifiés ou plus par ordre de rotation afin de respecter le calendrier d'exécution requis.

7.7.4 Documents de commande subséquente

Chaque commande subséquente comportera des exigences uniques qui seront indiquées dans le document d'acceptation de projet fourni, y compris le calendrier d'exécution exigé par Justice Canada pour tous les services demandés.

Le responsable de projet remettra le document d'acceptation de projet par écrit (par courriel ou télécopieur) à l'offrant retenu.

Ce document comprendra ce qui suit :

a) un identificateur de commande subséquente unique à utiliser dans toute communication ou documentation liée à cette commande subséquente;

b) une liste de toutes les parties connues qui interviendront dans le litige;

c) un court aperçu de la portée du projet (p. ex. le volume de DSP ou de RSE) et des services requis, y compris tout travail conditionnel exigé (p. ex. des projets de traitement de RSE peuvent exiger des services supplémentaires qu'on ne pourra pleinement définir qu'à l'achèvement du traitement initial, ce qui pourrait mener à une modification de la commande subséquente);

- d) la date à laquelle la collection de preuves sera disponible afin d'en amorcer le traitement;
- e) le calendrier d'exécution de Justice Canada, y compris l'information sur les étapes clés;
- f) la date et l'heure auxquelles le responsable de projet exige de recevoir au plus tard une confirmation écrite par l'offrant de son acceptation ou refus du projet.

7.7.5 Réponse de l'offrant

L'offrant doit fournir une réponse écrite au plus tard à la date et l'heure indiquées dans le document d'acceptation de projet (la réponse doit être fournie dans la section appropriée du document d'acceptation de projet et retournée par courriel au responsable de projet désigné de Justice Canada en format PDF).

a) Si l'offrant est en mesure de respecter les exigences et le calendrier du projet, il doit présenter un prix comportant un état détaillé et le total des coûts (en conformité avec les prix établis dans l'annexe B, « Base de paiement », frais d'expédition, TPS et TVQ ou TVH compris) et une confirmation par écrit de sa capacité de respecter le calendrier d'exécution exigé.

b) Si l'offrant n'est pas en mesure de respecter les exigences ou le calendrier du projet, il doit indiquer le motif de son refus (p. ex. conflit d'intérêts, autres engagements ou échéances).

c) Si l'offrant ne fournit aucune réponse au responsable du projet au plus tard à la date et l'heure indiquées dans le document d'acceptation de projet, le BNSL de Justice Canada jugera que l'offrant s'est vu offrir une commande subséquente de façon équitable, mais qu'il ne l'a pas acceptée. Le responsable de projet accordera au minimum un (1) jour ouvrable complet aux offrants pour répondre au document d'acceptation de projet à compter du moment où celui-ci lui aura été transmis par le responsable du projet.

7.7.5.1 Si l'offrant confirme par écrit qu'il est en mesure de respecter les exigences et le calendrier du projet (et qu'il a fourni l'information requise sur les coûts), le responsable du projet de Justice Canada confirmera le besoin en lui faisant parvenir le formulaire 942 « Commande subséquente à une offre à commandes » rempli, accompagné d'une copie du document d'acceptation de projet.

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou un document électronique.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

7.10 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;

- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2030 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A » Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B » Base de paiement;
- g) l'Annexe « D » Spécifications Techniques
- h) l'Annexe « E » Spécifications des champs et du codage
- i) l'Annexe « F » Spécifications du processus et des rapports
- j) l'Annexe « G » Procédures de contrôle de la qualité
- k) L'Annexe «H» l'entente de confidentialité
- l) l'Annexe « I » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- m) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), « telle que modifiée le _____ »

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.11.2 Clauses du Guide des CCUA

M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

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

Justice Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- (6.5) lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 L'autorité contractante

L'autorité contractante est l'agent de négociation des marchés de Justice Canada dont le nom figure à la page 1 du document de commande subséquente.

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Honoraires professionnels (C0213C)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon la Commande subséquente à une offre à commandes. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

7.5.2 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Autres coûts directs - livraison

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

7.5.3 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

7.5.4 Paiement unique

Clause du guide des CUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

7.5.5 Paiements multiples

Clause du guide des CUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

7.6 Instructions pour 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 distribuées comme suit:
 - (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité responsable de l'offre à commandes identifiée sous l'article intitulé « Responsables » .

7.7 Manipulation de renseignements personnels

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes

leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

7.8 Évaluation du travail effectué ou des services rendus dans le cadre d'une commande subséquente

Justice Canada doit rédiger un rapport d'évaluation officiel pour chaque commande subséquente livrée et évaluer les services et les produits livrables du soumissionnaire. Ce rapport sera rédigé en utilisant le formulaire de rapport d'évaluation du rendement du soumissionnaire, vers. 1.0, et sera mis à la disposition du soumissionnaire dans les six semaines suivant la livraison de la commande subséquente (comprenant la livraison de tous les travaux, services et matériaux et la facture finale

Pour que le rendement de l'initiateur soit jugé satisfaisant, les exigences des catégories suivantes doivent être respectées A et B et au moins trois des quatre exigences de la catégorie C comme expliquées ci-dessous doivent être remplies.

Catégorie A

Produits livrables et services : L'offrant a fourni tous les produits livrables ou tous les services précisés dans la commande subséquente et conformément aux exigences de l'énoncé des travaux.

Catégorie B

Calendrier et délais : L'offrant a respecté tous les délais pour tous les produits livrables et tous les services définis dans l'énoncé des travaux.

Catégorie C

Processus de conception du projet : L'offrant satisfaisait à toutes les exigences de la conception du projet A1.01.

Processus.

Gestion de projet: L'offrant a satisfait à toutes les exigences énoncées à la section A1.02 de l'énoncé des travaux pour A1.02-1 (exigences relatives à l'aperçu du processus).

Préparation de tâches: L'offrant a élaboré des instructions et des processus propres au projet (voir A2.01 / A3.01 / A4) conformément aux instructions du SPD reçues de Justice Canada et approuvées par Justice Canada.

Gestion de projet: L'offrant a satisfait à toutes les exigences énoncées à la section A1.04-2 (Exigences relatives au SDP et à la documentation), A1.04-4 tous les produits livrables conformément au SDP et A1.04-6 toutes les exigences relatives aux rapports.

Si l'offrant n'obtient pas une note satisfaisante tel que stipulé ci-dessus, il sera suspendu de la rotation des commandes subséquentes décrite à la clause 7 de l'offre à commandes (procédure de commande subséquente) pour une période de trois (3) mois pour un premier échec. Si l'offrant échoue une deuxième fois au cours du même exercice, Justice Canada n'exercera pas l'option de prolonger l'offre à commandes de l'offrant.

Aucune disposition du présent document ne doit être interprétée comme invalidant les normes de rendement énoncées dans l'énoncé des travaux ou le RPD.

Modèle de formulaire d'évaluation du rendement

Rapport d'évaluation du rendement de l'offrant (OPR)	___Final ___Intérimaire (du : JJ/MM/AAAA)	
<i>Offrant</i>		
<i>Numéro de la commande</i>		
<i>Valeur de la commande</i>		
<i>Date d'attribution :</i>		
<i>Demandé au plus tard le :</i>		
<i>Date d'achèvement</i>		
<i>Montant facturé</i>		
<i>Note de crédit</i>		
Courte description de l'exigence	DSP : ___Oui ___ Non RSE : ___Oui ___ Non	
	Cotation : Indiquer par oui ou par non si le rendement de l'offrant est conforme aux exigences énoncées dans l'offre à commandes et décrites dans l'énoncé des travaux.	
Catégorie A		
Produits livrables / services précisés dans la commande subséquente et en conformité avec les exigences de l'Annexe A, Énoncé des travaux de l'offre à commandes.	Normes de rendement – respecte les exigences des paragraphes de l'énoncé des travaux applicables dans le cadre des SCP A1.01-8; A2.02-8; A2.03-5; A2.04-2; A2.05-4; A2.06-3; A2.07-8; A3.02-9; A3.03-5; A3.04-4; A3.05-5; A4.01-6; A4.02-3; A4.03-3; A4.04-9; A4.07-3; A5.01-1/2;	Oui / Non
Catégorie B		
Conformité au calendrier et aux délais des SPC	L'offrant respecte le calendrier et les délais pour les produits livrables précisés dans l'énoncé des travaux tel que défini par les SPC.	Oui / Non
Catégorie C		
	Processus de conception du projet – L'offrant respecte les exigences de la section A1.01, Processus de conception de projet.	Oui / Non
<i>Établissement du calendrier, réunions et accessibilité.</i>	Gestion de projet – L'offrant respecte les exigences du paragraphe A1.02, Exigences relatives à la vue d'ensemble du processus, section A1.02-1 de l'énoncé des travaux.	Oui / Non
	Préparation de tâches – L'offrant a rédigé des instructions et processus propres au projet (voir les sections A2.01 et A3.01 et le paragraphe A4), en conformité avec les SCP transmises par Justice Canada et a reçu l'approbation de ce dernier.	Oui / Non
<i>Production de rapports et manuels et guides de projet</i>	Gestion de projet – L'offrant respecte les exigences des paragraphes A1.02-2, « Exigences liées aux SCP et à la documentation », A1.02 concernant les produits livrables en conformité avec les SCP et A1.02-6 /	Oui / Non

	Annexe « F » concernant la production des rapports.	
Cote	Pour obtenir la cote « réussite », l'offrant doit respecter les exigences des catégories A et B ainsi que trois des quatre exigences de la catégorie C.	Réussite / Échec
Évalué	Par: _____ Date: _____	
Formulaire d'évaluation du rendement Version 1.0 2019-08		

7.9 Crédit pour la livraison tardive d'un travail ou service

Les retards du soumissionnaire à produire le travail ou le service livrable (annexe B, Base de paiement) ont une incidence importante sur tout le processus juridique. Comme les retards se traduisent par des coûts supplémentaires et des délais pour les équipes de contentieux de Justice Canada et les tribunaux, le soumissionnaire doit consentir à Justice Canada un crédit pour la livraison tardive d'un travail ou service comme il est énoncé ci-après lorsque celle-ci n'est pas attribuable à Justice Canada.

Ce crédit ou « calcul du crédit » sera appliqué à chaque élément du travail ou service livré en retard. Le « calcul de crédit » sera appliqué selon la catégorie à laquelle appartient chaque élément du travail ou service. Par exemple, si un travail de numérisation de 10 000 images à un tarif contractuel de 0,10 \$ par image est livré un (1) jour en retard, le soumissionnaire facturera alors au gouvernement le montant (net) de 950,00 \$ ($1\ 000,00\ \$ \times 5\ \% = 50,00\ \$$ de crédit) pour cet élément du travail ou du service.

Si le soumissionnaire ne livre pas le travail ou le service dans les délais de livraison stipulés dans les SCP et que ce retard n'est pas attribuable à Justice Canada, il doit accorder un crédit à Justice Canada comme il est indiqué dans le tableau ci-dessous. Tous les jours indiqués dans ce tableau sont des jours ouvrables et la livraison doit être effectuée au plus tard à 16 h 30, heure locale, le jour où le travail doit être livré.

La présente clause ne peut d'aucune façon être interprétée de manière à invalider les normes de rendement formulées dans l'Énoncé des travaux ou les SCP.

Si le soumissionnaire livre le travail ou le service dans les délais de livraison stipulés dans les SCP, mais que Justice Canada juge ce travail ou service non conforme pour des motifs de qualité (erreurs, omissions, etc.), conformément à la présente section, le travail ou le service du soumissionnaire sera considéré comme étant livré en retard. Le nombre de jours de retard sera alors calculé à partir du jour ouvrable où Justice Canada a avisé par écrit le soumissionnaire de la non-conformité du travail ou du service jusqu'au jour où le soumissionnaire livrera le travail ou service en conformité avec les exigences de la commande subséquente.

Dans les cas où le soumissionnaire livre un travail ou un service non conforme avant l'échéance indiquée dans les SCP, il revient à Justice Canada d'aviser le soumissionnaire de toute non-conformité avant la fin du jour ouvrable suivant - le nombre de jours de retard dans un tel cas ne sera calculé qu'à partir du jour ouvrable suivant l'échéance prévue aux SCP jusqu'au jour où le soumissionnaire livrera le travail ou le service en conformité avec les exigences de la commande subséquente. Si Justice Canada n'avise pas le soumissionnaire qu'il y a non-conformité avant la fin du jour ouvrable suivant une livraison effectuée en avance, une période de grâce équivalente au nombre de jours en avance, moins un jour ouvrable, lui sera accordée.

Non-conformité	Calcul du crédit
Livraison tardive du travail - Produits livrables ou services dans le cadre du processus de conception du projet [A1]	
1 à 5 jours ouvrables de retard	3 %

6 à 10 jours ouvrables de retard	8 %
Plus de 10 jours ouvrables de retard	13 %
Livraison tardive du travail - Produits livrables ou services dans le cadre de la conversion de dossiers sur support papier (DSP) [A2]	
1 à 5 jours ouvrables de retard	5 %
6 à 10 jours ouvrables de retard	15 %
Plus de 10 jours ouvrables de retard	25 %
Livraison tardive du travail - Produits livrables ou services dans le cadre de la conversion de renseignements stockés électroniquement (RSE) [A3]	
1 à 5 jours ouvrables de retard	5 %
6 à 10 jours ouvrables de retard	15 %
Plus de 10 jours ouvrables de retard	25 %
Livraison tardive du travail - Produits livrables ou services dans le cadre d'un traitement supplémentaire et d'une publication électronique [A4]	
1 à 5 jours ouvrables de retard	3 %
6 à 10 jours ouvrables de retard	8 %
Plus de 10 jours ouvrables de retard	13 %

7.10 Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

7.11 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA D5328C (2007-11-30) Inspection et acceptation

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A **Introduction**

Ce travail exige du soumissionnaire qu'il possède des antécédents reconnus dans le domaine de la technologie judiciaire, une connaissance des procédures judiciaires et une longue expérience de vastes collections de preuves sur support papier et électronique. Une connaissance avancée du logiciel de soutien aux litiges Ringtail® serait un atout.

Portée des travaux et services exigés

Cet énoncé des travaux est en six parties :

- (1) Conception de projet;
- (2) Conversion des dossiers sur support papier (DSP);
- (3) Conversion des renseignements stockés électroniquement (RSE);
- (4) Traitement supplémentaire et publication assistée par ordinateur;
- (5) Assurance de la qualité, sécurité, gestion de données et gestion de projet;
- (6) Surveillance des conflits d'intérêts.

Toutes les commandes subséquentes nécessiteront les parties 1, 4, 5 et 6 de cet énoncé des travaux, et comprendront la partie 2 ou la partie 3, ou une combinaison des deux, en fonction de la nature des preuves à convertir (selon la confirmation dans les commandes subséquentes individuelles).

Chaque commande subséquente à l'offre à commandes a ses exigences propres, qui seront confirmées à l'occasion du processus de conception de projet, y compris le calendrier d'exécution exigé par Justice Canada pour tous les services demandés. Si le soumissionnaire estime, quand on lui propose une nouvelle commande subséquente, qu'il est impossible sur le plan pratique d'achever les travaux demandés dans les limites du calendrier d'exécution de Justice Canada (en raison p. ex., de ses autres engagements ou délais), Justice Canada s'adresse au prochain soumissionnaire qualifié selon la rotation prévue des commandes subséquentes à l'offre à commandes. Si aucun soumissionnaire qualifié n'est en mesure de respecter ce calendrier d'exécution, Justice Canada se réserve le droit de confier la commande subséquente au soumissionnaire qualifié en mesure d'exécuter le travail à la date la plus rapprochée de celle dans le calendrier d'exécution, ou de rechercher d'autres options contractuelles.

Les options et spécifications différeront d'une commande subséquente à l'autre, sauf indication contraire de Justice Canada.

Exigences

Les sections ci-dessous décrivent le nécessaire pour assurer des services de conversion des éléments de preuve, d'assurance de la qualité, de gestion de projet, de rapports et de produits livrables * :

Le paragraphe A4.05 (Traitement de l'information classifiée) ci-dessous est un service facultatif, non obligatoire (consulter la section pertinente pour de plus amples renseignements).

A1 Partie 1 – Conception du projet, gestion du projet et avis d'échéancier

A1.01 Processus de conception de projet

- A1.01-1 Le soumissionnaire doit prendre part au processus de conception de projet (correspondance, téléconférences et/ou rencontres) avec des représentants de Justice Canada en vue d'examiner et de confirmer les exigences particulières de la commande subséquente (portée, confirmation des processus et normes à appliquer, calendriers, rapports, produits livrables, sécurité, etc.). Les exigences découlant de ce processus sont désignées des Spécifications de conception de projet (SCP).
- A1.01-2 Sauf indication contraire, le soumissionnaire doit remplir les SCP initiales au plus trois (3) jours ouvrables après avoir rempli un formulaire de Commande subséquente à une offre à commandes.
- A1.01-3 Les échéances des SCP peuvent être prolongées dans les limites du raisonnable (p. ex., en cas de dépassements attribuables à la complexité imprévue des preuves traitées, ou de retards imputables à Justice Canada), bien que toutes les échéances des SCP soient conçues pour accommoder de bonne foi le processus itératif de confirmation et de clarification des exigences dans le délai fixé.
- A1.01-4 Le soumissionnaire doit constamment mettre à jour les SCP à mesure que de nouvelles exigences de traitement se présentent ou que les processus établis sont modifiés pour répondre aux exigences de la commande subséquente, y compris à de nouvelles instructions orales et écrites émanant de Justice Canada.
- A1.01-5 En cas de commandes concurrentes ou subséquentes (éloignées d'au plus neuf mois l'une de l'autre) de traitement des DSP, les dossiers déjà traités et les RSE portant sur une même question litigieuse, le soumissionnaire doit collaborer activement avec Justice Canada pour assurer le respect entre les différentes SCP et pour en maintenir la cohérence.
- A1.01-6 Au vu de la nécessité d'entamer les travaux sans attendre, on doit les organiser de manière que la réception, l'organisation et le traitement des preuves puissent se dérouler en même temps que la préparation des spécifications de conception de projet.
- A1.01-7 Conformément aux exigences de formatage spécifiées au stade de conception de projet, le soumissionnaire doit fournir de la documentation sur les SCP (y compris des mises à jour, révisions et consolidations à certains jalons du projet) au responsable technique désigné par Justice Canada.
- A1.01-8 Satisfaire aux normes de rendement suivantes :
- (1) Le soumissionnaire doit achever le processus initial de conception de projet dans les délais prescrits dans la requête de la commande subséquente, sauf si le retard échappe à son contrôle.
 - (2) La documentation de SCP doit correspondre précisément aux discussions sur la conception qui fondent cette documentation, et être exhaustive, complète et rédigée dans un langage non technique facile à comprendre par les membres de l'équipe du contentieux qui s'appuient en bout de ligne sur les preuves en cours de traitement. La documentation fournie par le soumissionnaire ne doit exiger aucun contrôle de la qualité, et aucune correction d'épreuve ou correction par Justice Canada. La documentation de SCP non conforme à ces critères est retournée au soumissionnaire, lequel doit la corriger sans supplément de frais pour le Canada.
 - (3) Le soumissionnaire doit remettre les SCP à Justice Canada, conformément aux exigences de formatage de ces SCP.

A1.02 Project Management & Scheduling Notifications

- A1.02-1 Exigences relatives à la vue d'ensemble du processus :
- (1) Dans les cinq (5) jours ouvrables de l'émission d'une commande subséquente, à la demande de Justice Canada, l'offrant doit examiner et confirmer le déroulement général du travail (commandes subséquentes, réception et expédition des preuves, exigences générales relatives aux SCP et à la documentation, ordonnancement de projet, rapports, facturation, etc.) par téléconférence.
 - (2) L'offrant doit prendre part à un examen semestriel du déroulement général du travail, afin de déterminer les pratiques exemplaires et d'appliquer les processus d'optimisation de la prestation des services, selon la demande.
 - (3) Un directeur de projet doit être disponible en permanence chez l'offrant pour répondre aux questions, donner suite aux commandes subséquentes et fournir des rapports d'avancement, du lundi au vendredi (exception faite des jours fériés) entre 8 h et 19 h HNE.
 - (4) Dans les cas où les SCP prescrivent des services accélérés, un directeur de projet doit être disponible chez l'offrant pour répondre aux questions, donner suite aux commandes subséquentes, répondre aux requêtes et fournir des rapports d'avancement durant les heures d'exécution du service accéléré.
 - (5) Lorsque des services accélérés sont requis, seules les parties du travail (unités) effectuées en dehors des heures normales de service sont payées au taux du service accéléré. Les heures de service atypiques sont définies comme étant de 18 h 01 à 6 h 59 (heure locale du fournisseur) du lundi au vendredi, les jours fériés et les fins de semaine.
- A1.02-2 Exigences liées aux SCP et à la documentation :
- (1) L'offrant doit, pour chaque commande subséquente, prendre part à la conception de projet avec des représentants de Justice Canada, afin d'examiner et de confirmer des Spécifications de conception de projet (SCP) particulières. Sauf indication contraire, l'offrant doit achever les SCP initiales dans les trois (3) jours ouvrables de la réception d'un formulaire dûment rempli de Commande subséquente à une offre à commandes.
 - (2) L'offrant doit participer aux discussions (correspondance, téléconférences et/ou réunions) engagées pour examiner les exigences relatives à la collecte de preuves, clarifier les questions, discuter des dépassements ou écarts par rapport aux SCP, discuter des progrès du projet, obtenir une orientation, etc.
 - (3) L'offrant doit documenter les SCP en vue de l'examen et de l'approbation de Justice Canada, comme suit : documentation du processus standard et des exceptions en vue de la préparation de dossiers, groupage, vocabulaire et spécifications du codage, normalisation des données, exigences d'exportation, ordonnancement de projet, rapports exigés, paramètres du banc d'essai, exigences de sécurité, etc. Des copies de toute la documentation doivent être fournies à Justice Canada. L'offrant doit fournir des copies de toute la documentation à Justice Canada.
- A1.02-3 Banc d'essai : l'offrant doit, lorsque les SCP l'exigent, préparer un ou plusieurs bancs d'essai à des fins de validation, d'essai de charge et d'acceptation par Justice Canada.
- A1.02-4 Produits livrables : conformément aux SCP, l'offrant doit fournir les produits livrables suivants :
- (1) Calendrier du projet;
 - (2) Documentation et matériel de formation;
 - (3) Spécifications de traitement et de déclaration, annexe F;
 - (4) Traitement des rapports (p. ex., rapports sur les exceptions);
 - (5) Banc(s) d'essai (lorsque les SCP l'exigent);
 - (6) Journalisations des métadonnées (s'il y a lieu);
 - (7) Données et/ou agrandissements exportés;
 - (8) DSP et/ou support original des RSE entièrement réassemblés;
 - (9) Rapport récapitulatif de projet contenant l'historique, les statistiques, les leçons apprises, etc. sur demande de Justice Canada.

- A1.02-5 Expédition et livraison :
- (1) Le ramassage et l'expédition des DSP et des RSE depuis les bureaux du gouvernement du Canada (ou autres emplacements spécifiés) aux installations de traitement de l'offrant sont à la charge de ce dernier, lorsqu'on lui demande.
 - (2) À l'achèvement du projet, l'offrant doit expédier les produits livrables à un ou plusieurs emplacements spécifiés par Justice Canada dans les SCP. Les DSP ou supports originaux des RSE entièrement réassemblés ne doivent être retournés qu'après que Justice Canada a confirmé l'acceptabilité des données exportées et/ou des agrandissements.
 - (3) L'offrant doit faire en sorte que la livraison soit effectuée par un messenger cautionné qui offre un service de suivi de l'acheminement des envois. Ce service doit se conformer au règlement du Canada sur la sécurité et le transport sécuritaire des documents, et prévoir une preuve de l'authenticité de la signature de chaque manipulant.
 - (4) En cas de problème de livraison, l'offrant doit faire le nécessaire pour régler la situation et fournir à Justice Canada l'exportation et/ou l'agrandissement exigé dans le délai prescrit.
 - (5) Les frais d'expédition et de livraison (ramassage, transport et livraison) doivent être prépayés par l'offrant et facturés au prix coûtant, sans majoration ou profit pour l'offrant.
- A1.02-6 Rapports exigés : voir l'annexe F (Spécifications des rapports).
- A1.02-7 Mises à jour sur la capacité de RSE : elles tiennent Justice Canada au courant des formats de fichier que les outils/solutions de RSE de l'offrant peuvent accommoder. Justice Canada passera des commandes subséquentes en fonction, au moins pour une part, de la capacité de l'offrant d'utiliser les formats de RSE qui existent dans des projets particuliers.
- A1.02-8 Langue de travail : les rapports, les réunions, la correspondance et les discussions sont en anglais.

A1.03 Gestion de projet

- A1.03-1 La gestion de projet comprend la configuration des tâches, la gestion du déroulement du travail, la supervision et la production de rapports.
- A1.03-2 Les coûts de gestion de projet constituent un poste distinct et ne doivent pas être intégrés aux prix et aux tarifs des services.
- A1.03-11 Les coûts de l'assurance de la qualité et de la correction des erreurs doivent être inclus dans les prix et les taux des services individuels.

A1.04 Gestion des données

- A1.04-1 Les spécifications d'exportation, décrites à l'annexe D, sont révisées périodiquement afin de se tenir à jour avec les exigences du logiciel de Justice Canada. Conformément aux SCP, produire une (1) ou plusieurs combinaisons de ce qui suit :
- (1) Exportation – images, fichiers d'origine, valeurs de champ et contenu plein texte/transcription (au besoin) dans le format exigé par le logiciel de soutien aux litiges Ringtail® ou d'autres formats courants tels que les formats d'échange neutres vis-à-vis des données.
 - (2) Exportation de valeur de champ – valeurs de champs exportées au format CSV, MDB, Excel ou tout autre format de fichier commun tel que DAT ou OPT.
 - (3) Toutes les exportations doivent être exemptes d'erreurs à 100 % et entièrement compatibles avec les normes des données de l'annexe D.
 - (4) Exportation d'images – images exportées en format TIFF à page simple ou pages multiples et/ou en d'autres formats communs exigés par SCP (PDF, JPG, GIF, etc.).
 - (5) La préparation de médias (CD, DVD ou médias portables) et les agrandissements (conteneurs) doivent porter une étiquette indiquant le nom du projet, le nom de l'offrant, le numéro de commande subséquent, le nombre de dossiers/images, la classification de sécurité classification et la date de production/livraison.

- A1.04-2 Répondre aux normes de rendement suivantes :
- (1) toutes les exportations fournies doivent être entièrement exemptes d'erreurs;
 - (2) Toutes les exportations livrables doivent être exécutées et livrées dans les délais fixés dans les SCP, à moins que le retard échappe au contrôle de l'offrant.

A1.04-3 Le soumissionnaire doit informer Justice Canada par écrit de toute possibilité de difficulté de respect du calendrier de livraison, ou de toute situation (réelle ou potentielle) susceptible de retarder l'achèvement du projet. L'avis adressé à Justice Canada doit contenir de l'information pertinente sur tout problème d'ordonnancement. Une information de cette nature ne doit pas être interprétée comme une dispense à l'égard du calendrier ou de la date de livraison fixée par Justice Canada, ou comme une renonciation aux droits ou recours prescrits par la loi ou prévus dans cette offre à commandes.

A2 Partie 2 - Conversion des dossiers sur support papier (DSP)

A2.00-1 Le soumissionnaire doit au besoin fournir des services de conversion des DSP. Les commandes subséquentes nécessiteront différentes combinaisons des services inscrits à la partie 2; les exigences particulières sont précisées dans les SCP propres à chaque commande subséquente.

A2.00-2 Justice Canada exige la conversion des DSP de tous les types - entre autres les dossiers sur support papier originaux (imprimés, manuscrits, etc.), les photocopies des originaux, les microfiches, les transparents de rétroprojection et les graphiques imprimés (photographies, cartes, tableaux) - ayant différentes reliures et tailles, et dans des états variables.

A2.00-3 Il faut exercer un contrôle sur les DSP en lots de sorte qu'on puisse extraire sans attendre un lot en particulier dès que Justice Canada et/ou le tribunal l'exige.

A2.00-4 Pour chaque commande subséquente, le soumissionnaire doit employer une procédure susceptible d'être appuyée et vérifiée par le Canada et/ou la cour. Si ou quand Justice Canada et/ou la cour l'exige, le soumissionnaire doit signer une déclaration ou un affidavit, et/ou fournir un témoignage oral, qui décrit et appuie les efforts faits par le soumissionnaire, dans le cadre de ce projet en particulier, en vue de préserver l'intégrité de la preuve lors du traitement des DSP.

A2.01 Préparation du travail (pour les DSP)

Pour chaque commande subséquente initiale, et au besoin pour les commandes subséquentes propres à un projet, le soumissionnaire doit :

A2.01-1 Rédiger, conformément aux SCP, des instructions propres au projet relatives à l'inventaire, à la préparation, au groupage, au réassemblage, aux exigences de codage, au traitement des exceptions, au processus et au contrôle de la qualité, pour approbation par Justice Canada. Les coûts de la préparation du projet doivent être inclus dans le coût de la gestion du projet.

A2.01-2 Donner au matériel et aux logiciels (dont les coûts sont à la charge du soumissionnaire) la configuration nécessaire pour exécuter les travaux en vertu de la commande subséquente initiale, et de toute commande subséquente éventuelle pour le projet en question.

A2.01-3 Former le personnel (aux frais du soumissionnaire) pour qu'il remplisse ses fonctions.

A2.01-4 Conformément aux SCP, configurer les processus et systèmes en vue de ce qui suit :

- (1) l'assurance de la qualité et le traitement des exceptions;

- (2) l'organisation et la préparation des DSP en vue de la conversion (y compris le réassemblage des DSP);
 - (3) la conversion à une image numérique;
 - (4) la production d'un contenu textuel et d'une transcription intégraux;
 - (5) le codage objectif et le codage de lot;
- (7) la publication assistée par ordinateur.

A2.02 Organiser et préparer les DSP en vue de la conversion

Pour chaque commande subséquente, le soumissionnaire doit :

A2.02-1 Recevoir, journaliser et inventorier tout le matériel reçu (par carton, conteneur ou emballage), et saisir la source de l'information (y compris le bureau, la boîte/le conteneur, le dossier et le volume).

A2.02-2 Contrôler le processus de manière à maintenir en permanence l'intégrité du matériel, en veillant à ce que les dossiers et leurs pages puissent être rétablis dans leur emplacement et leur ordre originaux (avec les reliures et les attaches originaux).

A2.02-3 Enlever toutes les reliures/attaches (trombones, agrafes, pinces pour reliure, reliures à trois anneaux, relieur Cerlox, reliures spirales, bandes élastiques, etc.) et insérer des feuilles intercalaires (ou employer une autre méthode comparable) pour bien noter les types et l'emplacement exacts des reliures/attaches, afin qu'on puisse les rétablir après la numérisation; conformément aux SCP, appliquer aussi la méthode prescrite de groupage des dossiers et de saisie des gammes de relations aux sources et pièces jointes :

- (1) Sources/pièces jointes véritables uniquement - en fonction de renvois explicites aux pièces jointes/pièces sous pli (p. ex., une lettre renvoyant à un rapport joint); ou
- (2) Physique uniquement - fondé strictement sur les trombones, agrafes, onglets et autres attaches; ou
- (3) Hybride - fondé à la fois sur les pièces jointes véritables et physiques (1 et 2 ci-dessus);
ou
- (4) Feuilles intercalaires - en fonction des feuilles intercalaires déjà insérées dans le matériel; ou
- (5) Autre méthode créée en vue des SCP.

A2.02-4 Noter les transitions de pages depuis la face simple à la face double.

A2.02-5 Conformément aux SCP, appliquer la méthode prescrite d'utilisation des feuillets autoadhésifs et des marques :

- (1) Laisser les feuillets autoadhésifs et les marques sur la page, pour qu'on puisse les numériser tels quels, en les déplaçant au besoin pour qu'ils ne cachent pas d'autres renseignements sur la page; ou
- (2) Apposer des feuillets autoadhésifs et des marques sur une page distincte qui est ensuite numérisée, reproduisant l'endroit de la page où ils étaient apposés à l'origine; ou
- (3) Apposer des feuillets autoadhésifs et des marques sur une page distincte qui n'est pas numérisée, reproduisant l'endroit original de la page où ils étaient apposés à l'origine; ou
- (4) Une autre méthode créée en vue des SCP.

A2.02-6 Photocopier les pages déchirées, pliées et/ou fragiles sur de nouvelles feuilles de papier en vue de les numériser, en marquant où il convient de remplacer les originaux à l'achèvement du travail de numérisation.

A2.02-7 Conformément aux SCP, produire et insérer des substituts d'images pour les dossiers qui ne seront pas numérisés (p. ex., si Justice Canada ordonne de ne pas numériser les cartes dont les dimensions sont supérieures aux spécifications).

A2.02-8 Répondre aux normes de rendement suivantes :

- (1) 100 % des DSP doivent être journalisés/inventoriés avec exactitude et cohérence, à des fins de suivi et de contrôle.
- (2) 100 % des DSP doivent être préparés de façon exacte et correcte en vue de la conversion (enlèvement et suivi des reliures/attaches, traitement des feuillets autoadhésifs et des marques, groupage et saisie des relations aux sources/pièces jointes, etc.), conformément aux SCP.

A2.03 Conversion des DSP en image numérique

Pour chaque commande subséquente, le soumissionnaire doit :

A2.03-1 numériser les DSP et leur attribuer des numéros d'identification uniques et séquentiels, conformes aux normes de Justice Canada (voir l'annexe D) et aux SCP. Il faut fournir une numérisation à deux niveaux, en fonction des caractéristiques des dossiers traités :

- (1) Niveau 1 (dossiers de taille standard, avec reliures amovibles) - formats de page nord-américains standard et ISO 216, jusqu'à 11 po x 17 po;
- (2) Niveau 2 (dossiers de taille non standard et/ou reliures non amovibles) - formats de page non conformes aux normes nord-américaines et ISO 216, et/ou mesurant plus que 11 po x 17 po. Cette catégorie englobe les dossiers qui se prêtent mal à l'alimentation automatique dans le matériel de numérisation en raison du risque de dommage au dossier original (p. ex., papier-pelure, papier thermosensible pour télécopieur, papier carbone) et/ou parce que les reliures ne peuvent être enlevées (ce qui comprend, pour certains dossiers, les reliures à coutures, perforées, à ruban et à points selliers).

A2.03-2 FACULTATIF – Niveau 3 – (microfiche/microfilm/négatifs) – possibilité de convertir les images individuelles d'un film en images TIFF/JPEG

A2.03-3 Conformément aux SCP, numériser en couleurs des dossiers ou pages en particulier (par conteneur, ou type de dossier ou de couleur).

A2.03-4 Conformément aux SCP, saisir l'information sur le niveau, les numéros de page séquentiels, les renvois aux pièces jointes, etc. L'information dans les champs suivantes est obligatoire, doit être saisie/produite lorsqu'on exécute la numérisation, et doit figurer dans les coûts de numérisation (voir les spécifications techniques à l'annexe D, à l'annexe E et dans les SCP) :

- (1) Document_ID;
- (2) Host_Reference (quand il y a lieu);
- (3) level_1 à level_10 (s'il y a lieu);
- (4) xInfo ProcessedBy;
- (5) xInfo RecordType;
- (6) Image_File_Name;
- (7) page_label;

- (8) page_num;
- (9) num_pages.

A2.03-5 Contrôler la qualité de chaque image sous l'angle de la résolution, la densité, le mouchetage, l'obliquité, l'exactitude absolue et la réconciliation entre les images scannées et les indices de page, et ajuster la sensibilité et les autres commandes de manière à améliorer la qualité de l'image saisie (le prix global doit prévoir et inclure toutes les corrections aux images et aux indices de page).

A2.03-6 Répondre aux normes de rendement suivantes :

- (1) 100 % des DSP doivent être numérisés, classés dans des niveaux et numérotés conformément aux spécifications techniques et aux SCP, sans interruption ou chevauchement des séquences dans chaque niveau de projet (p. ex., pour l'ensemble des commandes subséquentes liées à une même question litigieuse).
- (2) Les dossiers doivent être numérisés intégralement (sans sauter des pages ou manquer des transitions de face simple à double face), les balayages doivent être lisibles et les fichiers d'images doivent être correctement nommés et indexés.
- (3) Chaque page des DSP doit être numérisée de manière que toute l'information visible à l'œil nu sur la page source se lise sans difficulté et sans aide sur les copies-papier produites à partir de l'image numérique générée. Les rapports de reproduction et l'orientation de la page doivent être tels que la page originale paraisse tout entière, à l'égal des DSP originaux. Les images rejetées par Justice Canada, et dont la qualité inacceptable n'est pas attribuable à la qualité du ou des dossiers source, doivent être numérisées à nouveau sans frais à partir des dossiers originaux.

A2.04 Réassemblage des DSP après la conversion

Pour chaque commande subséquente, le soumissionnaire doit :

A2.04-1 Conformément aux exigences énoncées à la clause A2.02, rétablir toutes les reliures et attaches, remettre les feuillets autoadhésifs et les marques en leurs positions originales, et retourner les dossiers dans leurs volumes de fichiers et contenants originaux. Les dossiers doivent être pleinement restaurés à leur condition préalable à la conversion.

A2.04-2 Répondre aux normes de rendement suivantes :

- (1) 100 % des DSP doivent être remis exactement dans l'ordre, l'emplacement et la condition où ils se trouvaient quand on les a reçus à l'origine.

A2.05 Contenu textuel et transcription intégraux (pour les DSP)

Quand les SCP l'imposent, le soumissionnaire doit :

A2.05-1 Produire un contenu plein texte par ROC (reconnaissance optique de caractères) (voir les spécifications techniques à l'annexe D) à partir des images des DSP.

A2.05-2 Produire une transcription intégrale des DSP rédigés à la main et de mauvaise qualité, dont le contenu obtenu par ROC a peu de chances d'être fiable (voir les spécifications techniques à l'annexe D).

A2.05-3 Fournir des services de contenu et de transcription intégraux en anglais et/ou en français.

A2.05-4 Répondre aux normes de rendement suivantes :

- (1) 100 % du contenu plein texte par ROC doit être produit conformément aux SCP, au moyen du ou des ensembles de langage ROC désignés.
- (2) 100 % de la transcription intégrale doit être produite conformément aux SCP, avec une précision d'entrée au clavier d'au moins 97,5 %, et faire l'objet d'un contrôle de la qualité selon la méthode décrite dans les Procédures de contrôle de la qualité (annexe G).
- (3) Tous les fichiers à contenu plein texte doivent satisfaire aux spécifications techniques et faire l'objet de vérifications croisées précises.

A2.06 Codage de lot (pour les DSP)

Quand les SCP l'imposent, et conformément aux normes de Justice Canada (voir l'annexe E), le soumissionnaire doit :

A2.06-1 Faire une saisie ou production par lots des valeurs de champ à partir d'options prédéfinies et normalisées, susceptibles d'être codées par lots par rapport à une série complète de dossiers (p. ex., le champ « xInfo Source Info », la saisie normalisée de valeurs de champ fondées sur des marques colorées apposées sur les dossiers originaux, ou des étiquettes de caisson). Les coûts de ce service sont établis en fonction des entrées uniques créées dans les champs, et non du nombre total de dossiers codés avec une entrée de champ unique.

A2.07 Codage objectif (pour les DSP)

A2.07-1 Conformément aux SCP, le soumissionnaire doit rédiger des instructions de codage, établir des outils et techniques de contrôle de vocabulaire (listes normalisées des termes, tables de recherche, gabarits de saisie de données, listes des termes de l'objet, etc.), prévoir le traitement des exceptions, faire un contrôle du processus et un contrôle de la qualité, et préparer (à partir des instructions) un guide/manuel de projet à soumettre à l'examen et à l'approbation de Justice Canada.

A2.07-2 Le soumissionnaire doit faire appel à un ou plusieurs gestionnaires de projet dédiés et à une équipe de codage qui comprend parfaitement les exigences propres au projet pour coder les dossiers, en se guidant sur le guide/manuel de projet approuvé par Justice Canada, à partir de postes de travail avec activation d'images (ou d'une méthode semblable).

A2.07-3 Justice Canada interdit le codage à partir des dossiers originaux, pour en protéger l'intégrité. Si on génère des agrandissements d'image à des fins de codage, les coûts d'agrandissement ne sont pas facturables séparément; tous les coûts connexes doivent être inclus dans les coûts de numérisation (de plus, les agrandissements créés à des fins de codage doivent être détruits par déchiqueteuse à coupe croisée, étant entendu que les coûts de manutention, de stockage et de déchiquetage de ces documents ne sont pas facturables séparément).

A2.07-4 Conformément aux SCP, le soumissionnaire doit détecter et saisir des données particulières dans les dossiers, conformément aux normes de Justice Canada (voir l'annexe E), en se servant d'un ou de plusieurs des niveaux de service suivants :

- (1) Mini codage - Saisir jusqu'à 4 champs d'information, dont Document_Date (y compris date estimative), Document_Type, titre et valeur de la source (ou autres champs équivalents en termes de codage); ou
- (2) Codage de base - Saisir jusqu'à 5 champs d'information, dont Document_Date (y

- compris date estimative), Document_Type, titre et valeur de la source (ou champ équivalent), et Personnes et organisations (Expéditeur (De), Destinataire (À), C.c.) (ou autres champs équivalents en termes de codage); ou
- (3) Codage standard - Saisir jusqu'à 10 champs d'information, dont Document_Date (y compris date estimative) Document_Type, Date Info, Date Pré-1753, Titre, Personnes et
 - (4) organisations (Expéditeur (De), Destinataire (À), C.c.), caractéristiques, langage, valeur de l'onglet, source, etc. Codage accéléré – Saisir jusqu'à 2 champs d'information, dont Document_Date, et un champ texte ou un champ de liste de sélection (ou autres types de champ équivalents en termes de codage).
 - (5) Codage par champ – Saisie au-delà des seuils des codages accéléré, de base et standard. Saisie d'autres champs (options : texte, note de service, date, numéro, booléen, liste de sélection de jusqu'à 10 éléments), la facturation étant fonction directe du nombre total de dossiers remplis de valeurs;
 - (6) Noms cités – Saisir les noms des personnes et des organisations mentionnées dans les dossiers. Le coût est par page examinée.
 - (7) Listes de sélection – Saisir des éléments de liste de sélection supplémentaires dans un champ de liste de sélection existant. Le coût de ce service est calculé pour chaque groupe de cinq entrées de champ uniques ajoutées à la liste de sélection unique. Ceci ne s'applique pas aux listes de sélection incluses dans les codages mini, de base, standard ou accéléré.

A2.07-5 Conformément aux SCP, le soumissionnaire doit offrir des services de codage en anglais et/ou en français (p. ex., saisie de Document_Title tel quel dans l'une ou l'autre langue, saisie de Document_Types en anglais ou en français, etc.).

A2.07-6 Au besoin et conformément aux SCP, le soumissionnaire doit normaliser les valeurs de champ de sélection (p. ex., valeurs de « personnes et organisations ») dans le respect des instructions de Justice Canada. Les coûts de ce service sont par valeur de champ normalisée (quel que soit le nombre de dossiers auxquels la normalisation de la valeur est appliquée).

A2.07-7 Si Justice Canada fournit en format électronique (Word, Excel, Microsoft Access, etc.) les valeurs de champ objectives préexistantes à associer aux DSP numérisés, les services strictement de saisie et d'alignement des valeurs de champ fournies s'inscrivent sous le paragraphe A2.08-01 (Alignement des données).

A2.07-8 Répondre aux normes de rendement suivantes :

- (1) 100 % du codage objectif doit être saisi conformément aux SCP, satisfaire aux spécifications techniques et faire l'objet de vérifications croisées précises, ainsi que satisfaire à la méthode de contrôle de la qualité décrite dans les Procédures de contrôle de la qualité (annexe G).
- (2) Procéder à un examen contrôlé du codage, pour veiller à la cohérence et à la fiabilité des données saisies dans le champ. Le codage de chaque dossier doit être rapidement examiné par le premier codeur, puis évalué par un pair qui est un autre codeur (on peut aussi utiliser une méthode comparable agréée par Justice Canada).
- (3) La procédure de contrôle de la qualité acceptable pour le codage de champ objectif doit faire appel au tableau I - Lettre-code de la taille de l'échantillon et au tableau II A – Plans d'échantillonnage simples de MIL-STD-105E pour une inspection normale, qui est décrite dans les Procédures de contrôle de la qualité (annexe G).
- (4) Le niveau de qualité de l'inspection par échantillonnage prévue à l'annexe G est un lot exempt de défauts (erreurs) à raison de 97,5 à 99,99 %.
- (5) Procéder à un examen surveillé du codage.

Harmonisation des données sur les documents

- A2.08-1 Harmoniser les données fournies en format électronique (Excel ou Access) sur les documents numérisés lorsque chacun contient un numéro correspondant qui crée un renvoi existant. Le coût est par document aligné.
- A2.08-2. Harmoniser les données fournies sous forme électronique sur les documents numérisés lorsque les données et les images n'ont pas de numéro de contrôle ou de référence croisée. Le coût est par heure.
- A2.08-3 Répondre aux normes de rendement suivantes :
- 1) 100 % du codage de lot doit être saisi conformément aux SCP, répondre aux spécifications techniques, et faire l'objet de vérifications croisées précises.

A3 Partie 3 - Conversion des renseignements stockés électroniquement (RSE)

- A3.00-1 Le soumissionnaire doit fournir sur demande des services de traitement et de conversion des RSE. Les commandes subséquentes nécessiteront différentes combinaisons des services inscrits à la partie 3; les exigences particulières sont indiquées dans les SCP.
- A3.00-2 La portée de certaines commandes subséquentes peut englober un travail conditionnel sur des services supplémentaires qu'on ne pourra pleinement définir qu'à l'achèvement de l'ingestion ou du traitement initial. Cela pourrait mener à une modification de la commande subséquente, une fois que l'équipe juridique a pris d'autres décisions sur les pleines exigences de traitement.
- A3.00-3 Justice Canada exige la capacité de traiter tous les types de RSE - entre autres le traitement de texte et les autres fichiers-textes, les fichiers de feuilles de calcul, les fichiers de bases de données, les fichiers de présentation, les fichiers de courriels (avec leurs pièces jointes), les fichiers de messagerie instantanée et de journaux de clavardage, les fichiers graphiques, les fichiers médias (p. ex., vidéo, audio, messages vocaux), les fichiers de sites Web, et les fichiers incorporés et fichiers comprimés/de conteneurs - ainsi que de s'occuper des fichiers système (p. ex., fichiers de programme et fichiers cachés). Le soumissionnaire doit pouvoir traiter tous les types de fichier communs sur le marché, ainsi que les nouveaux fichiers commerciaux créés et largement adoptés pendant que l'offre à commandes est en vigueur. Justice Canada ne décrit pas d'avance les formats précis que le soumissionnaire doit pouvoir traiter; il appartient plutôt à celui-ci de tenir Justice Canada au courant des formats qu'il peut accommoder (voir le format de rapport exigé à l'annexe E). Justice Canada peut lancer les commandes subséquentes en fonction, au moins pour une part, de la capacité du soumissionnaire de traiter les formats de RSE utilisés dans des projets donnés.
- A3.00-4 Le soumissionnaire doit pouvoir identifier le type de fichier de RSE, en fonction du suffixe du fichier et de son contenu.
- A3.00-5 Justice Canada n'attend pas du soumissionnaire qu'il s'occupe des types de fichier de RSE qui ne se prêtent pas à la conversion et au traitement, par exemple les fichiers de programme ou fichiers exécutables, ou les fichiers de configuration du système (le soumissionnaire doit être en mesure d'offrir des services de DeNISTing, comme l'imposent les SCP).
- A3.00-6 Pour chaque commande subséquente, le soumissionnaire doit, tout au long du cycle de vie des projets, appliquer les procédures de sécurité physique et de sécurité des données susceptibles d'être appuyés et vérifiés par le Canada et/ou la cour. Si ou quand Justice Canada et/ou la cour l'exige, le soumissionnaire doit signer une déclaration ou un affidavit, et/ou fournir un témoignage oral qui décrit et appuie les efforts qu'il déploie, dans le cadre de ce projet, pour préserver l'intégrité de la preuve lors du traitement des RSE.

A3.01 Préparation du travail (pour les RSE)

Le soumissionnaire doit :

A3.01-1 Rédiger, conformément aux SCP, des instructions propres au projet relatives à l'inventaire, à la préparation, au traitement initial, au traitement, au codage, au traitement des exceptions, au processus et au contrôle de la qualité, pour approbation par Justice Canada.

A3.01-2 Préserver et maintenir l'intégrité des supports physiques et des formats de fichier d'origine, y compris des métadonnées, et protéger les données contre la corruption.

A3.01-3 Configurer (au frais du soumissionnaire) le matériel et le logiciel.

A3.01-4 Former le personnel (aux frais du soumissionnaire) pour qu'il remplisse ses fonctions.

A3.01-5 Conformément aux SCP, configurer les processus et systèmes en vue de ce qui suit :

- (1) l'assurance de la qualité et le traitement des exceptions;
- (2) l'organisation des RSE et le traitement initial;
- (3) la conversion à une image numérique et l'alignement au champ de métadonnées;
- (4) la conservation du format d'origine et l'alignement au champ de métadonnées;
- (5) l'extraction/la génération du contenu plein texte;
- (6) le codage objectif et le codage de lot;
- (7) la publication assistée par ordinateur.

A3.02 Organiser, ingérer et traiter les RSE

A3.02-1 Le soumissionnaire doit recevoir, journaliser et inventorier tout le matériel reçu (supports physiques), saisir l'information source conformément aux SCP (ce qui peut exiger la génération de données sur un champ, comme les codes de garde, selon un algorithme préétabli). Le soumissionnaire doit préparer un manuel de RSE contenant une copie de tous les journaux, et mesures de suivi et de traitement pour le matériel de RSE, de la réception à la livraison. Le manuel des RSE doit être tenu à jour et mis à la disposition de Justice Canada sur demande.

A3.02-2 Le soumissionnaire doit ingérer les RSE (y compris la décompression de fichier) et créer un inventaire électronique de fichiers sur supports physiques, avec le contenu et la ventilation des fichiers comprimés et fichiers conteneurs (p. ex., courriels individuels et pièces jointes dans les fichiers PST), au moyen notamment des processus suivants :

- (1) Générer un rapport récapitulatif sur le nombre total et la taille des fichiers, la ventilation des types/formats/tailles de fichier, etc., de sorte que Justice Canada dispose de suffisamment d'information pour prendre des décisions sur les étapes de traitement qui doivent suivre.
- (2) Si les SCP l'exigent, produire une information système sur le dossier/répertoire/fichier des RSE susceptible d'être utilisée par Justice Canada pour définir des sous-ensembles particuliers de RSE qui nécessiteront un traitement plus poussé.

A3.02-3 Le soumissionnaire doit, en se fondant sur les résultats de l'ingestion des RSE, traiter la totalité ou un choix des RSE confirmés ou nommés par Justice Canada. Les services de traitement comprennent ce qui suit :

- (1) Extraire et journaliser toutes les métadonnées disponibles dans les fichiers d'origine, en vue d'une référence et d'une analyse possibles à l'avenir. Le soumissionnaire doit journaliser ces métadonnées dans un fichier plat délimité par des onglets (ou dans un autre format prescrit par les SCP).
- (2) Lorsque les SCP l'exigent, filtrer/trier les RSE en fonction du type de fichier (y compris ceux de DeNISTing), la date du fichier, le gardien du fichier, le chemin du fichier, le domaine, etc., et baliser au besoin les sous-ensembles de RSE avec des valeurs de champ.
- (3) Identifier et consigner les fichiers cryptés ou protégés par mot de passe et fournir à Justice Canada un rapport sur les documents identifiés qui indique au moins le nom du fichier, le chemin d'accès au fichier et le gardien.
- (4) Détecter tout fichier infecté par un virus ou un programme malveillant, et fournir les détails dans un rapport sur les exceptions fourni à Justice Canada pour décision concernant un traitement manuel plus poussé.
- (5) Discerner tout fichier ayant un lien de dépendance à un autre fichier (p. ex., une feuille de calcul rattachée à une autre feuille de calcul) et en fournir les détails dans un rapport sur les exceptions fourni à Justice Canada, pour décision concernant un traitement plus poussé.
- (6) Lorsque les SCP l'exigent, cerner et extraire les fichiers incorporés (p. ex., une feuille de calcul incorporée dans un fichier de présentation).
- (7) Détecter les fichiers corrompus et/ou vides, et en fournir les détails dans un rapport sur les exceptions fourni à Justice Canada.
- (8) Marquer tout fichier qui pose des problèmes de traitement, et faire un diagnostic pour déterminer s'il est possible de traiter ces fichiers, en respectant le nombre et la portée des tentatives de diagnostic définies dans les SCP. Les fichiers à problème qu'il est impossible de traiter doivent être décrits dans un rapport sur les exceptions que le soumissionnaire remet à Justice Canada.
- (9) Lorsque les SCP l'exigent, déterminer les fichiers qui se prêteraient à la conversion en des images en couleurs, dans un rapport adressé par le soumissionnaire à Justice Canada, pour détermination d'un traitement plus poussé.
- (10) Les processus ci-dessus doivent être inclus dans le coût total des services de traitement initiaux, comme spécifié à l'annexe B, Base de paiement.

A3.02-4 Lorsque les SCP l'exigent, et conformément aux décisions de Justice Canada, éliminer les duplicata (faire une déduplication) dans un conteneur, dans plusieurs supports physiques ou dans une collection complète de RSE (y compris les RSE traités plus tôt, à condition que l'accès aux données s'inscrive dans la période de réactivation prévue en A5.04-7). Le soumissionnaire doit créer un journal indiquant les fichiers dont on a trouvé un double, et précisant s'ils ont été éliminés ou conservés pour traitement ultérieur. Le soumissionnaire doit être en mesure d'exécuter une déduplication exacte et une pseudo-déduplication (p. ex., identification fondée sur un fil de discussion par courriel).

A3.02-5 Sur demande uniquement, et selon des instructions explicites de Justice Canada (faisant suite aux rapports sur le traitement/les exceptions), faire des tentatives de traitement/conversion manuelle du matériel spécifié (p. ex., réparation de fichiers problématiques, fichiers chiffrés). Les coûts de traitement manuel sont facturables au tarif horaire spécifié à l'annexe B, Base de paiement.

A3.02-6 Sur demande uniquement, et selon des instructions explicites de Justice Canada (faisant suite aux rapports sur le traitement/les exceptions), effectuer un craquage/enlèvement de mot de passe sur les fichiers d'origine protégés par mot de passe. Les coûts des mots de passe craqués ou enlevés sont établis par dossier traité, comme spécifié à l'annexe B, Base de paiement.

A3.02-7 En se fondant sur les résultats du traitement aux articles A3.02-2, A3.02-3, A3.02-4 ou A3.02-5, confirmer et isoler le(s) sous-ensemble(s) de RSE traité(s) qui nécessitent une conversion à un autre format (c.-à-d. gestionnaire de messages [fichiers de messages], fichiers numérisés, etc.).

A3.02-8 Conformément aux SCP, fournir tous les rapports sur le traitement/les exceptions à Justice Canada dans le format exigé (Word, Excel, fichier plat, PDF ou autres formats comparables).

A3.02-9 Répondre aux normes de rendement suivantes :

- (1) 100 % des RSE doivent être correctement traités, conformément aux SCP : tous les rapports sur le traitement/les exceptions répondent aux critères des SCP, et toute l'information fait l'objet de vérifications croisées exactes.
- (2) Il faut documenter et appliquer correctement toutes les instructions supplémentaires de Justice Canada (faisant suite aux rapports sur le traitement/les exceptions), pour veiller à la fiabilité absolue des sous-ensembles isolés de RSE prétraités.

A3.03 Conversion des RSE à une image numérique, et alignement du champ de métadonnées

Le soumissionnaire doit :

A3.03-1 Sur demande, et selon les instructions dans les SCP, faire appel à l'automatisation pour convertir les sous-ensembles de RSE traités identifiés/isolés en des images numériques, et leur attribuer des numéros d'identification uniques et séquentiels, conformes aux normes de Justice Canada (voir l'annexe D) et aux SCP, en respectant ce qui suit :

- (1) Appliquer les options de traitement exigées pour les types de fichier en question (p. Ex., décider ou non de montrer les changements suivis dans les fichiers Word, ou les notes sur les diapositives dans les fichiers PowerPoint) :
- (2) Ne pas numériser les types qui ne se prêtent pas à la numérisation (p. ex., les formats audio et vidéo d'origine, JPEG, etc.) et les types que les SCP prescrivent d'exclure (p. Ex., on exclut ordinairement de la numérisation les fichiers de feuille de calcul et de bases de données, et les fichiers d'images (JPEG, Tiff); voir les processus exigés à le paragraphe A3.04).
- (3) Créer des substituts d'image pour tous les fichiers individuels qu'il est impossible de numériser (p. ex., fichiers comprimés/conteneurs protégés par chiffrement ou mot de passe, corrompus, etc.); à moins d'indications contraires dans les SCP, les substituts d'image doivent contenir une description normalisée de la cause de l'impossibilité de traiter/numériser le fichier d'origine correspondant.
- (4) Sur demande, et selon les instructions dans les SCP, effectuer une numérisation « manuelle » des fichiers de RSE qui nécessitent un traitement particulier (p. Ex., numérisation manuelle, sur demande, de certaines feuilles de calcul en vue d'optimiser la présentation visuelle).
- (5) Lorsque les SCP l'exigent, la conversion des RSE dans des formats avec images en couleurs doit être effectuée au même tarif que la numérisation non colorée, et n'est pas facturable séparément.

A3.03-2 Sur demande uniquement, et conformément aux instructions dans les SCP, conserver/fournir les mêmes sous-ensembles de RSE prétraités identifiés/isolés dans des formats de fichier d'origine ou qui s'en rapprochent le plus. Les coûts de conservation/de fourniture des formats d'origine

des RSE numérisés ne sont pas facturables séparément, et les coûts de numérisation des RSE doivent englober tous les coûts connexes.

A3.03-3 Conformément aux SCP, saisir l'information sur le niveau, les noms des images séquentielles, les renvois aux pièces jointes, etc. L'information relative aux champs suivants est obligatoire et doit figurer dans les coûts de conversion, comme spécifié à l'annexe B, Base de paiement. Le soumissionnaire doit saisir/produire l'information suivante au moment de la conversion, activité qui est englobée dans les coûts de conversion (voir les spécifications techniques à l'annexe D, à l'annexe E et dans les SCP) :

- (1) Document_ID;
- (2) Host_Reference (quand il y a lieu);
- (3) level_1 à level_10 (s'il y a lieu);
- (4) xInfo ProcessedBy;
- (5) xInfo RecordType;
- (6) Image_File_Name;
- (7) page_label;
- (8) page_num;
- (9) num_pages.

A3.03-4 Aligner les métadonnées disponibles conformément aux normes de Justice Canada relatives aux champs (voir l'annexe E) et aux exigences des SCP. L'alignement des métadonnées est compris dans le coût de conversion des RSE en une image numérique.

A3.03-5 Répondre aux normes de rendement suivantes :

- (1) 100 % des RSE identifiés/isolés doivent être correctement numérisés, classés dans des niveaux et numérotés conformément aux spécifications techniques et aux SCP, sans interruption ou chevauchement des séquences dans chaque niveau de projet (p. ex., pour l'ensemble des commandes subséquentes liées à une même question litigieuse).
- (2) Tous les fichiers d'images doivent respecter les spécifications techniques et faire l'objet de vérifications croisées précises.
- (3) Toute la numérotation et tout l'alignement des métadonnées doit obéir aux spécifications techniques pertinentes et faire l'objet de vérifications croisées précises.

A3.04 Conservation des formats d'origine des RSE et alignement du champ de métadonnées Le soumissionnaire doit :

A3.04-1 Sur demande, et selon les instructions dans les SCP, faire appel à l'automatisation pour conserver les sous-ensembles de RSE prétraités identifiés/isolés dans des formats de fichier d'origine ou qui s'en rapprochent le plus, et leur attribuer des numéros d'identification uniques et séquentiels, conformes aux normes de Justice Canada (voir l'annexe D) et aux SCP, en respectant ce qui suit :

- (1) Veiller à maintenir toutes les autres métadonnées associées aux fichiers d'origine ou qui s'en rapprochent le plus qui sont conservés, et éviter d'altérer de quelque façon les fichiers originaux ou source.
- (2) Conformément aux SCP, créer des substituts d'image pour tous les fichiers individuels qu'il est impossible de conserver ou de fournir dans le format d'origine (p. ex., fichiers protégés par chiffrement ou mot de passe, corrompus, etc.); à moins d'indications contraires dans les SCP, les substituts d'image doivent contenir une description

normalisée de la cause de l'impossibilité de traiter/de numériser le fichier d'origine correspondant.

A3.04-2 Conformément aux SCP, saisir l'information sur le niveau, les noms de pages séquentiels, les renvois aux pièces jointes, etc. L'information dans les champs suivantes est obligatoire, et doit être saisie/produite par le soumissionnaire au moment du traitement (voir les spécifications techniques à l'annexe D, à l'annexe E et dans les SCP). Les coûts doivent être compris dans les coûts de traitement, comme précisé à l'annexe B, Base de paiement :

- (1) Document_ID;
- (2) Host_Reference (quand il y a lieu);
- (3) level_1 à level_10 (s'il y a lieu);
- (4) xInfo ProcessedBy;
- (5) xInfo RecordType;
- (6) Image_File_Name (renvoie au nom du fichier d'origine correspondant);
- (7) page_label;
- (8) page_num; and
- (9) num_pages.

A3.04-3 Aligner les métadonnées disponibles conformément aux normes de Justice Canada relatives aux champs (voir l'annexe E) et aux critères dans les SCP. Le soumissionnaire doit inclure l'alignement des métadonnées dans les coûts de conversion des RSE en images numériques.

A3.04-4 Répondre aux normes de rendement suivantes :

- (1) 100 % des RSE identifiés/isolés doivent être correctement conservés, classés dans des niveaux et numérotés, conformément aux spécifications techniques et aux SCP, sans interruption ou chevauchement des séquences dans chaque niveau de projet (p. ex., pour l'ensemble des commandes subséquentes liées à une même question litigieuse).
- (2) Toutes les données doivent satisfaire aux spécifications techniques pertinentes et faire l'objet de vérifications croisées précises.
- (3) Toute la numérotation et tout l'alignement des métadonnées doivent obéir aux spécifications techniques pertinentes et faire l'objet de vérifications croisées précises.

A3.05 Extraction/production du contenu plein texte (pour les RSE) Le

soumissionnaire doit :

A3.05-1 Pour des fichiers de RSE de type textuel, extraire le contenu plein texte de sous-ensembles identifiés/isolés de RSE prétraités directement dans les fichiers d'origine; il n'est pas permis de produire le contenu plein texte à partir d'images générées par des RSE.

A3.05-2 Pour des fichiers de RSE de type graphique (PDF, TIFF, GIF, JPEG, etc., basés sur image), produire un contenu plein texte par ROC (reconnaissance optique de caractères) à partir des images extraites.

A3.05-3 Formater les fichiers de contenu plein texte pour utilisation avec Ringtail (voir les spécifications techniques à l'annexe D) ou dans un autre format précisé dans les SCP.

A3.05-4 Conformément aux SCP, assurer les services de contenu plein texte en anglais et/ou en français.

A3.05-5 Répondre aux normes de rendement suivantes :

- (1) 100 % des RSE identifiés/isolés doivent être correctement traités, conformément aux SCP.
- (2) Tous les fichiers au contenu plein texte doivent répondre aux spécifications techniques pertinentes et faire l'objet de vérifications croisées précises.

A3.06 Codage de lot (pour les RSE)

A3.06-1 Sur demande, et selon les instructions dans les SCP, le soumissionnaire doit exécuter les mêmes services que ceux énoncés au paragraphe A2.06, les coûts des services étant facturés comme un codage de lot pour les RSE.

A3.07 Codage objectif (pour les RSE)

A3.07-1 Sur demande, et selon les instructions dans les SCP, le soumissionnaire doit exécuter les mêmes services que ceux énoncés au paragraphe A2.07, les coûts des services étant facturés comme un codage objectif pour les RSE.

A4 Partie 4 - Autres services de traitement et publication assistée par ordinateur

A4.01 Numérisation et/ou conversion des enregistrements audio et vidéo (ÉLÉMENTS OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS)

Le soumissionnaire doit :

A4.01-1 Sur demande, et conformément aux SCP, convertir les enregistrements audio et/ou vidéo numériques désignés (VHS/bande de cassette FACULTATIFS) en format(s) numérique(s) spécifié(s) répondant aux normes de l'industrie. Les formats audio demandés peuvent comprendre, entre autres, WAV, MP3, AIFF et WMA. Les formats vidéo demandés peuvent comprendre, entre autres, AVI, MOV, MKV et MPEG. Justice Canada pourrait, pour améliorer le rendement du système, imposer dans les SCP un seuil à la taille de chaque fichier média produit, ce qui donnerait plusieurs fichiers/dossiers pour un seul enregistrement audio ou vidéo.

A4.01-2 Attribuer des numéros d'identification uniques et séquentiels, conformes aux normes de Justice Canada (voir l'annexe D) et aux SCP, aux extraits audio/vidéo numérisés.

A4.01-3 Conformément aux SCP, saisir l'information sur le niveau, les noms de fichier, les renvois aux pièces jointes (p. ex.. si la bande était comprise dans une enveloppe qui a été numérisée), etc. L'information dans les champs suivants est obligatoire et doit figurer dans les coûts de conversion à l'annexe B, Base de paiement. Le soumissionnaire doit saisir les renseignements suivants au moment de la conversion (voir les spécifications techniques à l'annexe D, à l'annexe E et dans les SCP) :

- (1) Document_ID;
- (2) Host_Reference (quand il y a lieu);
- (3) level_1 à level_10 (s'il y a lieu);
- (4) xInfo ProcessedBy;
- (5) xInfo RecordType;
- (6) Image_File_Name (renvoie au nom du fichier numérisé);

- (7) page_label;
- (8) page_num;
- (9) num_pages.

A4.01-4 Conformément aux SCP, saisir le codage objectif à partir du ou des rubans source; les coûts pertinents doivent être intégrés au tarif pour les services de numérisation demandés, et ne sont pas facturables séparément.

A4.01-5 Lorsque les SCP l'exigent, produire une transcription intégrale de l'audio et/ou du vidéo converti (voir les spécifications techniques à l'annexe D).

A4.01-6 Répondre aux normes de rendement suivantes :

- (1) 100 % des bandes et/ou segments de bande désignés doivent être convertis avec exactitude au(x) format(s) spécifié(s), correctement numérotés, codés objectivement et faire l'objet de vérifications croisées précises.
- (2) 100 % des transcriptions intégrales doivent être produites conformément aux SCP, avec un taux d'exactitude de frappe d'au moins 97,5 % et un taux de perte de moins de 2,5 %.
- (3) Tous les fichiers au contenu plein texte doivent répondre aux spécifications techniques et faire l'objet de vérifications croisées précises.

A4.02 Services exécutés sur des ensembles de preuves converties

A4.02-1 Sur demande, et conformément aux SCP, l'offrant doit assurer la prestation de certains services sur des ensembles de preuves converties fournis par Justice Canada.

(1) Les données sont remises à l'offrant sous différentes formes, entre autres des exportations Ringtail®, des formats d'échange de données neutres (p. ex., fichier plats faisant des renvois à de l'information sur des champs et des images) ou OPT/DAT.

(2) Les documents peuvent être fournis à l'offrant sous différentes formes, entre autres des documents électroniques prétraités et des DSP numérisés au préalable dans des formats comme PDF, TIFF ou JPEG.

A4.02-2 L'offrant peut être tenu de diviser les documents PDF ou TIFF de plusieurs pages en documents individuels et d'identifier toute relation source/annexe (parent enfant).

A4.02-3 Les autres services exigés, comme le codage et le traitement supplémentaire, seront sélectionnés dans d'autres parties de cet énoncé des travaux, les coûts et les normes de rendement devant être conformes à la partie en question et à l'annexe B, Base de paiement.

A4.03 Comparaison du contenu plein texte

Le soumissionnaire doit :

A4.03-1 Sur demande, et conformément aux SCP, comparer les fichiers ayant un contenu plein texte des ensembles de preuves des DSP et/ou des RSE numérisés (ce qui englobe les preuves faisant l'objet d'un traitement actif en vertu de la commande subséquente et/ou l'ensemble de preuves supplémentaires fourni par Justice Canada) et regrouper les dossiers dont le contenu plein texte est semblable (ce regroupement se fondant sur un pourcentage fixe de points de similarité). Les valeurs de champ ainsi produites doivent donner des résultats conformes aux exigences des SCP.

A4.03-2 Sur demande, et conformément aux SCP, générer des fichiers à contenu plein texte pour les dossiers sans contenu, conformément au paragraphe A2.05.

A4.03-3 Répondre aux normes de rendement suivantes :

- (1) Il faut comparer tous les fichiers au contenu plein texte au moyen de logiciels adaptés, puis les processus et résultats doivent faire l'objet de vérifications croisées précises, conformément aux spécifications des SCP sur les résultats.

A4.04 Services de recherche et d'analyse

A4.04-1 Sur demande, et conformément aux SCP, le soumissionnaire doit faire usage de logiciels agréés par Justice Canada pour assurer des capacités de recherche et d'analyse des ensembles de preuves des DSP et/ou des RSE numérisés (ce qui englobe les preuves faisant l'objet d'un traitement actif en vertu de la commande subséquente et/ou l'ensemble de preuves supplémentaires fourni par Justice Canada).

A4.04-2 Le logiciel employé par l'offrant doit pouvoir exécuter une recherche et une analyse avancées du contenu plein texte et des métadonnées, être conforme à Unicode, et pouvoir réaliser une indexation complète et partielle de termes.

- (1) Ce logiciel doit pouvoir aussi effectuer des recherches conceptuelles (p. ex., spécification de l'indexation sémantique latente, du regroupement de textes, de la classification bayésienne et/ou de la recherche conceptuelle) et faire usage d'une variété d'autres méthodes de recherche (mot clé, booléen, groupage, synonymes, mot rattaché, relevé des occurrences et recherche de paramètres, ou technologies équivalentes éprouvées).
- (2) Le logiciel doit posséder les fonctions voulues pour appliquer des valeurs de codage et/ou des marques à des dossiers individuels ou groupes de dossiers, en fonction des résultats de la recherche et de l'analyse et/ou de l'utilisation d'ensembles de noyaux et d'itérations.

A4.04-3 Le soumissionnaire doit réaliser une préparation du travail conformément aux SCP, en faisant usage de logiciels et de méthodes approuvés par Justice Canada.

A4.04-4 Le soumissionnaire doit entrer et traiter les ensembles de preuves fournis et/ou désignés par Justice Canada.

A4.04-5 L'examen et le codage des preuves sont exécutés par des membres de l'équipe juridique de Justice Canada (et/ou les spécialistes en la matière désignés), le soumissionnaire assurant le soutien technique et l'orientation sur l'utilisation du logiciel et des méthodes connexes. L'équipe juridique de Justice Canada fixe les critères de recherche et de codage.

A4.04-6 Le soumissionnaire doit faciliter la saisie du codage de recherche et d'analyse de l'équipe juridique. Le résultat des valeurs de champ ainsi obtenu doit être conforme aux exigences des SCP.

A4.04-7 Conformément aux exigences de la commande subséquente et établies dans les SCP, les services de recherche et d'analyse doivent être exécutés au lieu désigné par Justice Canada (soit les installations de le soumissionnaire, soit un emplacement de prestation des services sur place désigné, conformément au paragraphe A4.05), au moyen de matériel et de logiciels fournis par le soumissionnaire.

A4.04-8 Sur demande, et conformément aux SCP, le soumissionnaire doit générer des fichiers au contenu plein texte pour les dossiers sans contenu, conformément au paragraphe A2.05.

A4.04-9 Répondre aux normes de rendement suivantes :

- (1) 100 % des preuves doivent être correctement traitées, conformément aux SCP.
- (2) Toutes les données doivent satisfaire aux spécifications techniques pertinentes et faire l'objet de vérifications croisées précises.

A4.05 Prestation des services sur place

A4.05-1 Sur demande, et conformément aux SCP, le soumissionnaire doit exécuter les services choisis sur place dans les villes ou régions canadiennes indiquées par Justice Canada : Atlantique (Halifax), Québec (Montréal), Ontario (Ottawa - Région de la capitale nationale), Ontario (Toronto), Ouest (Winnipeg, Saskatoon, Calgary et Edmonton) et/ou Pacifique (Vancouver).

Justice Canada ne verse pas de frais de déplacement ou de subsistance pour des projets qui nécessitent une prestation des services sur place. Le soumissionnaire indique lui-même les villes ou régions où il peut assurer la prestation des services sur place; Justice Canada passe des commandes subséquentes relatives à des projets exigeant une prestation des services sur place en fonction, au moins pour une part, de la capacité du soumissionnaire d'offrir des services sur place dans la ville ou région en cause.

A4.05-2 Il incombe à l'offrant de configurer la prestation des services sur place et de fournir toutes les ressources nécessaires dans ce cadre, notamment le matériel automatisé et manuel, le matériel informatique et les logiciels, le matériel et le logiciel de numérisation, et les fournitures et matériaux (p. ex., les fournitures de bureau et les supports physiques).

A4.05-3 Les services exigés seront sélectionnés dans d'autres parties de cet énoncé des travaux, les coûts et les normes de rendement devant être conformes à la partie en question et à l'annexe B, Base de paiement.

A4.06 Traitement de l'information classifiée (exigence non obligatoire)

A4.06-1 Sur demande et conformément aux SCP, faire usage, pour traiter les preuves classifiées (jusqu'à la cote Secret), d'installations, de procédures de transport et de manipulation des preuves, de main-d'œuvre, de supervision, et de systèmes de technologie de l'information, autorisés jusqu'au niveau exigé. Cette exigence est non obligatoire; les commandes subséquentes assorties d'exigences de sécurité ne seront confiées qu'au soumissionnaire possédant la cote de sécurité nécessaire, accordée et approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (consulter les clauses et conditions de l'offre à commandes). Le soumissionnaire désireux d'obtenir une cote qui lui permette de traiter des renseignements classifiés doit adresser une demande par écrit à l'autorité de l'offre à commandes de TPSGC.

A4.06-2 Au vu de la durée de vie critique des exigences liées aux litiges, les preuves classifiées dans les DSP traitant de questions de sécurité nationale ne peuvent jamais sortir d'Ottawa - Région de la capitale nationale. La cour (ou une autre entité) peut être obligée d'inspecter ces preuves très rapidement, interdisant tout retard causé par l'expédition de matériel.

A4.06-3 Le soumissionnaire peut, pour compenser ses frais de prestation de services sur les preuves classifiées, facturer directement au Canada les coûts de gestion de données (p. ex., la destruction/le remplacement des supports/du stockage après le projet) occasionnés par le traitement de ces preuves classifiées, comme stipulé à l'annexe B, Base de paiement, sans indemnité pour majoration ou profit. Tous les coûts de gestion de données associés doivent être soumis à l'approbation de Justice Canada au début de la commande subséquente, avant d'entreprendre tout travail; on n'autorise pas les coûts spéciaux pour des locaux, la main-d'œuvre, la supervision et les systèmes de technologie de l'information.

A4.06-4 Les services exigés seront tirés d'autres sections de cet énoncé des travaux, les coûts et normes de rendement devant être conformes aux sections pertinentes et à l'annexe B, Base de paiement.

A4.07 Traitement supplémentaire

Le soumissionnaire doit :

A4.07-1

(1) Exportation PDF – images exportées en Portable Document Format (PDF) Adobe®. Les exigences peuvent comprendre les signets PDF, les enchaînements, la recherche en texte intégral, etc.

(2) Agrandissement – impression sur papier d'images (les séparateurs de documents étant signalés par des feuilles colorées et/ou des diviseurs onglets) fournie sur papier 8,5 po x 11 po ou 8,5 po x 14 po et organisée comme suit : cerlox (1, 1,5 ou 2 po), reliures à trois anneaux (3 po), chemises (format juridique, demi-onglet réversible), ou pochettes extensibles à compartiments, format juridique. Les commandes porteront généralement sur des conteneurs ou des gammes de dossiers particulières.

A4.07-2 Répondre aux normes de rendement suivantes :

- (1) Tous les agrandissements fournis doivent être complets à 100 %, comprendre toutes les pages dans les conteneurs ou gammes prescrites, et être livrés selon le format prescrit dans les SCP.
- (2) Toutes les exportations livrables doivent être exécutées et livrées dans les délais fixés dans les SCP, à moins que le retard échappe au contrôle de l'offrant.

A5 Partie 5 – Assurance de la qualité, sécurité et gestion de la sécurité des données

A5.01 Critères d'assurance de la qualité

A5.01-1 Le soumissionnaire doit créer, documenter, mettre en œuvre, maintenir et appliquer des processus d'assurance de la qualité pour faire en sorte que toutes les preuves soient correctement traitées et que tous les produits livrables répondent intégralement aux exigences établies pour les services demandés. Les processus d'assurance de la qualité doivent tenir pleinement compte des normes de rendement contenues dans le présent énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit remettre à Justice Canada un exemplaire du manuel d'assurance de la qualité, en veillant à ce que ce dernier soit mis à jour en fonction des exigences des SCP.

A5.01-2 Pour optimiser le traitement et la livraison, le soumissionnaire doit soumettre ses processus d'assurance de la qualité à l'approbation de Justice Canada, y compris les révisions apportées à mesure que les processus sont modifiés.

A5.01-3 Les coûts de l'assurance de la qualité et de la correction des erreurs doivent être inclus dans les prix et les taux des services individuels.

A5.02 Gestion de la sécurité des données

A5.02-1 » Volet 1 : niveau protégé B « Le soumissionnaire doit exécuter les commandes subséquentes conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) à l'annexe G et à l'annexe H (Exigences relatives à la sécurité de la TI dans le traitement de l'information protégée), ainsi qu'aux clauses de sécurité à la partie Clauses et conditions de l'offre à commandes.

A5.02-2 » Volet 2 : niveau secret « Le soumissionnaire doit exécuter les commandes subséquentes conformément à la LVERS à l'annexe I et à l'annexe J (Exigences relatives à la sécurité de la TI dans le traitement de l'information classifiée), ainsi qu'aux clauses de sécurité à la partie Clauses et conditions de l'offre à commandes.

A5.02-3Il est strictement défendu de reproduire ou de divulguer toute information à laquelle le soumissionnaire détient l'accès en conséquence de cette offre à commandes.

A5.02-4Les coûts de sécurité doivent être intégrés au tarif pour les services demandés, comme stipulé à l'annexe soumissionnaire B, Base de paiement.

A5.03 Gestion de données

A5.03-1Le soumissionnaire doit traiter/maintenir les preuves (DSP et RSE) et les données obtenues, pour chaque commande subséquente, au moyen de matériel, de logiciels et de systèmes de stockage fonctionnant dans un réseau fermé ou autonome (toute connexion externe à Internet ou à d'autres réseaux, internes ou autres, est interdite).

A5.03-2Sauf indications contraires dans les SCP, le soumissionnaire doit conserver toutes les données de projet conformément aux critères de réactivation (voir les paragraphes A5.04 à 7), et pendant neuf (9) mois après l'achèvement total du projet; à l'expiration de ces délais, le soumissionnaire doit supprimer toutes les données de projet (exception faite des supports amovibles/de stockage utilisés en conjonction avec les preuves du "Volet 2 : niveau secret", qui doivent être remis à Justice Canada pour destruction selon les principes indiqués au paragraphe A5.03-8, les coûts étant facturables conformément au paragraphe A4.06-3).

A5.03-3Le soumissionnaire doit protéger toute l'information contre la perte ou la corruption de données, et les virus.

A5.03-4Le soumissionnaire doit veiller à supprimer tous les chevauchements et lacunes dans les pages, les documents, et les séquences de lots.

A5.03-5Le soumissionnaire doit se servir de systèmes et processus entièrement conformes à Unicode, capables de générer des produits livrables eux aussi conformes à Unicode.

A5.03-6Le soumissionnaire doit prendre à sa charge les coûts de matériel et de logiciel, et de toute modification nécessaire pour se conformer aux exigences techniques de la gestion de données et de la préparation de supports en vue du travail exigé dans chaque commande subséquente.

A5.03-7À la conclusion de l'offre à commandes, le soumissionnaire doit remettre à Justice Canada tous les supports amovibles/de stockage utilisés pour assurer des services à l'égard des preuves de » Volet 1 : niveau protégé B « et de » Volet 2 : niveau secret « (disques inscriptibles, dispositifs de mémoire flash de stockage de données, CD-ROM, DVD-ROM, disques durs portables, bandes magnétiques, etc.). Tout matériel de cette nature qui se révèle défectueux pendant que l'offre à commandes est en vigueur doit être remis sans tarder à Justice Canada, pour destruction. Le Canada ne compense pas le coût de ces supports amovibles/de stockage.

A5.03-8À la conclusion de l'offre à commandes, le soumissionnaire doit assainir, c'est-à-dire écraser et/ou démagnétiser, les données dans tous les autres supports et stockages (y compris les disques durs et dispositifs de stockage des ordinateurs ou des serveurs de réseau) utilisés en vue des services exécutés sur les preuves de » Volet 1 : niveau protégé B », conformément aux procédures approuvées par le Canada, et certifier l'assainissement. Si le soumissionnaire est dans l'incapacité d'assainir le support ou stockage à la satisfaction du Canada, il doit le remettre à Justice Canada, pour destruction.

Le soumissionnaire doit fournir sans attendre le stockage/le support utilisé pour l'exécution de services sur les preuves de « Volet 2 : niveau secret » à Justice Canada, pour destruction. Tout matériel de cette nature qui se révèle défectueux pendant que l'offre à commandes est en vigueur doit être remis sans tarder à Justice Canada, pour destruction; il faut procéder de même pour les supports et stockages contenus dans les ordinateurs, serveurs ou autres dispositifs, servant à exécuter des services, que le soumissionnaire opte de vendre ou d'aliéner pour toute autre raison. Le Canada ne compense pas le soumissionnaire pour l'assainissement des supports/stockages, ou pour les coûts du matériel de support/de stockage.

A5.03-9 Le Canada se réserve le droit d'inspecter tout matériel, support ou stockage certifié « assaini » par le soumissionnaire.

A5.03-10 Le soumissionnaire doit veiller à ce que l'information de « Volet 1 : niveau protégé B » ne demeure pas sur le dispositif de support/de stockage (y compris le disque dur ou le disque amovible) des ordinateurs ou du matériel qui est sorti des lieux de le soumissionnaire (ou du lieu de prestation des services sur place désigné par Justice Canada) à des fins de maintenance ou d'autres utilisations. Le soumissionnaire doit remettre tout support ou stockage utilisé pour l'information de « Volet 2 : niveau secret » à Justice Canada pour destruction selon les principes indiqués au paragraphe A5.03-8.

A5.03-11 Le soumissionnaire doit étiqueter tous les supports et stockages amovibles; de plus, la classification de sécurité qui convient (p. ex., protégé B, Secret) doit être clairement inscrite sur tous les supports et stockages des ordinateurs, des serveurs ou du matériel.

A5.03-12 Les coûts de gestion de données doivent être intégrés au tarif pour les services demandés, comme stipulé à l'annexe B, Base de paiement.

A5.04 Gestion de projet

A5.04-1 Exigences relatives à la vue d'ensemble du processus :

- (1) Dans les dix (10) jours ouvrables de la passation d'une offre à commandes, le soumissionnaire rencontre les représentants de Justice Canada afin d'examiner et de confirmer l'acheminement général du travail (commandes subséquentes, réception et expédition des preuves, exigences générales relatives aux SCP et à la documentation, ordonnancement de projet, rapports, facturation, etc.).
- (2) Le soumissionnaire doit prendre part à un examen semestriel de l'acheminement général du travail, afin de déterminer les pratiques exemplaires et d'appliquer les processus d'optimisation de la prestation des services.
- (3) Un directeur de projet doit être disponible en permanence chez le soumissionnaire pour répondre aux questions, donner suite aux commandes subséquentes et fournir des rapports d'avancement, du lundi au vendredi (exception faite des jours fériés) entre 8 h et 19 h HNE.
- (4) Dans les cas où les SCP prescrivent des services accélérés, un directeur de projet doit être disponible chez le soumissionnaire pour répondre aux questions, donner suite aux commandes subséquentes, répondre aux requêtes et fournir des rapports d'avancement durant les heures d'exécution du service accéléré.

A5.04-2 Exigences liées aux SCP et à la documentation :

- (1) Le soumissionnaire doit, pour chaque commande subséquente, prendre part à la conception de projet avec des représentants de Justice Canada, afin d'examiner et de confirmer des Spécifications de conception de projet (SCP) particulières. Sauf indication contraire, le soumissionnaire doit achever les SCP initiales dans les trois (3)

- jours ouvrables de la réception d'un formulaire dûment rempli de Commande subséquente à une offre à commandes.
- (2) Le soumissionnaire doit participer aux discussions (correspondance, téléconférences et/ou réunions) engagées pour examiner les exigences relatives à la collecte de preuves, clarifier les questions, discuter des dépassements ou écarts par rapport aux SCP, discuter des progrès du projet, obtenir une orientation, etc.
 - (3) Le soumissionnaire doit documenter les SCP en vue de l'examen et de l'approbation de Justice Canada, comme suit : documentation processus standard et des exceptions en vue de la préparation de dossiers, groupage, vocabulaire et spécifications du codage, normalisation des données, exigences d'exportation, ordonnancement de projet, rapports exigés, paramètres du banc d'essai, exigences de sécurité, etc. Le soumissionnaire doit fournir des copies de toute la documentation à Justice Canada.

A5.04-3Banc d'essai : le soumissionnaire doit, lorsque les SCP l'exigent, préparer un ou plusieurs bancs d'essai à des fins de validation, d'essai de charge et d'acceptation par Justice Canada.

A5.04-4Produits livrables : conformément aux SCP, le soumissionnaire doit fournir les produits livrables suivants :

- (1) Calendrier du projet;
- (2) Documentation et matériel de formation;
- (3) Rapports d'avancement hebdomadaires;
- (4) Traitement des rapports (p. ex., rapports sur les exceptions);
- (5) Banc(s) d'essai (lorsque les SCP l'exigent);
- (6) Journalisations des métadonnées (s'il y a lieu);
- (7) Données et/ou agrandissements exportés;
- (8) DSP et/ou support original des RSE entièrement réassemblés;
- (9) Rapport récapitulatif de projet contenant l'historique, les statistiques, les leçons apprises, etc.

A5.04-5Expédition et livraison :

- (1) Le ramassage et l'expédition des DSP et des RSE depuis les bureaux du gouvernement du Canada (ou autres emplacements spécifiés) aux installations de traitement de le soumissionnaire sont à la charge de ce dernier.
- (2) À l'achèvement du projet, le soumissionnaire doit expédier les produits livrables à un ou plusieurs emplacements spécifiés par Justice Canada dans les SCP. Les DSP et/ou supports originaux des RSE entièrement réassemblés ne doivent être retournés qu'après que Justice Canada a confirmé l'acceptabilité des données exportées et/ou des agrandissements.
- (3) Le soumissionnaire doit faire en sorte que la livraison soit effectuée par un messenger cautionné qui offre un service de suivi de l'acheminement des envois. Ce service doit se conformer au règlement du Canada sur la sécurité et le transport sécuritaire des documents, et prévoir une preuve de l'authenticité de la signature de chaque manipulant.
- (4) En cas de problème de livraison, le soumissionnaire doit faire le nécessaire pour régler la situation et fournir à Justice Canada l'exportation et/ou l'agrandissement exigé dans le délai prescrit.
- (5) Les frais d'expédition et de livraison (ramassage, transport et livraison) doivent être prépayés par le soumissionnaire et facturés au prix coûtant, sans majoration ou profit pour le soumissionnaire.

A5.04-6Rapports exigés : voir l'annexe F (Spécifications des rapports).

A5.04-7 Réactivation : les documents peuvent parvenir au soumissionnaire en lots, à intervalles irréguliers, ce qui peut prolonger le délai de traitement au-delà de ce que prévoyaient les SCP originales.

- (1) Justice Canada exige que le soumissionnaire puisse réactiver un projet dans les cas où l'on n'a pas dépassé l'intervalle irrégulier.
- (2) Un intervalle irrégulier est défini, dans cette offre à commandes, comme une période d'inactivité d'au moins trois (3) mois et d'au plus six (6) mois.
- (3) Dans cette offre à commandes, des frais de réactivation ne sont applicables qu'à l'expiration de trois (3) mois d'inactivité.

A5.04-8 Mises à jour sur la capacité de RSE : elles tiennent Justice Canada au courant des formats de fichier que les outils/solutions de RSE du soumissionnaire peuvent accommoder. Justice Canada passera des commandes subséquentes en fonction, au moins pour une part, de la capacité du soumissionnaire d'utiliser les formats de RSE qui existent dans des projets particuliers.

A5.04-9 Langue de travail : les rapports, les réunions, la correspondance et les discussions sont en anglais.

A5.04-10 Coûts : tous les coûts de gestion de projet doivent être intégrés aux tarifs pour les services demandés, comme stipulé à l'annexe B, Base de paiement.

A6 Partie 6 – Réactivation

- A6.01-01 Réactivation : les documents peuvent parvenir à l'offrant en lots, à intervalles irréguliers, ce qui peut prolonger le délai de traitement au-delà de ce que prévoyaient les SCP et la commande subséquente originales. Lorsque la réactivation a lieu, une nouvelle commande subséquente est émise.
- (1) Justice Canada exige que l'offrant puisse réactiver un projet dans les cas où l'on n'a pas dépassé l'intervalle irrégulier.
 - (2) Un intervalle irrégulier est défini, dans cette offre à commandes, comme une période d'inactivité d'au moins six (6) mois et d'au plus douze (12) mois.
 - (3) Dans cette offre à commandes, des frais de réactivation ne sont applicables qu'à l'expiration de six (6) mois d'inactivité.
 - (4) Aux fins de cette offre à commandes, lorsqu'une réactivation se produit, l'offrant ne peut facturer les spécifications de conception du projet.

A7 Partie 7 - Surveillance des conflits d'intérêts

A7.01 Conflits d'intérêts

A7.01-1 Le soumissionnaire doit discerner et communiquer tout conflit d'intérêts avant la passation d'une commande subséquente.

A7.01-2 Le soumissionnaire doit discerner et surveiller les conflits d'intérêts, de même que les mesures prises si un tel conflit est détecté pendant que la commande subséquente est en vigueur. Il doit aussi informer Justice Canada sur le champ de toute possibilité de conflit d'intérêts.

A7.01-3 Le soumissionnaire doit remettre à Justice Canada un exemplaire de sa politique de l'entreprise sur les conflits d'intérêts.

Annexe « B »

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit indiquer les prix de la manière décrite ci-après, faute de quoi l'offre sera jugée irrecevable.

Si aucun prix n'est fourni pour un élément, un prix de ZÉRO lui sera attribué, mais le soumissionnaire aura le choix de l'accepter. S'il accepte, la base de paiement sera jugée conforme. S'il refuse, la soumission sera jugée non conforme, et l'évaluation prendra fin.

Le soumissionnaire doit indiquer des tarifs et des prix fermes tout compris comme décrit ci-dessous, FAB destination, TPS ou TVH en sus, s'il y a lieu.

Les prix et les tarifs doivent tenir compte des activités et du matériel mentionnés à l'annexe A (Énoncé des travaux), ce qui comprend, sans s'y limiter, les activités et le matériel requis pour la saisie, la numérisation, le codage et la création de matrices d'exportation (sous format CD/DVD) des dossiers convertis vers le format d'importation, selon les normes de Justice Canada, le déchetage, le stockage des dossiers physiques, la gestion et la réintégration des documents ainsi que le matériel nécessaire pour préparer les dossiers convertis et le matériel final en vue de leur expédition aux adresses spécifiées. Les prix comprennent aussi les dépenses ordinaires relatives à la prestation de services (par exemple, les frais liés à l'espace alloué, à l'équipement informatique et aux logiciels et à toute modification requise pour se conformer aux exigences techniques relatives à la gestion des données et à la préparation des exportations conformément aux normes de données de Justice Canada, au traitement de texte, aux rapports, aux photocopies, aux frais de messagerie et de téléphonie). Les coûts de l'assurance de la qualité et de la correction des erreurs doivent être inclus dans les prix et les taux des services individuels. Les coûts de gestion de projet (gestion du déroulement du travail, supervision, établissement de rapports) constituent un poste distinct et ne doivent pas être intégrés aux prix et aux tarifs des services.

LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INDIQUER LES PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL (ANNEXE B) FOURNIE ET RETOURNER CELLE-CI SUR DISQUETTE OU SUR CD AVEC UNE COPIE PAPIER DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE (ANNEXE B) DÛMENT REMPLIE ET LA PROPOSITION.

IL DOIT AUSSI FOURNIR UNE COPIE PAPIER DU DOCUMENT ÉLECTRONIQUE AVEC SA PROPOSITION. CETTE COPIE DOIT ÊTRE SIGNÉE PAR L'AGENT AUTORISÉ.

En cas de contradiction entre le libellé des textes, le libellé de la version papier prévaudra sur celui de la version électronique.

Les quantités pour évaluation indiquées dans la grille de prix de l'annexe B (Proposition financière, base de paiement proposée) ne sont fournies qu'à des fins d'évaluation. Elles ne garantissent pas le nombre réel de documents à produire et à expédier ni n'expriment d'attente de la part du gouvernement du Canada.

Les facteurs de pondération indiqués dans les grilles de prix sont des estimations et ne sont fournis qu'à des fins d'évaluation. Ils ne garantissent pas le nombre réel de documents à produire ni n'expriment d'attente de la part du gouvernement du Canada. Les tarifs et les prix tout compris indiqués seront multipliés par le facteur de pondération pour obtenir le prix servant à l'évaluation.

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur a droit au remboursement des frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux. Le montant est établi au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ni la marge bénéficiaire, selon les dispositions relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais des appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages, qui se trouve à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/>, et selon les autres dispositions de la directive qui s'appliquent aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Tout déplacement doit être préalablement autorisé par l'autorité contractante.

Expédition

Les frais d'expédition engagés dans le cadre de l'exécution du travail sont payés au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ni la marge bénéficiaire, sur réception des documents justificatifs. Les frais de messagerie et de poste doivent être payés par le soumissionnaire et indiqués séparément sur la facture.

Annexe « C » GRILLE D'ÉVALUATION

LES OFFRANTS DOIVENT SOUMETTRE LEUR DEMANDE PAR ÉCRIT À L'AUTORITÉ DES OFFRES À COMMANDES IDENTIFIÉE À LA PAGE 1 POUR RECEVOIR LES BANCES D'ESSAI POUR L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES

Les offrants doivent compléter le tableau indiqué ci-dessous et l'inclure avec leur proposition.

Les offrants doivent indiquer à quelle page(s) se retrouvent leurs réponses aux critères obligatoires et cotés.

Numéro de DSIC de TPSGC de l'entreprise	
Exigence de la proposition	Numéro de page où se retrouve la réponse de l'offrant dans leur proposition
Critères techniques obligatoires M.1	
Critères techniques obligatoires M.2	
Critères techniques obligatoires M.3	
Évaluation technique : Bancs d'essai pour l'assurance de la qualité:	
T.1 - Banc d'essai pour l'assurance de la qualité des dossiers sur support papier (DSP)	Fichier
T.2 - Banc d'essai pour l'assurance de la qualité des renseignements stockés électroniquement (RSE)	Fichier
T.3 - Banc d'essai pour l'assurance de la qualité du contenu plein texte	Fichier
Évaluation technique : Critères techniques cotés:	Numéro de page où se retrouve la réponse de l'offrant dans leur proposition
R1 Services de conversion de DSP	
R2 Services de conversion de RSE	
R3 Contenu plein texte et transcription	
R4 Services de codage	
R5 Services de numérisation d'enregistrements audio et vidéo	
R6 Services de comparaison de contenu plein texte	
R7 Prestation de services sur place	
R8 Services de publication assistée par ordinateur	
R9 Gestion de projet et assurance de la qualité	
R10 Gestion de conflit d'intérêts	

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Pour combler les besoins décrits dans la présente, le soumissionnaire doit posséder de l'expérience se rapportant à des travaux qu'il a effectués dans le cadre de contrats avec des clients autres que sa propre personne morale. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des diverses parties formant cette coentreprise est considérée dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Si le soumissionnaire ne fait que présenter son expérience sans fournir de données pour expliquer où et comment elle a été acquise, elle ne comptera pas dans l'évaluation.

Le soumissionnaire DOIT satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la demande d'offre à commandes.
Le soumissionnaire qui ne satisfait pas à tous les critères obligatoires sera éliminé d'emblée.

**LES SOUMISSIONS QUI NE RESPECTENT PAS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES
IRRECEVABLES ET NE SERONT PAS EXAMINÉES D'AVANTAGE**

CRITÈRES COTÉS – TABLE SOMMATIVE

CRITÈRE COTÉ – Test Technique	Maximum de points	NOTE OBTENUE
T1 Banc d'essai pour l'assurance de la qualité des DSP	9	
T2 Banc d'essai pour l'assurance de la qualité des RSE	24	
T3 Banc d'essai pour l'assurance de la qualité du contenu plein texte	4	
minimale pour le critère = 33		Total de Points _____ /35

CRITÈRE COTÉ	Maximum de points	Minimum Points	NOTE OBTENUE
R1 Services de conversion de DSP	80	60	
R2 Services de conversion de RSE	72	56	
R3 Contenu plein texte et transcription	12	6	
R4 Services de codage	56	42	
R5 Services de numérisation d'enregistrements audio et vidéo	24	12	
R6 Services de comparaison de contenu plein texte	24	12	
R7 Prestation de services sur place	12	8	
R8 Services de publication assistée par ordinateur	60	45	
R9 Gestion de projet et assurance de la qualité	60	45	
R10 Gestion de conflit d'intérêts	20	15	
Pointage minimum exigé = 420			Total de Points _____ / 420

CRITÈRES OBLIGATOIRES

		Critère rencontré	Critère NON rencontré
O.1	EXPÉRIENCE CORPORATIVE		
	<p>Pour démontrer qu'il possède l'expérience et la capacité nécessaires pour accomplir les tâches et exécuter les services énoncés à l'annexe A – Énoncé des travaux, le soumissionnaire doit présenter et décrire trois (3) projets où il était tenu d'offrir des services tels que décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Ces trois (3) projets doivent avoir été débutés ou complétés après Avril 2013. Lorsque combinés, ces trois (3) projets doivent au minimum avoir compris les services suivants (O.1.a – O.1.c) :</p>		
O.1.a	<p>Conversion de copies conformes L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour un projet ayant au moins 50,000 copies conformes:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) la date de début et la durée du projet (1 mois, 12 mois, etc.); (b) le nombre de documents préparés, numérisés et codés. (c) les coordonnées du client; 		
O.1.b	<p>Conversion de copies conformes et encodage objectif L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour un projet ayant au moins 25,000 copies conformes:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) La date de début et la durée du projet (1 mois, 12 mois, etc.) Exemple : date de début juillet 2013 et date de fin le 20 avril 2015; (b) Le nombre de documents préparées, numérisés et encodes. (c) Les coordonnées du client. 		
O.1.c	<p>Conversion d'information stockée électroniquement L'offrant doit fournir l'information suivant pour un projet:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) La date de début et/ou de terminaison du contrat pour lesquels les services ont été offerts; (exemple: date de commencement juillet 2013 ou date de terminaison April 2015) (b) La taille des données reçus et traitées; <p>Les coordonnées du client;</p> <p>Format de la réponse:</p> <p>Pour chacun des trois (3) projets le soumissionnaire doit fournir</p>		

	<p>les renseignements suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tel que s'applique au projet, une description des services fournis (O.1.a, O.1.b et/ou O.1.c) au client tel que nécessaire pour répondre au critère O.1; • La date de début et/ou de terminaison du contrat pour lesquels les services ont été offerts; (exemple: date de commencement juillet 2013 ou date de terminaison April 2015, ou; de juillet 2009 au present); • Le volume traité; • L'offrant doit identifier toutes activités entreprises par un sous-traitant et/ou une coentreprise; • Les coordonnées du client. 		
O.1.d	<p>CAPACITÉ DE PRODUCTION L'Offrant doit:</p> <p>M.2.1 Provide a written confirmation that they can image at a minimum 10,000 hard copy pages in a day.</p> <p>M.2.2 Provide a written confirmation that they can ingest and process a minimum of 500GB a day</p> <p>.</p>		
O.2	<p>Le soumissionnaire doit présenter au moins deux des gestionnaires de projet qui géreront les travaux. Les gestionnaires de projet désignés doivent tous posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience (acquise au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande d'offre à commandes) en prestation de services de soutien aux litiges offerts par le soumissionnaire (préparation de documents, numérisation et codage, comme indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux).</p> <p>Format de la réponse:</p> <p>Pour chacun des deux gestionnaires de projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>(a) les coordonnées du gestionnaire de projet;</p> <p>(b) Description of the project(s) in which the Project Manager obtained the required experience. At least three projects must be listed.</p> <p>(c) une description des projets dans le cadre desquels les gestionnaires de projet ont acquis l'expérience requise, une description du travail accompli par ceux-ci dans le cadre du projet et l'expérience qu'ils ont acquis pour respecter le critère O2;</p> <p>(d) (c) pour chaque projet, la période exacte pendant laquelle le gestionnaire de projet a acquis l'expérience nécessaire pour respecter le critère obligatoire O2, y compris le mois et l'année (p. ex. décembre 1997 à juin 1999). L'expérience doit avoir été acquise</p>		

après janvier 2014.		
---------------------	--	--

CRITÈRES COTÉS

Seulement les propositions rencontrant les critères obligatoires seront évalués en fonction de l'évaluation technique.

Pour être jugée recevable, une soumission doit obtenir la note de passage minimale, une proposition doit obtenir une note globale d'au moins 75% pour l'évaluation cotée de l'évaluation technique. Toute proposition ayant reçu une note de moins de 75% sera jugée comme étant non-recevable et ne sera pas évaluée davantage.

Les offrants sont responsables de répondre adéquatement aux critères pour permettre une analyse et une évaluation complète par l'équipe d'évaluation.

L'évaluation des offres sera effectuée seulement à l'aide de l'information fournie dans la proposition. Le Canada se donne l'option de faire une demande pour des renseignements ou une demande de clarification de la part de l'offrant.

Les points alloués pour un critère donné seront multipliés par le facteur de pondération indiqué.

Évaluation technique : Bancs d'essai pour l'assurance de la qualité

Pour être jugée recevable, une soumission doit obtenir la note de passage minimale pour chaque critère des bancs d'essai pour l'assurance de la qualité (T1.01, T1.02, T2.01, T2.02 et T3.01) de la partie 2 de l'évaluation technique. Une soumission qui obtient moins que la note de passage minimale précisée pour chaque critère des bancs d'essai pour l'assurance de la qualité ne sera pas examinée davantage.

Voici les critères qui seront évalués pour les bancs d'essai :

T1 Banc d'essai pour l'assurance de la qualité des DSP

Maximum de points: 9 (T1.01 + T1.02)

Note de passage minimale pour le critère T1.01: 5 points sur 5 (100 %) Note de

passage minimale pour le critère T1.02: 3 points sur 4 (75 %)

POUR OBTENIR LES DONNÉES DU BANC D'ESSAI POUR LES DSP, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT ENVOYER UNE DEMANDE ÉCRITE AU RESPONSABLE DE L'OFFRE À COMMANDES DÉSIGNÉ À LA PAGE 1 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES.

T1.01 Séparer et préparer, classer par niveau, numéroter et numériser les données du banc d'essai pour les DSP

Le soumissionnaire doit produire et présenter avec sa soumission un ensemble de données de DSP converties à importer dans Ringtail®, conformément aux spécifications des annexes D et E de la présente demande d'offre à commandes et aux instructions d'essai ci-dessous (en cas de contradiction entre ces deux sources, les instructions d'essai de la demande d'offre à commandes pour le critère T1 prévalent sur les spécifications par défaut des annexes D et E).

Le soumissionnaire doit suivre les instructions fournies. Il est évalué d'après sa capacité de produire un fichier d'importation sans erreur pour Ringtail®, de structurer des relations entre les données et de numériser des dossiers. Pour ce banc d'essai, le soumissionnaire n'est pas évalué d'après l'annexe A – Énoncé des travaux; il doit suivre les instructions ci-dessous.

Le banc d'essai est composé de 40 documents papier. Le contenu des champs doit respecter la norme de Ringtail® et être présenté dans le format « Ringtail Export.mdb », comme indiqué dans le manuel sur les normes de données de Ringtail®, accessible au <https://static.ringtail.com/ringtail/graphics/documentation/ringtail-9.5/Ringtail%209.5%20-%20Import%20and%20Export%20Data%20Standards.pdf>. Le fichier « Ringtail Export.mdb » doit pouvoir être importé dans Ringtail® Legal 2005 sans erreur.

Le soumissionnaire doit accomplir les tâches suivantes :

- (1) Numériser les documents avec une résolution de 300 points par pouce (normal), en format TIFF, groupe 4 du CCITT, en noir et blanc. Ne pas utiliser de numérisation en couleur ni d'autres formats d'image. Les images ne doivent pas dépasser les tailles maximales indiquées au point D1.02-1 de l'annexe D.
- (2) Générer l'information appropriée sur les niveaux, en fonction des deux (2) groupes de documents. Chaque groupe de documents est répertorié au moyen d'un formulaire de source d'information. Pour ce banc d'essai, les formulaires de source d'information ne doivent pas être numérisés; ils servent uniquement à guider la création de l'information sur les niveaux (p. ex. CAN.CRA.HCR.0001).
- (3) Combiner l'information sur le niveau au nom de l'image TIFF pour créer un identificateur de document (Document_ID) unique. L'identificateur est donc composé du label de l'image et de l'information sur le niveau (p. ex. CAN.CRA.HCR.0001.0001).
- (4) saisir l'information sur les relations aux sources et aux pièces jointes à l'aide des feuilles intercalaires qui séparent les 40 documents. Les feuilles intercalaires jaunes indiquent un document source, tandis que les feuilles intercalaires vertes indiquent des documents joints au document source précédent (il n'y a pas de pièces jointes aux pièces jointes ni de relations tertiaires à saisir). Les feuilles intercalaires servent uniquement à guider la création de l'information sur les relations aux sources et aux pièces jointes; elles ne doivent pas être numérisées;
- (5) Créer le fichier d'importation « Ringtail Export.mdb » pour le banc d'essai pour les DSP, comme indiqué dans le manuel sur les normes de données de Ringtail® Legal 2005, et y inclure le contenu des champs généré pour l'évaluation du critère T1.02 du banc d'essai pour le codage des DSP.

T1.01 Séparer et préparer, classer par niveau, numéroter et numériser les données du banc d'essai pour les DSP	
A. Évaluation du critère – Le fichier de données d'importation doit pouvoir être importé	
Les données n'ont pas été importées correctement OU les données sont incomplètes. 0 Points	Importation des données réussie, sans intervention de Justice Canada. 1 Point
B. Évaluation du critère – Information sur les niveaux et identificateurs de document	
L'information sur les niveaux et les identificateurs de document doivent être correctement repérés et importés dans la structure de la base de données. Chaque dossier de la base de données a sa propre information sur le niveau et son propre identificateur de document. Tous les documents doivent pouvoir être importés sans qu'il y ait d'erreur dans le niveau ni dans l'identificateur de document.	
Aucune information sur le niveau; OU aucun identificateur de document; OU erreurs dans l'information sur le niveau ou l'identificateur de document. 0 Points	Résultats sans erreur. 1 Point

C. Évaluation du critère – Numérisation (format TIFF)	
Aucune numérisation ou aucune information sur la numérisation; OU erreurs dans les formats de numérisation ou l'information sur la numérisation. 0 Points	Résultats sans erreur. 1 Point
D. Évaluation du critère – Exactitude de la saisie des relations aux sources et aux pièces jointes	
Aucune relation aux sources et aux pièces jointes; OU erreurs dans l'information sur les relations aux sources et aux pièces jointes.. 0 Points	Résultats sans erreur. 1 Point
E. Évaluation du critère – Exactitude des tables ainsi que du nom et du type des champs du fichier « Ringtail export.mdb »	
Les tables du fichier « Ringtail export.mdb » doivent être présentées et structurées selon les normes de données de Ringtail® (les champs doivent être correctement nommés et définis), et les valeurs des champs doivent être conformes aux instructions du banc d'essai pour l'assurance de la qualité du critère T1.	
Erreurs dans l'information définissant les champs; OU non-conformité du contenu des champs; OU aucune information définissant les champs. 0 Points	Résultats sans erreur. 1 Point
T1.01 Total de points _____ / 5	
La note acceptable minimale est de 100 %. T1.01 TOTAL DE POINTS OBTENUS /5	

T1.02 Banc d'essai pour le codage des DSP

Le soumissionnaire doit produire et présenter avec sa soumission le code pour le banc d'essai pour les DSP généré pour le critère T1.01. Le code doit être inclus dans le fichier « Ringtail export.mdb » créé pour le critère T1.01 de l'évaluation technique. Le soumissionnaire doit suivre les instructions d'essai de la demande d'offre à commandes ci-dessous (en cas de contradiction entre les instructions d'essai et les spécifications par défaut des annexes D et E, les instructions d'essai de la demande d'offre à commandes prévalent).

Le soumissionnaire doit suivre les instructions fournies. Il est évalué d'après sa capacité à coder des documents. Pour ce banc d'essai, le soumissionnaire n'est pas évalué d'après l'annexe A – Énoncé des travaux; il doit suivre les instructions ci-dessous.

Le soumissionnaire doit accomplir les tâches suivantes :

(1) Coder les documents selon les paramètres indiqués dans le tableau ci-dessous :

Champ	Type	Description/instructions
Document _Date	Date (1:1)	<p>(i) Saisir la date à laquelle le document a été rédigé, créé ou signé. Les documents qui contiennent une date complète ou partielle doivent être codés selon le format JJ-MMM-AAAA (p. ex. 4-DEC-1993).</p> <p>(ii) Lorsque les documents ne sont pas datés, le champ doit être laissé vide.</p> <p>(iii) Date partielle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque des dates partielles sont codées, entrer la valeur « Yes » dans le champ Estimated. • Lorsqu'il n'y a pas de mois, la valeur par défaut pour MMM est « janvier ». • Lorsqu'il n'y a pas de jour, la valeur par défaut pour JJ est « 1 ». • Lorsqu'il n'y a pas d'année, la valeur par défaut pour AAAA est « 1800 ». <p>(iv) Exemples de date partielle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Année, sans mois ni jour : 1-JAN-2000 (+ Estimated) • Année et jour, sans mois : 24-JAN-1999 (+ Estimated) • Mois et jour, sans année : 15-MAR-1800 (+ Estimated)
Estimated	Booléen (1:1)	Entrer « Yes » si la valeur du champ Document_Date est basée sur une date partielle. Entrer « No » si la valeur du champ Document_Date est une date complète trouvée dans le document.
Document_Type	Liste de sélection (1:1)	<p>Faire preuve de jugement pour la classification des documents en fonction de la liste de types de documents ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande de mesure : Formulaire normalisé du gouvernement dont la taille est le quart de celle du papier lettre standard et qui porte presque toujours ce titre (taille d'une feuille de bloc pour messages téléphoniques). • Ordre du jour, procès-verbal ou compte rendu : Documents qui portent habituellement ces titres et qui comprennent les grandes lignes de réunions, de colloques ou de conférences. Ils peuvent être écrits à la main et peuvent être des comptes rendus détaillés de discussions ou de décisions dans le cadre d'une réunion, d'une conférence, etc. Ils peuvent aussi comprendre les notes de réunion. • Alerte et avertissement : Alertes diverses, comme les alertes médicales, les alertes de sécurité et les alertes importantes. • Chronologie : Chronologie sommaire ou document dressant la liste de dates importantes dans l'histoire. Habituellement en ordre chronologique. • Courriel : Message envoyé par courriel. S'il y a une chaîne de courriels dans un même document, coder à partir du message placé dans le haut de la page. • Télécopie : Page de couverture d'une transmission par télécopie. Ce type comprend aussi la feuille de confirmation de la transmission. • Formulaire : Tout formulaire dont on doit remplir des cases. • Lignes directrices et règlements : Documents qui portent habituellement ces titres, qui présentent des lignes directrices, des

		politiques et des règlements.
		<ul style="list-style-type: none"> • Journal et publication : Documents publics, comme des bulletins, des articles de journaux, des brochures, des avis d'intérêt général, des études scientifiques, des recherches ou des articles publiés dans des revues scientifiques, etc. • Lettre : Document qui comporte habituellement une vedette et une signature. • Liste : Toute liste d'articles, de lieux, d'objets, etc., qui n'est pas facile à catégoriser. • Note de service : Toute note d'une partie à une autre. Elle comprend habituellement les mentions « Destinataire », « Expéditeur » et « Objet », et elle porte habituellement le titre Note ou Note de service. • Protocole d'entente : Document qui porte habituellement ce titre. • Rapport : Document qui porte habituellement un titre officiel et le nom de l'auteur. Il s'agit habituellement d'une compilation de constatations ou d'activités. Il peut être rédigé dans un format officieux. <p>Transcription : Comptes rendus sténographiques, procédures judiciaires, enregistrements audio et vidéo, etc.</p>
Title	Texte (1:1)	<p>Saisir textuellement le titre, l'objet ou la ligne de renvoi du document.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne pas créer de titre s'il n'y en a pas. Le cas échéant, laisser le champ vide. • Le titre ne peut compter plus de 255 caractères. • Si un mot du titre est illisible, inscrivez-le entre crochets (p. ex. Rapport sur les statistiques [illisible]). • Un tiret entre deux espaces (–) indique une nouvelle ligne (p. ex. si les titres « Rapport sur le codage » et « Décomposition hebdomadaire des statistiques des lots » se trouvent sur deux lignes distinctes, le titre sera codé ainsi : « Rapport sur le codage – Décomposition hebdomadaire des statistiques des lots »).
Persons & Organisations - CC	Texte (1:M)	Saisir le nom des personnes ou des organisations qui reçoivent une copie conforme du document. Voir les exigences générales à la fin du tableau.
Persons & Organisations - From	Texte (1:M)	Saisir le nom des personnes ou des organisations qui ont rédigé le document. Voir les exigences générales à la fin du tableau.
Persons & Organisations - To	Texte (1:M)	Saisir le nom des personnes ou des organisations qui reçoivent le document. Voir les exigences générales à la fin du tableau.
Persons & Organisations – Exigences générales pour tous les types de correspondance		<ul style="list-style-type: none"> • Saisir le nom de la personne selon le format « Nom de famille, Prénom, initiale ». Exemples : Untel, Pierre M. ou Tremblay, D. • Ne pas inclure le titre de poste de la personne (p. ex. directeur adjoint). • Le nom de l'organisation doit être saisi textuellement, sauf pour les ministères, qui doivent être écrits au long, sans abréviation (p. ex. « min. » doit être écrit « ministère »). Si « incorporé » est écrit au long dans le nom de l'entreprise, il ne faut pas l'abrégier. • Ne pas indiquer la direction, la sous-direction ni la division de l'organisation (p. ex. Direction générale de la gestion de l'information). • Lorsqu'il y a de multiples valeurs pour un type de correspondance (p. ex. copies conformes) dans un même document, saisir toute l'information pertinente. • Exemple de codage à partir de la signature d'un document :

	Robert Landry Président Recherche et Développement Confiserie Landry et frères 987, avenue Quelquepart, bureau 123 Montréal (Québec) H2L 1B8 Person - From : Landry, Robert Organisation – From : Confiserie Landry et frères
--	--

(2) Inclure le contenu des champs dans le fichier « Ringtail export.mdb » généré pour le critère T1.01 de l'évaluation technique.

T1.02 Banc d'essai pour le codage des DSP				
A. Évaluation du critère – Exactitude des données codées des champs				
L'exactitude du contenu des champs de données codées liés à chaque document de la base de données sera évaluée individuellement. Les dates, les titres et l'orthographe des noms doivent être exacts, et les types de documents doivent être appropriés. Le nom des personnes et des organisations liées à un document (destinataire, expéditeur, personne copiée) doivent être saisis dans le format prescrit. Le codage doit répondre aux exigences des instructions d'essai pour le critère T1.02 du banc d'essai pour le codage des DSP.				
Aucun codage	Exactitude entre 0 % et 49 % (21 documents de la base de données ou plus comportant des données de champ erronées.).	Exactitude entre 50 % et 89 % (Entre 5 et 20 documents de la base de données comportant des données de champ erronées.).	Exactitude entre 90 % et 94 % (Seulement 3 ou 4 documents de la base de données comportant des données de champ erronées).	Exactitude de 95 % ou plus (Seulement 1 ou 2 documents de la base de données comportant des données de champ erronées).
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
T1.02 Total de points _____ / 4				
La note acceptable minimale est de 75 %. (3 points)				
T1.02 TOTAL DE POINTS OBTENUS :				/4

T1 Banc d'essai pour l'assurance de la qualité des DSP TOTAL DE POINTS DE L'ÉVALUATION: T1.01: _____ /5 T1.02: _____ /4
--

T2 Banc d'essai pour l'assurance de la qualité des RSE

Maximum de points: 22 (T2.01 + T2.02)

Note de passage minimale pour le critère T2.01 : 6 points sur 6 (100%)

Note de passage minimale pour le critère T2.02 : 12 points sur 16 (75%)

POUR OBTENIR LES DONNÉES DU BANC D'ESSAI POUR LES RSE, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT ENVOYER UNE DEMANDE ÉCRITE AU RESPONSABLE DE L'OFFRE À COMMANDES.

T2.01 Traiter les données du banc d'essai pour les RSE

Le soumissionnaire doit présenter et présenter avec sa soumission un ensemble de données de RSE traitées à importer dans Ringtail®, conformément aux spécifications des annexes D et E de la présente demande d'offre à commandes et aux instructions d'essai ci-dessous (en cas de contradiction entre ces deux sources, les instructions d'essai de la demande d'offre à commandes prévalent sur les spécifications par défaut des annexes D et E).

Le soumissionnaire doit suivre les instructions fournies. Il est évalué d'après sa capacité de produire un fichier d'importation sans erreur pour Ringtail® Legal 2005, de structurer des relations entre les données et de traiter des RSE. Pour ce banc d'essai, le soumissionnaire n'est pas évalué par rapport à l'annexe A – Énoncé des travaux; il doit suivre les instructions ci-dessous.

Après le traitement, le banc d'essai doit être constitué de 40 documents de RSE. Le contenu des champs doit respecter la norme de Ringtail® et être présenté dans le format « Ringtail Export.mdb ». Le fichier « Ringtail Export.mdb » doit pouvoir être importé dans Ringtail® sans erreur.

Le soumissionnaire doit accomplir les tâches suivantes :

- (1) Prétraiter les RSE et exclure les fichiers systèmes (.ini et .exe) et les fichiers et les courriels créés ou modifiés avant le 1er juin 2006 et soumettre un rapport sur le traitement et les exceptions (fichier par fichier) des fichiers exclus. Les rapports sur le traitement et les exceptions doivent être en format PDF. Extraire le contenu des fichiers conteneurs (p. ex. .zip et .pst). Ne pas inclure les fichiers PST (.pst) comme des documents dans le fichier « Ringtail Export.mdb »; inclure uniquement le contenu extrait. Inclure les fichiers ZIP (.zip) et le contenu extrait comme des documents dans le fichier « Ringtail Export.mdb ».
- (2) Générer des substituts d'image pour les fichiers chiffrés et .zip et soumettre un rapport sur le traitement et les exceptions (fichier par fichier) des fichiers. Les rapports sur le traitement et les exceptions doivent être en format PDF.
- (3) Conserver les fichiers Excel (.csv), JPEG (.jpg), Wave (.wav), et XML (.xml) dans leur format d'origine.
- (4) À l'exception des fichiers Excel (.csv), JPEG (.jpg), Wave (.wav), XML (.xml), Zip (.zip) et des fichiers chiffrés, numériser les documents avec une résolution de 300 points par pouce (normal), en format TIFF, groupe 4 du CCITT, en noir et blanc. Ne pas utiliser de numérisation en couleur ni d'autres formats d'image. Les images ne doivent pas dépasser les tailles maximales indiquées au point D1.02-1 de l'annexe D.

(5) Générer l'information appropriée sur les niveaux, en fonction des deux (2) sources de RSE. Chaque source est accompagnée d'un formulaire de source d'information qui répertorie les supports physiques des RSE. Les documents doivent être directement classés sous le ou les niveaux indiqués dans le formulaire de source d'information, sans sous-niveau supplémentaire, pour représenter les dossiers ou les dossiers de courriels qui se trouvent dans la structure des RSE fournis. Pour ce banc d'essai, les formulaires de source d'information ne doivent pas être numérisés; ils servent simplement à guider la création de l'information sur les niveaux (p. ex. CAN.CRA.ESI.WHASC.0001).

(6) Pour les RSE fournis en tant que dossier contenant des fichiers originaux variés, attribuer des identificateurs de document en fonction des valeurs du champ DateModified de chaque fichier, du plus vieux au plus récent. Ne pas attribuer d'identificateur de document aux fichiers exclus à la première étape (fichiers systèmes et fichiers et courriels créés ou modifiés avant le 1er juin 2006). Veiller à ce que tous les fichiers Zip (.zip) soient numérotés dans la séquence d'identificateurs de document et saisir les relations aux sources et aux pièces jointes entre les fichiers Zip (.zip) et les fichiers qui en sont extraits.

(7) Pour les RSE fournis dans un fichier PST (.pst), attribuer des identificateurs de document conformément à l'extraction des courriels, en fonction de la structure hiérarchique et alphanumérique (A à Z) des dossiers de courriels, en classant les sous-groupes de courriels résultants par date d'envoi (du plus vieux au plus récent). Par exemple, les courriels extraits du dossier racine du fichier PST seraient les premiers à recevoir un identificateur de document (selon la date, du plus vieux au plus récent), suivis des courriels extraits du premier dossier affiché, selon sa place dans la hiérarchie et son nom alphanumérique (p. ex. si le dossier racine A contient deux sous-dossiers, nommés Ananas et Oranges, le contenu du dossier A est numéroté en premier, suivi du contenu du dossier Ananas, puis de celui du dossier Oranges). Ne pas attribuer d'identificateur de document aux fichiers exclus à la première étape (fichiers systèmes et fichiers et courriels créés ou modifiés avant le 1er juin 2006). Saisir l'information sur les relations entre les courriels et leurs pièces jointes.

(8) Pour créer les identificateurs de document, utiliser l'information sur le niveau, suivie d'un numéro de document (Doc#) qui augmente un document à la fois dans le niveau. Les numéros de documents commencent à 1 pour chaque niveau, et on doit y ajouter des zéros pour qu'ils comptent quatre chiffres.

(9) Créer le fichier d'importation « Ringtail Export.mdb » (Ringtail® Import and Export Data Standards manual) pour le banc d'essai pour les RSE et y inclure le contenu extrait et aligné des champs de métadonnées généré pour l'évaluation du critère R2.02 du banc d'essai pour l'alignement des métadonnées des RSE.

T2.01 Traiter les données du banc d'essai pour les RSE	
A. Évaluation du critère – Le fichier de données d'importation doit pouvoir être importé	
Les données n'ont pas été importées correctement OU les données sont incomplètes 0 Points	Importation des données réussie, sans intervention de Justice Canada.. 1 Point
B. Évaluation du critère – Exactitude du prétraitement des RSE	
Les fichiers systèmes (.ini et .exe) des RSE et les fichiers et les courriels créés avant le 1er juin 2006 ne doivent pas se trouver dans les données à importer et doivent être présentés (fichier par fichier) dans un rapport sur le traitement et les exceptions. Des substituts d'image doivent être générés pour les fichiers chiffrés et .zip et un rapport sur le traitement et les exceptions (fichier par fichier) de ces fichiers doit être établi.	

Des fichiers désignés (fichiers systèmes et fichiers et courriels créés avant le 1er juin 2006) se trouvent dans les données importer OU il n'y a pas de substituts d'image pour les fichiers chiffrés et .zip OU il n'y a pas de rapport sur le traitement et les exceptions ou ils sont incomplets OU l'information est incomplète 0 Points	Résultats sans erreur. 1 Point
C. Évaluation du critère – Information sur le niveau et identificateurs de document L'information sur les niveaux et les identificateurs de document doivent être correctement repérés et importés dans la structure de la base de données. Chaque dossier de la base de données a sa propre information sur le niveau et son propre identificateur de document. Tous les documents doivent pouvoir être importés sans qu'il y ait d'erreur dans le niveau ni dans l'identificateur de document.	
Aucune information sur le niveau OU aucun identificateur de document OU erreurs dans l'information sur le niveau ou l'identificateur de document.. 0 Points	Résultats sans erreur. 1 Point
D. Évaluation du critère – Numérisation (format TIFF) et conservation des fichiers originaux Les fichiers Excel (.csv) doivent demeurer dans leur format original, et tous les autres fichiers doivent être numérisés, conformément aux instructions du banc d'essai pour les RSE.	
Aucune numérisation ou aucune information sur la numérisation OU fichiers Excel (.csv) non conservés dans leur format original OU erreurs dans la numérisation ou les formats originaux ou dans l'information sur la numérisation ou le fichier 0 Points	Résultats sans erreur. 1 Point
E. Évaluation du critère – Exactitude de la saisie des relations aux sources et aux pièces jointes Les relations entre les courriels et leurs pièces jointes doivent être correctement saisies.	
Aucune relation aux sources ou aux pièces jointes OU erreurs dans l'information sur les relations aux sources et aux pièces jointes. 0 Points	Résultats sans erreur. 1 Point
F. Évaluation du critère – Exactitude des tables ainsi que du nom et du type des champs du fichier « Ringtail export.mdb » Les tables du fichier « Ringtail export.mdb » doivent être présentées et structurées selon les normes de données de Ringtail® Legal 2005 (les champs doivent être correctement nommés et définis), et les valeurs des champs doivent être conformes aux instructions du critère R2 du banc d'essai pour l'assurance de la qualité des RSE.	
Erreurs dans l'information définissant les champs OU non-conformité du contenu des champs OU information définissant les champs manquante 0 Points	Résultats sans erreur. 1 Point

T2.01 Total de points _____ / 6

La note acceptable minimale est de 100 %
T2.01 TOTAL DE POINTS OBTENUS: /6

T2.02 Extraction des métadonnées des RSE, saisie du type de document, codage par lot et normalisation

Le soumissionnaire doit produire et présenter avec sa soumission le contenu des champs supplémentaires et le code généré pour le critère T2.01 du banc d'essai pour les RSE. Le contenu des champs doit être inclus dans le fichier « Ringtail export.mdb » créé pour le critère T2.01 de l'évaluation technique. Le soumissionnaire doit suivre les instructions d'essai de la demande d'offre à commandes ci-dessous (en cas de contradiction entre les instructions d'essai et les spécifications par défaut des annexes D et E, les instructions d'essai de la demande d'offre à commandes prévalent).

Le soumissionnaire doit suivre les instructions fournies. Il est évalué d'après sa capacité d'extraire des métadonnées, de coder par lot et de normaliser le contenu des champs. Pour ce banc d'essai, le soumissionnaire n'est pas évalué d'après l'annexe A – Énoncé des travaux; il doit suivre les instructions ci-dessous. Ces instructions se rapportent uniquement aux RSE qui seront inclus dans le fichier « Ringtail Export.mdb » généré pour le critère T2.01.

Le banc d'essai pour les RSE ne doit pas être codé objectivement. Le Soumissionnaire doit accomplir les tâches suivantes:

- (1) Saisir, extraire et aligner les métadonnées de fichiers particuliers, selon les paramètres indiqués dans le tableau ci-dessous. Pour la date et l'heure, saisir celles qui reflètent le fuseau horaire indiqué dans les métadonnées (p. ex. si le fuseau horaire d'un courriel envoyé est +0100 et que le fuseau horaire de sa réception est -0400, laisser les dates et les heures telles quelles et saisissez ou indiquez le fuseau horaire si les instructions sur les champs l'exigent) :

Champ	Type	Description/instructions
Document _Date	Date (1:1)	(1) Pour les documents autres que les courriels, saisir les métadonnées du champ DateModified dans le format JJ- MMM-AAAA (sans heure système). (2) Pour les courriels, saisir les métadonnées du champ DateReceived dans le format JJ-MMM-AAAA (sans heure système).
Estimated	Booléen (1:1)	(1) Pour les documents autres que les courriels, entrer « Yes ». (2) Pour les courriels, entrer « No ».
Document_Type	Liste de sélection (1:1)	(1) Pour les documents autres que les courriels, entrer « Electronic File (xxxx) », où xxxx correspond au type de format de fichier. Par exemple : « Electronic File (MS PowerPoint) ». (2) Pour les courriels, entrer « Email message ».
Title	Texte (1:1)	(1) Pour les documents autres que les courriels, saisir les métadonnées du champ FileName avec le suffixe (p. ex. report.doc). (2) Pour les courriels, saisir les métadonnées du champ ThreadTopic (ligne objet).
Persons & Organisations -	Texte (1:M)	(1) Ne s'applique pas aux documents autres que les courriels.

CC		(2) Pour les courriels, saisir les alias et les adresses figurant dans le champ C.c. du courriel. Lorsqu'un alias est présenté dans le format « prénom, nom de famille », il doit être saisi dans le format « nom de famille, prénom » (p. ex. « Pierre Untel <pierre.untel@mail.com> » deviendrait « Untel, Pierre <pierre.untel@mail.com> »). À partir de l'adresse courriel, faire de son mieux pour indiquer si les renseignements sont liés à une personne ou à une organisation
Persons & Organisations - From	Texte (1:M)	(1) Ne s'applique pas aux documents autres que les courriels. (2) Pour les courriels, saisir l'alias et l'adresse de l'expéditeur du courriel. Lorsqu'un alias est présenté dans le format « prénom, nom de famille », il doit être saisi dans le format « nom de famille, prénom » (p. ex. « Pierre Untel <pierre.untel@mail.com> » deviendrait « Untel, Pierre <pierre.untel@mail.com> »). À partir de l'adresse courriel, faire de son mieux pour indiquer si les renseignements sont liés à une personne ou à une organisation
Persons & Organisations - To	Texte (1:M)	(1) Ne s'applique pas aux documents autres que les courriels. (2) Pour les courriels, saisir les alias et les adresses des destinataires du courriel. Lorsqu'un alias est présenté dans le format « prénom, nom de famille », il doit être saisi dans le format « nom de famille, prénom » (p. ex. « Pierre Untel <pierre.untel@mail.com> » deviendrait « Untel, Pierre <pierre.untel@mail.com> »). À partir de l'adresse courriel, faire de son mieux pour indiquer si les renseignements sont liés à une personne ou à une organisation.
xESI DateCreated	Texte (1:1)	(1) Pour les courriels, saisir la date et l'heure à laquelle le fichier original a été créé dans le format YYYY-MM-DD_HH:MM:SS (+/-XXXX). (2) Ne s'applique pas aux courriels.
xESI DateReceived	Texte (1:1)	(1) Ne s'applique pas aux documents autres que les courriels. (2) Pour les courriels, saisir la date et l'heure à laquelle le fichier original a été reçu dans le format YYYY-MM-DD_HH:MM:SS (+/-XXXX).
xESI EMAIL_ DateSent	Texte (1:1)	(1) Ne s'applique pas aux documents autres que les courriels. (2) Pour les courriels, saisir la date et l'heure à laquelle le fichier original a été envoyé dans le format YYYY-MM-DD_HH:MM:SS (+/-XXXX).
xESI EMAIL_ MessageID	Texte (1:1)	(1) Ne s'applique pas aux documents autres que les courriels. (2) Pour les courriels, saisir la valeur du champ Message-ID du message.
xESI EMAIL_ ThreadTopic	Texte (1:1)	(1) Ne s'applique pas aux documents autres que les courriels. (2) Pour les courriels, saisir la valeur du champ ThreadTopic (ligne objet) du message.
xESI FileName	Texte (1:1)	Saisir le nom du fichier original (p. ex. avis.msg).
xESI Folder	Texte (1:1)	(1) Pour les documents autres que les courriels, saisir l'emplacement relatif et le chemin d'accès du fichier d'origine, dans le contexte du support physique d'où il est extrait (p. ex. \rapports). (2) Pour les courriels, saisir l'emplacement relatif complet (fichier .pst

		<p>source et dossiers de courriels) d'où est extrait le courriel (p. ex. puntel.pst\En cours\Projet Sunrise).</p> <p>(3) Pour les pièces jointes aux courriels, saisir l'emplacement relatif complet (fichier .pst source, dossiers de courriels et courriel source) d'où est extraite la pièce jointe (p. ex. puntel.pst\En cours\Projet Sunrise\Re : echeances.msg).</p>
--	--	--

- (2) Saisir la valeur appropriée pour le champ xInfo Record Type, conformément au tableau suivant :

Champ		
xInfo RecordType	Liste de sélection (1:1)	<p>Selon le type de fichier et le traitement (numérisation, conservation du fichier original, substitut d'image), entrer la valeur appropriée :</p> <p>(1) Pour les fichiers autres que les courriels, entrer « ESI (eDOC) – Imaged », « ESI (eDOC) – Native file », ou « ESI (eDOC) – Placeholder ».</p> <p>(2) Pour les courriels, entrer « ESI (EML_MSG) – Imaged », « ESI (EML_MSG) – Native file », ou « ESI (EML_MSG) – Placeholder ».</p> <p>(3) Pour les pièces jointes à des courriels, entrer « ESI (EML_ATT) –Imaged », « ESI (EML_ATT) – Native file », ou « ESI (EML_ATT) – Placeholder ».</p>

- (3) Coder les champs ci-dessous par lot, à partir de l'information fournie dans les formulaires de source d'information, conformément au tableau suivant :

Champ		
xInfo Batch ID	Text (1:1)	Coder par lot la valeur du champ Batch ID se trouvant dans le formulaire de source d'information, pour tous les documents provenant du même formulaire..
xInfo Bundle ID	Text (1:1)	Coder par lot la valeur du champ Bundle ID se trouvant dans le formulaire de source d'information, pour tous les documents provenant du même formulaire

- (4) Normaliser certaines valeurs du champ Person/Organisation, selon les paramètres indiqués dans le tableau ci-dessous :

Champ	Type	Description/instructions
llamarre@justice.gc.ca louise.lamarre@justice.gc.ca	Texte	Personne : Lamarre, Louise Organisation : Ministère de la Justice du Canada
rcn_csc@justice.gc.ca * Bureau national de soutien aux litiges de la RCN	Texte	Organisation : Ministère de la Justice du Canada – Centre d'appui aux litiges de la RCN

T2.02 Extraction des métadonnées des RSE, saisie du type de document codage par lot et normalisation

A. Évaluation du critère – Exactitude de l'extraction des valeurs des champs de métadonnées

L'exactitude des valeurs des champs de métadonnées extraites pour chaque document de la base de données

sera évaluée individuellement. Les dates et les heures doivent être saisies dans le format prescrit. Le nom des personnes et des organisations liées à un courriel (destinataire, expéditeur, personne copiée) doivent être saisis dans le format prescrit. Les valeurs des champs doivent répondre aux exigences des instructions d'essai du critère T2.02 du banc d'essai pour les RSE.				
Aucune valeur dans les champs de métadonnées..	Exactitude entre 0 % et 49 % (21 documents de la base de données ou plus comportant des valeurs erronées dans les champs de métadonnées).	Exactitude entre 50 % et 89 % (entre 5 et 20 documents de la base de données comportant des valeurs erronées dans les champs de métadonnées).	Exactitude entre 90 % et 94 % (seulement 3 ou 4 documents de la base de données comportant des valeurs erronées dans les champs de métadonnées).	Exactitude de 95 % ou plus (pas plus de 2 documents de la base de données comportant des valeurs erronées dans les champs de métadonnées).
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
B. Évaluation du critère – Exactitude de la saisie du type de document				
L'exactitude des valeurs du champ xInfo RecordType pour chaque document de la base de données sera évaluée individuellement. Les valeurs doivent être saisies dans le format prescrit				
Aucune valeur dans le champ xInfo RecordType..	Exactitude entre 0 % et 49 % (21 documents de la base de données ou plus comportant des valeurs erronées dans le champ xInfo RecordType).	Exactitude entre 50 % et 89 % (entre 5 et 20 documents de la base de données comportant des valeurs erronées dans le champ xInfo RecordType).	Exactitude entre 90 % et 94 % (seulement 3 ou 4 documents de la base de données comportant des valeurs erronées dans le champ xInfo RecordType).	Exactitude de 95 % ou plus (pas plus de 2 documents de la base de données comportant des valeurs erronées dans le champ xInfo RecordType).
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
C. Évaluation du critère – Exactitude du codage par lot				
L'exactitude des valeurs des champs xInfo Batch ID et xInfo Bundle ID pour chaque document de la base de données sera évaluée individuellement. Les valeurs doivent être saisies dans le format prescrit.				
Aucun codage par lot.	Exactitude entre 0 % et 49 % (21 documents de la base de données ou plus comportant des données de champ erronées).	Exactitude entre 50 % et 89 % (entre 5 et 20 documents de la base de données comportant des données de champ erronées).	Exactitude entre 90 % et 94 % (seulement 3 ou 4 documents de la base de données comportant des données de champ erronées).	Exactitude de 95 % ou plus (pas plus de 2 documents de la base de données comportant des données de champ erronées).
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
D. Évaluation du critère – Exactitude de la normalisation des valeurs du champ Person/Organisation				
Les valeurs du champ Person/Organisation doivent être normalisées selon les critères énoncés et dans le format prescrit. L'exactitude de ces valeurs sera évaluée individuellement pour chacun des documents de la base de données				
Aucune normalisation des valeurs du champ	Exactitude entre 0 % et 49 % (21 documents de la	Exactitude entre 50 % et 89 % (entre 5 et 20 documents de	Exactitude entre 90 % et 94 % (seulement 3 ou 4	Exactitude de 95 % ou plus (pas plus de 2 documents de la

Person/Organisation.	base de données ou plus pour lesquels la normalisation des valeurs du champ Person/Organisation est incorrecte).	la base de données pour lesquels la normalisation des valeurs du champ Person/Organisation est incorrecte).	documents de la base de données pour lesquels la normalisation des valeurs du champ Person/Organisation est incorrecte).	base de données pour lesquels la normalisation des valeurs du champ Person/Organisation est incorrecte).
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
T2.02 Total de points ____/ 16				
La note acceptable minimale est de 75 %.				
T2.02 TOTAL DE POINTS OBTENUS: /16				

<p>T2 Banc d'essai pour l'assurance de la qualité des RSE</p> <p>EVALUATED TOTAL POINTS: T2.01: ____/6 T2.02: ____/16</p>

T3 Banc d'essai pour l'assurance de la qualité du contenu plein texte

Maximum de points : 4

Note de passage minimale pour le critère T3 : 3 points sur 4

POUR OBTENIR L'ENSEMBLE DE DONNÉES DU CONTENU PLEIN TEXTE, LE SOUSMISSIONNAIRE DOIT ENVOYER UNE DEMANDE ÉCRITE AU RESPONSABLE DE L'OFFRE À COMMANDES.

Le soumissionnaire doit produire et présenter avec sa soumission un ensemble de données comprenant des fichiers de contenu plein texte formatés pour être utilisés avec Ringtail®, conformément aux spécifications de l'annexe D de la présente demande d'offre à commandes et aux instructions d'essai ci-dessous (en cas de contradiction entre ces deux sources, les instructions d'essai de la demande d'offre à commandes prévalent sur les spécifications par défaut de l'annexe D).

L'offrant doit suivre les instructions fournies. Il est évalué d'après sa capacité de générer des fichiers de contenu plein texte bien formatés pouvant être utilisés avec Ringtail® et de structurer des relations entre les données. Pour ce banc d'essai, l'offrant n'est pas évalué d'après la qualité des résultats plein texte de la reconnaissance optique de caractères (ROC) (p. ex. la qualité et l'exactitude de la ROC) ni d'après l'annexe A – Énoncé des travaux; il doit suivre les instructions ci-dessous.

Le banc d'essai comprend quatre documents numérisés dans un fichier « Ringtail export.mdb ». Le soumissionnaire ne doit pas modifier le fichier « Ringtail export.mdb », mais doit se baser sur les images fournies (et les données qui y sont associées) pour formater les fichiers de contenu plein texte générés pour cette évaluation technique.

Le soumissionnaire doit accomplir les tâches suivantes :

- (1) Générer du contenu plein texte à partir des images fournies.
- (2) Formater les fichiers de contenu plein texte conformément au point D2.03 de l'annexe D et intégrer ces fichiers au bon endroit dans la structure du répertoire d'images fourni par Justice Canada avec le fichier « Ringtail Export.mdb ».

T3 Banc d'essai pour l'assurance de la qualité du contenu plein texte				
A. Évaluation du critère – Génération, formatage et intégration de fichiers de contenu plein texte				
Aucun fichier de contenu plein texte.	Fichiers de contenu plein texte générés, mais mal formatés et mal intégrés dans la structure du répertoire d'images fourni.	Fichiers de contenu plein texte générés et bien intégrés dans la structure du répertoire d'images fourni, mais mal formatés.	Fichiers de contenu plein texte formatés selon les instructions, mais mal intégrés dans la structure du répertoire d'images fourni.	Fichiers de contenu plein texte formatés selon les instructions et bien intégrés dans la structure du répertoire d'images fourni.
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
				T3 Total de points ____ / 4
La note acceptable minimale est de 75 %. T3 TOTAL DE POINTS OBTENUS: /4				

T3 Banc d'essai pour l'assurance de la qualité du contenu plein texte TOTAL DE POINTS DE L'ÉVALUATION: T3: ____ /4

LES OFFRES QUI N'OBTIENNENT PAS LA NOTE DE PASSAGE POUR TOUS LES ESSAIS SERONT JUGÉES IRRECEVABLES ET NE SERONT PAS EXAMINÉES D'AVANTAGE.

PARTIE 3 – Évaluation technique : Critères techniques cotés

Pour être jugée recevable, une offre doit obtenir la note de passage minimale de 75 % pour chaque critère coté de la partie 3 de l'évaluation technique (R.1, R.2, R.4, R.7, R.8, R.9 and R.10). Les soumissions qui obtiennent moins que la note minimale pour chaque critère coté (R.1, R.2, R.4, R.7, R.8, R.9 and R.10) de la partie 3 de l'évaluation technique ne seront pas examinées davantage.

Pour combler les besoins décrits dans la présente, le soumissionnaire doit posséder de l'expérience se rapportant à des travaux qu'il a effectués dans le cadre de contrats avec des clients autres que sa propre personne morale. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des diverses parties formant cette coentreprise est considérée dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Si le soumissionnaire ne fait que présenter son expérience sans fournir de données pour expliquer où et comment elle a été acquise, elle ne comptera pas dans l'évaluation.

Dans le cadre de cette évaluation, les « projets d'importance et de portée semblables » sont des projets nécessitant de la publication assistée par ordinateur pour le soutien aux litiges, y compris les services de conversion des DSP et des RSE énoncés à l'annexe A – Énoncé des travaux, pour un minimum de 50 000 pages chacun.

Voici les critères techniques cotés qui seront évalués :

R1 Services de conversion de DSP

Maximum de points : 80 (R1.01 + R1.02)

Minimum de points pour le critère R1 : 60 points sur une possibilité de 80 (75 %)

R1.01 Services de séparation et de préparation de DSP

Le soumissionnaire doit déterminer et décrire en détail ses processus de séparation et de préparation des DSP ainsi que sa méthode pour assurer l'intégrité des fichiers sources.

R1.01 Services de séparation et de préparation de DSP				
A. Évaluation du critère – Description des processus de séparation et de préparation de documents du soumissionnaire et de sa méthode pour assurer l'intégrité des fichiers sources				
Aucune description des processus de séparation et de préparation de documents du soumissionnaire ni de ses méthodes pour assurer l'intégrité des fichiers sources n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer les processus et les méthodes du soumissionnaire	La description présente les processus de séparation et de préparation de documents du soumissionnaire ou ne présente aucun contrôle pour assurer l'intégrité des fichiers sources. Éclaircissements requis	La description présente les processus de séparation et de préparation de documents du soumissionnaire (processus papier au moyen d'intercalaires insérés aux endroits logiques entre les documents), mais ne présente pas de processus ni de contrôles assurant l'intégrité des fichiers sources. Éclaircissements requis	La description présente les processus de séparation et de préparation de documents du soumissionnaire ainsi que ses processus ou ses contrôles pour assurer l'intégrité des fichiers sources (p. ex. technique d'échantillonnage ou processus d'examen).	La description présente les processus de séparation et de préparation de documents du soumissionnaire ainsi que ses processus supplémentaires à valeur ajoutée pour assurer la qualité de la séparation et de la préparation et l'intégrité des fichiers sources.
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
R1.01 Total de points _____ / 4				
La note acceptable minimale est de 75 %.				

**Total de points () multiplié par le facteur de pondération de 10 =
R1.01 TOTAL DE POINTS OBTENUS: /40**

R1.02 Services de numérisation de DSP

Le soumissionnaire doit décrire en détail sa capacité de numérisation de DSP ainsi que sa méthode pour assurer la qualité des images finales. La description doit comprendre les renseignements suivants :

(A) La capacité de numérisation du soumissionnaire sur 8 heures et une preuve que sa plate-forme matérielle actuelle peut satisfaire aux exigences de traitement et peut numériser des documents de grande taille, comme des cartes (48 X 48 po); inscrire la marque et le modèle des appareils, le nombre de chaque appareil et les capacités de traitement de chaque appareil (volume et vitesse) dans un tableau de même format que celui ci-dessous:

Matériel et technologie clé	Marque et modèle du matériel et nombre d'appareils	Capacité de traitement de chaque appareil (volume et vitesse)

(B) Une description détaillée des processus et des contrôles du soumissionnaire pour assurer la qualité des images et de la façon dont ces derniers s'appliquent aux processus

R1.02 Services de numérisation de DSP				
A. Évaluation du critère – Description de la capacité de numérisation du soumissionnaire et De sa plate-forme matérielle				
Aucune description n'a été fournie.	La capacité de numérisation du soumissionnaire sur 8 heures est inférieure à 25 000 pages, et il ne peut pas numériser de documents de 48 X 48 po.	La capacité de numérisation du soumissionnaire sur 8 heures se situe entre 25 000 pages et 50 000 pages, et il peut numériser des documents de 48 X 48 po.	La capacité de numérisation du soumissionnaire sur 8 heures se situe entre 50 000 pages et 100 000 pages, et il peut numériser des documents de 48 X 48 po.	La capacité de numérisation du soumissionnaire sur 8 heures est supérieure à 100 000 pages, et il peut numériser des documents de 48 X 48 po..
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
B. Évaluation du critère – Description des processus et des contrôles du soumissionnaire pour assurer la qualité des images				
Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer les processus et les	La description ne présente pas clairement les processus ni les contrôles du soumissionnaire pour assurer la qualité des images	La description présente les processus du soumissionnaire pour assurer la qualité des images finales, mais ne présente pas les	La description présente clairement les processus et les contrôles du soumissionnaire pour assurer la qualité des images	La description présente clairement les processus et les contrôles supplémentaires à valeur ajoutée pour assurer la

contrôles du soumissionnaire	finale. Éclaircissements requis..	contrôles de l'offrant (p. ex. pas de technique d'échantillonnage). Éclaircissements requis	finale (p. ex. technique d'échantillonnage ou processus d'examen).	qualité des images finale.
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
R1.02 Total de points ____ / 8				
La note acceptable minimale est de 75 %. Total de points () multiplié par le facteur de pondération de 5 = R1.02 TOTAL DE POINTS OBTENUS: /40				

R1 Services de numérisation de DSP Minimum de points pour le critère R1: 60/80 (75%) TOTAL DE POINTS DE L'ÉVALUATION: R1 (R1.01 + R1.02): ____ /80

R2 Services de conversion de RSE

Maximum de points possibles: 72 (R2.01 + R2.02 + R2.03 + R2.04)
Maximum de points pour le critère R2 : 54 points sur une possibilité de 72 (75 %)

R2.01 Organisation et traitement initial des RSE

Le soumissionnaire doit déterminer et décrire en détail ses processus pour l'organisation et le traitement initial des RSE ainsi que sa méthode pour assurer l'intégrité des fichiers sources. La description doit comprendre les renseignements suivants :

- (A) Une description détaillée des processus et des systèmes (matériels et logiciels) utilisés par le soumissionnaire pour organiser et prétraiter les preuves des RSE (y compris le répertoire et les fichiers sur les problèmes de dépannage) et une indication du caractère défendable des systèmes et des processus utilisés.
- (B) La capacité de saisie de RSE du soumissionnaire sur 8 heures, mesurée en gigaoctets décompressés; présenter en détail les systèmes logiciels et matériels utilisés, le seuil de saisie par heure et le type de modèle de distribution dans un tableau de même format que celui-ci-dessous pour confirmer les seuils de saisie.

Description des systèmes matériels et logiciels et du processus de distribution	Seuils de saisie par heure et total sur 8 heures

(C) Une description de la capacité du soumissionnaire à saisir et à extraire des métadonnées des RSE conformément aux normes établies dans le cadre du projet de modèle de référence de la divulgation électronique EDRM XML (<http://edrm.net/projects/xml>).

(D) Une description détaillée de la capacité et des processus de l'offrant visant le traitement des RSE protégés par un mot de passe, y compris des critères et de la méthode qu'il utilise pour trouver ces RSE, et des rapports connexes sur le traitement et les exceptions.

(E) Une description détaillée de la capacité et des processus du soumissionnaire visant le traitement des RSE chiffrés, y compris des critères et de la méthode qu'il utilise pour trouver ces RSE, et des rapports connexes sur le traitement et les exceptions.

(F) Une description détaillée de la capacité et des processus du soumissionnaire visant la déduplication et la quasi-déduplication de RSE, y compris des critères et de la méthode qu'il utilise pour trouver les RSE dupliqués ou quasi-dupliqués, et des rapports connexes sur le traitement et les exceptions.

(G) Une description détaillée de la capacité et des processus du soumissionnaire visant le traitement des RSE corrompus, vides ou infectés (par un virus ou un programme malveillant), y compris des critères et de la méthode qu'il utilise pour trouver ces RSE, et des rapports connexes sur le traitement et les exceptions.

(H) Une description détaillée de la capacité et des processus du soumissionnaire visant le maintien des liens entre les RSE (p. ex. un courriel et ses pièces jointes, un fichier archivé et les fichiers qu'il contient), y compris de sa capacité à gérer des cas où de multiples fichiers de types différents sont associés à des fichiers primaires (source) (p. ex. un fichier archivé compris dans un fichier archivé, un courriel et un courriel joint qui contient ses propres pièces jointes);

(I) Une description détaillée de la capacité et des processus du soumissionnaire visant le filtrage, le triage et le balisage des RSE selon le type, la date, le gardien, le chemin du fichier, des mots clés, etc., y compris des critères et de la méthode qu'il utilise pour ce faire.

(J) Une description détaillée de la capacité et des processus du soumissionnaire visant le traitement des fuseaux horaires.

R2.01 ESI Organisation and initial processing
--

A. Assessment of Criteria - Generation, formatting and integrate of full-text content files:

<p>Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer les processus et les systèmes du soumissionnaire.</p> <p>0 Points</p>	<p>La description ne présente pas les processus ni les systèmes de l'offrant pour le traitement initial des RSE et ne montre pas que les systèmes et les processus de l'offrant sont défendables. Manque de détails pour l'évaluation</p> <p>1 Point</p>	<p>La description présente les processus et les systèmes de l'offrant pour le traitement initial des RSE, mais ne montre pas que les systèmes et les processus de l'offrant sont défendables.</p> <p>2 Points</p>	<p>La description présente clairement les processus et les systèmes de l'offrant pour le traitement initial des RSE (p. ex. conservation complète du fichier original et de l'intégrité des métadonnées, capacité de discerner les types de fichiers de RSE selon le contenu du fichier, capacité de filtrer et de trier les RSE par type, date, gardien, chemin de fichier et mot de passe, capacité de vérifier la totalité des étapes de traitement) et montre clairement que les systèmes et les processus sont défendables.</p> <p>3 Points</p>	<p>La description présente clairement les processus et les systèmes additionnels à valeur ajoutée pour le traitement initial des RSE et montre clairement que les systèmes et les processus du soumissionnaire sont défendables. OU La description présente clairement les processus et les /4 systèmes du soumissionnaire pour le traitement initial des RSE et montre clairement que les systèmes et les processus du soumissionnaire sont défendables de multiples façons (p. ex. pare-feu, protection par mot de passe, chiffrement).</p> <p>4 Points</p>
---	---	--	---	--

B. Évaluation du critère – Description de la capacité de saisie de RSE du soumissionnaire

<p>Aucune description de la capacité de saisie de RSE par le soumissionnaire sur 8 heures n'a été fournie.</p> <p>0 Points</p>	<p>La capacité de saisie de RSE par l'offrant sur 8 heures est inférieure à 100 gigaoctets décompressés.</p> <p>1 Point</p>	<p>La capacité de saisie de RSE par le soumissionnaire sur 8 heures se situe entre 50 et 100 gigaoctets décompressés.</p> <p>2 Points</p>	<p>La capacité de saisie de RSE par le soumissionnaire sur 8 heures se situe entre 100 et 200 gigaoctets décompressés.</p> <p>3 Points</p>	<p>La capacité de saisie de RSE par le soumissionnaire sur 8 heures dépasse 200 gigaoctets décompressés dans un processus distributif</p> <p>4 Points</p>
---	--	--	---	--

C. Évaluation du critère – Description de la capacité du soumissionnaire à saisir et à extraire des métadonnées des RSE selon les normes établies dans le cadre du projet EDRM XML				
Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité du soumissionnaire à saisir et à extraire des métadonnées des RSE..	La description ne présente pas clairement la capacité du soumissionnaire à saisir et à extraire des métadonnées conformément aux normes établies dans le cadre du projet EDRM XML. Éclaircissements requis.	La description présente la capacité du soumissionnaire à saisir et à extraire des métadonnées des RSE, mais ne montre pas que cette capacité est conforme aux normes établies dans le cadre du projet EDRM XML..	La description présente clairement la capacité du soumissionnaire à saisir et à extraire des métadonnées des RSE selon les normes établies dans le cadre du projet EDRM XML (p. ex. capacité de saisir et d'extraire toutes les métadonnées mentionnées dans les normes du projet EDRM XML.).	La description présente clairement la capacité du soumissionnaire à saisir et à extraire des métadonnées des RSE d'une façon supérieure aux normes établies dans le cadre du projet EDRM XML..
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
D. Évaluation du critère – Description de la capacité et des processus du soumissionnaire visant à traiter des RSE protégés par un mot de passe				
La description ne présente pas clairement la capacité ni les processus du soumissionnaire visant le traitement des RSE protégés par un mot de passe. Éclaircissements requis	La description ne présente pas clairement la capacité ni les processus du soumissionnaire visant le traitement des RSE protégés par un mot de passe. Éclaircissements requis.	La description présente la capacité et les processus du soumissionnaire visant le traitement des RSE protégés par un mot de passe. Éclaircissements requis	La description présente clairement la capacité et les processus du soumissionnaire visant le traitement des RSE protégés par un mot de passe (p. ex. capacité de les trouver et de les signaler, capacité d'appliquer et de récupérer des mots de passe).	En plus des éléments requis pour obtenir trois points, la description présente clairement les processus additionnels à valeur ajoutée visant le traitement des RSE protégés par un mot de passe (p. ex. une certaine capacité à déjouer une protection par mot de passe)..
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
E. Évaluation du critère – Description de la capacité et des processus visant le traitement de RSE chiffrés				

Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité et les processus du soumissionnaire pour traiter les RSE chiffrés	La description ne présente pas clairement la capacité ni les processus du soumissionnaire visant le traitement des RSE chiffrés. Éclaircissements requis.	La description présente la capacité et les processus du soumissionnaire visant le traitement des RSE chiffrés. Éclaircissements requis	La description ne présente pas clairement la capacité ni les processus du soumissionnaire visant le traitement des RSE chiffrés (p. ex. capacité de les trouver et de les signaler, capacité de les remplacer ou de renvoyer aux fichiers de substitution fournis).	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente clairement les processus additionnels à valeur ajoutée mis en place pour traiter les RSE chiffrés (p. ex. une certaine capacité de déchiffrement).
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points

F. Évaluation du critère – Description de la capacité et des processus du soumissionnaire visant la déduplication et la quasi-déduplication de RSE

Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité et les processus du soumissionnaire pour effectuer la déduplication et la quasi-déduplication des RSE.	La description présente la capacité et les processus du soumissionnaire visant la déduplication et la quasi-déduplication des RSE. Éclaircissements requis.	La description présente la capacité et les processus du soumissionnaire visant la déduplication et la quasi-déduplication des RSE. Éclaircissements requis..	La description présente clairement la capacité et les processus du soumissionnaire visant la déduplication et la quasi-déduplication de RSE (p. ex. capacité de trouver des documents quasi identiques à partir d'un fil de discussion par courriel, la capacité de dédupliquer des RSE dans un même conteneur, sur plusieurs supports physiques, ou dans la collection entière de RSE).	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente clairement les processus additionnels à valeur ajoutée mis en place pour exécuter la déduplication et la quasi-déduplication de RSE.
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points

G. Évaluation du critère – Description de la capacité et des processus de l'offrant visant le maintien des associations de dossiers entre les RSE

<p>Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité et les processus du soumissionnaire pour traiter les RSE corrompus, vides ou infectés.</p> <p>0 Points</p>	<p>La description ne présente pas clairement capacité ni les processus du soumissionnaire visant le traitement des RSE corrompus, vides ou infectés. Éclaircissements requis..</p> <p>1 Point</p>	<p>La description présente la capacité et les processus du soumissionnaire visant le traitement des RSE corrompus, vides ou infectés. Éclaircissements requis.</p> <p>2 Points</p>	<p>La description présente clairement la capacité et les processus de l'offrant visant le maintien des associations de dossiers entre les RSE (p. ex. saisir des sous-groupes distincts d'associations hiérarchiques en tant que source à multiples niveaux/pièces jointes liées, habileté à saisir des associations dans des dossiers et des chemins).</p> <p>3 Points</p>	<p>En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente clairement les processus additionnels à valeur ajoutée mis en place pour maintenir des liens entre les RSE (p. ex. saisir des sous-groupes distincts d'associations hiérarchiques liées, comme un fichier .zip qui contient un courriel et des pièces jointes et que ce courriel renvoie au fichier .zip en tant que sa source et que les pièces jointes du courriel renvoient au courriel en tant que leur source).</p> <p>4 Points</p>
<p>H. Évaluation du critère – Description de la capacité et des processus du soumissionnaire visant le maintien des associations de dossiers entre les RSE:</p>				

Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité et les processus du soumissionnaire pour maintenir des associations de dossiers entre les RSE.	La description ne présente pas clairement la capacité ni les processus du soumissionnaire visant le maintien des associations de dossiers entre les RSE. Éclaircissements requis.	La description présente la capacité et les processus du soumissionnaire visant le maintien des associations de dossiers entre les RSE. Éclaircissements requis.	La description présente clairement la capacité et les processus du soumissionnaire visant le maintien des associations de dossiers entre les RSE (p. ex. saisir des sous-groupes distincts d'associations hiérarchiques en tant que source à multiples niveaux/pièces jointes liées, habileté à saisir des associations dans des dossiers et des chemins).	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente clairement les processus additionnels à valeur ajoutée mis en place pour maintenir des liens entre les RSE (p. ex. saisir des sous-groupes distincts d'associations hiérarchiques liées, comme un fichier .zip qui contient un courriel et des pièces jointes et que ce courriel renvoie au fichier .zip en tant que sa source et que les pièces jointes du courriel renvoient au courriel en tant que leur source).
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points

I. Évaluation du critère – Description de la capacité et des processus du soumissionnaire visant le filtrage, le triage et le balisage de RSE :

Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité et les processus du soumissionnaire pour filtrer, trier et baliser des RSE.	La description ne présente pas clairement capacité ni les processus du soumissionnaire visant le filtrage, le triage et le balisage des RSE. Éclaircissements requis.	La description présente la capacité et les processus du soumissionnaire visant le filtrage, le triage et le balisage des RSE. Éclaircissements requis.	La description présente clairement la capacité et les processus du soumissionnaire pour filtrer, trier et baliser les RSE (p. ex. selon le type, la date, le gardien, le chemin du fichier, les mots clés, pour récupérer des fichiers système).	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente clairement les processus à valeur ajoutée mis en place pour filtrer, trier et baliser des RSE (p. ex. appliquer des méthodes de recherche qui s'appuient sur la logique booléenne).
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points

J. Évaluation du critère – Description de la capacité et des processus du soumissionnaire visant le traitement des fuseaux horaires de RSE

Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité et les processus du soumissionnaire pour traiter les fuseaux horaires des RSE.	La description ne présente pas clairement la capacité ni les processus du soumissionnaire visant le traitement des fuseaux horaires des RSE. Éclaircissements requis.	La description présente la capacité et les processus du soumissionnaire visant le traitement des fuseaux horaires des RSE. Éclaircissements requis.	La description présente clairement la capacité et les processus du soumissionnaire visant le traitement des fuseaux horaires des RSE (p. ex. trouver les renseignements sur les fuseaux horaires relatifs à la transmission de courriels).	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente clairement des processus à valeur ajoutée mis en place pour traiter les fuseaux horaires de RSE (p. ex. préciser les fuseaux horaires pour le traitement des courriels, appliquer des fuseaux horaires à un conteneur ou à une série de fichiers d'origine).
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
R2.01 Points Allocated _____/40				
La note acceptable minimale est de 75 %. R2.01 TOTAL DE POINTS OBTENUS: /40				

R2.02 Services de numérisation de RSE

Le soumissionnaire doit décrire en détail ses processus de numérisation de RSE ainsi que sa méthode visant à assurer la qualité des images finales. La description doit comprendre les renseignements suivants :

- (A) Une description détaillée des processus et des contrôles du soumissionnaire visant à assurer la qualité des images de RSE finales et de leur application au processus;
- (B) Une description détaillée de la capacité du soumissionnaire en ce qui concerne les options de numérisation de certains types de fichiers (p. ex. notes sur des diapositives dans des fichiers de présentation, documents de traitement de texte avec marques de changement et de révision);
- (C) Une description de la capacité du soumissionnaire visant la production de substituts d'image pour les fichiers de RSE impossibles à numériser (p. ex. fichiers corrompus ou chiffrés qui ne peuvent être déchiffrés).

R2.02 Services de numérisation de DSP				
A. Évaluation du critère – Description de la capacité et des processus du soumissionnaire visant à assurer la qualité des images				
Aucune description n'a été fournie OU les renseignements	La description ne présente pas clairement les processus ni les contrôles du	La description présente les processus et les contrôles du soumissionnaire	La description présente clairement les processus et les contrôles du	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description

sont insuffisants pour évaluer les processus et les contrôles mis en place pour assurer la qualité des images.	soumissionnaire mis en place pour assurer la qualité des images. Éclaircissements requis.	mis en place pour assurer la qualité des images. Éclaircissements requis.	soumissionnaire mis en place pour assurer la qualité des images (p. ex. technique d'échantillonnage ou processus d'examen).	présente clairement les processus et les contrôles additionnels à valeur ajoutée mis en place pour assurer la qualité des images.
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points

B. Évaluation du critère – Description de la capacité du soumissionnaire d'offrir des options de numérisation pour certains types de fichiers:

Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité du soumissionnaire d'offrir des options de numérisation pour certains types de fichiers.	La description ne présente pas clairement la capacité du soumissionnaire d'offrir des options de numérisation pour certains types de fichiers. Éclaircissements requis.	La description présente la capacité du soumissionnaire d'offrir des options de numérisation de certains types de fichiers. Éclaircissements requis.	La description présente clairement la capacité du soumissionnaire d'offrir des options de numérisation pour certains types de fichiers. (p. ex. inclure des notes sur des diapositives dans des fichiers de présentation et des documents de traitement de texte avec marques de changement et de révision pendant le processus de numérisation).	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente clairement la capacité additionnelle à valeur ajoutée d'offrir des options de numérisation pour certains types de fichiers (p. ex. inclure des renseignements cachés dans des types de fichiers additionnels).
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points

C. Évaluation du critère – Description de la capacité du soumissionnaire visant la production de substituts d'image pour des fichiers de RSE impossibles à numériser:

Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité du soumissionnaire visant la production de substituts d'image pour les fichiers de RSE	La description ne présente pas clairement la capacité du soumissionnaire visant la production de substituts d'image pour des fichiers de RSE impossibles à numériser. Éclaircissements requis.	La description présente la capacité du soumissionnaire visant la production de substituts d'image pour des fichiers de RSE impossibles à numériser. Éclaircissements requis.	La description présente clairement la capacité du soumissionnaire visant la production de substituts d'image pour des fichiers de RSE impossibles à numériser (p. ex. produire des substituts propres	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente clairement la capacité additionnelle à valeur ajoutée visant la production de substituts d'image pour des fichiers
--	--	--	---	---

impossibles à numériser.			à des fichiers avec description modifiable expliquant pourquoi le fichier en question n'a pas pu être traité ni numérisé).	de RSE impossibles à numériser (p. ex. produire des substituts propres à des fichiers avec description modifiable expliquant pourquoi le fichier en question n'a pas pu être traité ni numérisé).
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
R2.02 Total de points _____/12				
La note acceptable minimale est de 75 %. R2.02 TOTAL DE POINTS OBTENUS: /12				

R2.03 Conservation du format d'origine de RSE

L'offrant doit décrire en détail ses processus pour conserver les fichiers de RSE d'origine ou qui s'en rapprochent le plus ainsi que sa méthode visant à assurer l'intégrité des fichiers finaux. La description doit comprendre les renseignements suivants :

- (A) Une description détaillée des processus et des contrôles du soumissionnaire visant à assurer l'intégrité des fichiers finaux de RSE d'origine ou qui s'en rapprochent le plus et de leur application au processus;
- (B) Une description détaillée de la capacité du soumissionnaire visant les options pour nommer les fichiers de RSE d'origine ou qui s'en rapprochent le plus en vue de leur exportation et de leur examen;
- (C) Une description de la capacité du soumissionnaire visant la production de substituts d'image pour les fichiers de RSE qui ne peuvent être conservés dans leur format d'origine ni dans un format qui s'en rapproche beaucoup (p. ex. fichiers corrompus ou chiffrés qui ne peuvent être déchiffrés).

R2.03 ESI Retention of Native Formats				
A. Évaluation du critère – Description détaillée des processus et des contrôles du soumissionnaire visant à assurer l'intégrité des fichiers finaux de RSE d'origine ou qui s'en rapprochent le plus:				
Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer les processus ou les	La description ne présente pas clairement les processus ni les contrôles du soumissionnaire visant à assurer	La description présente les processus ou les contrôles additionnels du soumissionnaire visant à assurer	La description présente clairement les processus ou les contrôles du soumissionnaire visant à assurer	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente clairement des

contrôles pour assurer l'intégrité des fichiers finaux de RSE d'origine ou qui s'en rapprochent le plus.	l'intégrité des fichiers finaux de RSE d'origine ou qui s'en rapprochent le plus. Éclaircissements requis.	l'intégrité des fichiers finaux de RSE d'origine ou qui s'en rapprochent le plus. Éclaircissements requis.	l'intégrité des fichiers finaux de RSE d'origine ou qui s'en rapprochent le plus (p. ex. technique d'échantillonnage ou processus d'examen).	processus ou des contrôles additionnels à valeur ajoutée visant à assurer l'intégrité des fichiers finaux de RSE d'origine ou qui s'en rapprochent le plus.
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points

B. Assessment of Criteria - Description of the Offeror's capability regarding options for naming native/near-native files for export/review requirements

Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité du soumissionnaire d'offrir des options pour nommer les fichiers de RSE d'origine ou qui s'en rapprochent le plus en vue de leur exportation ou examen.	La description ne présente pas clairement la capacité du soumissionnaire d'offrir des options pour nommer les fichiers de RSE d'origine ou qui s'en rapprochent le plus en vue de leur exportation ou examen. Éclaircissements requis.	La description présente la capacité du soumissionnaire d'offrir des options pour nommer les fichiers de RSE d'origine ou qui s'en rapprochent le plus en vue de leur exportation ou examen. Éclaircissements requis	La description présente clairement la capacité du soumissionnaire d'offrir des options pour nommer les fichiers de RSE d'origine ou qui s'en rapprochent le plus en vue de leur exportation ou examen (p. ex. capacité de renommer les fichiers d'origine selon les exigences d'exportation et d'examen sans modifier de métadonnées ni compromettre l'intégrité des fichiers).	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente clairement les processus additionnels à valeur ajoutée pour offrir des options pour nommer les fichiers de RSE d'origine ou qui s'en rapprochent le plus en vue de leur exportation ou examen (p. ex. processus de validation ou d'examen).
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points

C. Évaluation du critère – Description de la capacité du soumissionnaire visant la production de substituts d'image pour des fichiers de RSE qui ne peuvent être conservés dans leur format d'origine ni dans un format qui s'en rapproche beaucoup

Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité du	La description ne présente pas clairement la capacité du soumissionnaire visant la production de	La description présente la capacité du soumissionnaire visant la production de substituts d'image	La description présente clairement la capacité du soumissionnaire visant la production de	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente clairement les
--	--	---	---	---

soumissionnaire de produire des substituts d'image pour des fichiers de RSE qui ne peuvent être conservés dans leur format d'origine ni dans un format qui s'en rapproche beaucoup.	substituts d'image pour des fichiers de RSE qui ne peuvent être conservés dans leur format d'origine ni dans un format qui s'en rapproche beaucoup. Éclaircissements requis.	pour des fichiers de RSE qui ne peuvent être conservés dans leur format d'origine ni dans un format qui s'en rapproche beaucoup. Éclaircissements requis.	substituts d'image pour des fichiers de RSE qui ne peuvent être conservés dans leur format d'origine ni dans un format qui s'en rapproche beaucoup (p. ex. capacité de produire des substituts propres à des fichiers avec description modifiable expliquant pourquoi le fichier en question n'a pas pu être traité ni numérisé).	processus additionnels à valeur ajoutée mis en place pour produire des substituts d'image pour des fichiers de RSE qui ne peuvent être conservés dans leur format d'origine ni dans un format qui s'en rapproche beaucoup (p. ex. capacité de produire des substituts propres à des fichiers avec description modifiable expliquant pourquoi le fichier en question n'a pas pu être traité ni numérisé).
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
R2.03 Points Allocated _____/12				
La note acceptable minimale est de 75 %. R2.03 TOTAL DE POINTS OBTENUS: /12				

R2.04 Alignement de champs de métadonnées de RSE

Le soumissionnaire doit décrire en détail sa capacité et ses processus visant la saisie et l'alignement des champs de métadonnées des RSE pour satisfaire aux exigences particulières d'exportation et d'examen ainsi que sa méthode pour assurer la qualité de l'information tirée des champs des RSE finaux. La description doit comprendre les renseignements suivants :

- (A) Une description de la capacité et des processus du soumissionnaire visant la saisie et l'alignement des champs de métadonnées des RSE pour satisfaire aux exigences particulières d'exportation et d'examen;
- (B) Une description des processus et des contrôles du soumissionnaire visant à assurer la qualité de l'information tirée des champs des RSE finaux.

R2.04 ESI Metadata Field Alignment

A. Évaluation du critère – Description de la capacité du soumissionnaire visant la saisie et l'alignement de champs de métadonnées de RSE pour satisfaire aux exigences particulières

d'exportation et d'examen:				
Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité du soumissionnaire de saisir ou d'aligner des champs de métadonnées de RSE pour satisfaire aux exigences particulières d'exportation et d'examen	La description ne présente pas clairement la capacité du soumissionnaire visant la saisie et l'alignement de champs de métadonnées de RSE pour satisfaire aux exigences particulières d'exportation et d'examen. Éclaircissements requis.	La description présente la capacité du soumissionnaire visant la saisie et l'alignement de champs de métadonnées de RSE pour satisfaire aux exigences particulières d'exportation et d'examen. Éclaircissements requis.	La description présente clairement la capacité du soumissionnaire visant la saisie et l'alignement de champs de métadonnées de RSE pour satisfaire aux exigences particulières d'exportation et d'examen (p. ex. capacité de lier les métadonnées des RSE et les spécifications des champs, y compris les exigences de formatage de valeurs de champ spécifiques).	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente clairement les processus additionnels à valeur ajoutée visant la saisie et l'alignement des champs de métadonnées de RSE pour satisfaire aux exigences particulières d'exportation et d'examen (p. ex. utilisation d'un processus de validation ou d'examen).
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points

B. Évaluation du critère – Description des processus et des contrôles du soumissionnaire visant à assurer la qualité de l'information tirée des champs des RSE finaux

Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer les processus et les contrôles pour assurer la qualité de l'information tirée des champs des RSE finaux.	La description ne présente pas clairement les processus ni les contrôles du soumissionnaire visant à assurer la qualité de l'information tirée des champs des RSE finaux. Éclaircissements requis.	La description présente les processus et les contrôles du soumissionnaire visant à assurer la qualité de l'information tirée des champs des RSE finaux. Éclaircissements requis.	La description présente clairement les processus et contrôles du soumissionnaire visant à assurer la qualité de l'information tirée des champs des RSE finaux (p. ex. technique d'échantillonnage ou processus d'examen).	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente clairement les processus et contrôles additionnels à valeur ajoutée mis en place pour assurer la qualité de l'information tirée des champs des RSE finaux.
--	--	--	---	---

0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
R2.04 Total de points _____ / 8				
La note acceptable minimale est de 75 %. R2.04 TOTAL DE POINTS OBTENUS: /8				

R2 Services de conversion de RSE Minimum de points pour le critère R2: 54/72 (75%) TOTAL DE POINTS DE L'ÉVALUATION: R2 (R2.01 + R2.02 + R2.03 + R2.04): _____ /72
--

R3 Contenu plein texte et transcription

Maximum de points: 12

Minimum de points pour le critère R3 6 points sur une possibilité de 12 (50 %)

R3.01 Production et extraction de contenu plein texte

Le soumissionnaire doit présenter sa capacité visant l'extraction et la production de contenu plein texte et décrire en détail sa méthode visant à assurer l'exactitude et l'uniformité des services de production et d'extraction de contenu plein texte. Cette description doit comprendre de l'information sur la production de contenu plein texte par ROC et l'extraction de contenu plein texte de RSE. La description doit comprendre les renseignements suivants :

- (A) Une description de la capacité du soumissionnaire visant la production et l'extraction de contenu plein texte;
- (B) Une description détaillée des processus et des contrôles du soumissionnaire visant à assurer l'exactitude et l'uniformité de la production et de l'extraction de contenu plein texte.

R3.01 Production et extraction de contenu plein texte				
A. Assessment of Criteria - Description of the Offeror's full-text content generation/extraction capability:				
Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité du soumissionnaire de produire un contenu plein texte à partir de RSE numérisés et d'extraire un contenu plein	La description ne présente pas clairement la capacité du soumissionnaire visant la production de contenu plein texte à partir de RSE numérisés et l'extraction de contenu plein texte de RSE. Éclaircissements	La description présente la capacité du soumissionnaire visant la production de contenu plein texte à partir de RSE numérisés et l'extraction de contenu plein texte de RSE. Éclaircissements requis.	La description présente clairement la capacité du soumissionnaire visant la production de contenu plein texte à partir de RSE numérisés et l'extraction de contenu plein texte des RSE.	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente la capacité additionnelle à valeur ajoutée du soumissionnaire visant la production de contenu plein texte à partir de

texte de RSE	requis.			RSE numérisés et l'extraction de contenu plein texte de RSE (p. ex. capacité de cibler les dossiers de RSE dont le contenu plein texte n'est pas entièrement fiable à partir des résultats du traitement de contenu plein texte).
0 Points	1 Point	2 Points / Note minimale: 2 points	3 Points	4 Points

B. Évaluation du critère – Description des processus et des contrôles du soumissionnaire visant à assurer l'exactitude et l'uniformité de la production et de l'extraction de contenu plein texte

Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer les processus et les contrôles du soumissionnaire pour assurer l'exactitude et l'uniformité de la production et de l'extraction de contenu plein texte.	La description ne présente pas clairement les processus ni les contrôles du soumissionnaire visant à assurer l'exactitude et l'uniformité de la production et de l'extraction de contenu plein texte. Éclaircissements requis	La description ne présente pas clairement les processus ni les contrôles du soumissionnaire visant à assurer l'exactitude et l'uniformité de la production et de l'extraction de contenu plein texte. Éclaircissements requis.	La description présente clairement les processus et les contrôles du soumissionnaire visant à assurer l'exactitude et l'uniformité de la production et de l'extraction de contenu plein texte (p. ex. technique d'échantillonnage ou processus d'examen).	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente clairement les processus et contrôles additionnels à valeur ajoutée mis en place pour assurer l'exactitude et l'uniformité de la production et de l'extraction de contenu plein texte.
0 Points	1 Point	2 Points / Note minimale: 2points	3 Points	4 Points

R3.01 Total de points ____/8

**La note acceptable minimale est de 50 %. (4 points).
R3.01 TOTAL DE POINTS OBTENUS: /8**

R3.02 Transcription de contenu plein texte

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de sa capacité visant la transcription de contenu plein texte. Cette description doit comprendre de l'information sur la façon dont le soumissionnaire peut cibler les dossiers qui exigent la transcription de contenu plein texte (p. ex. rapports manuscrits ou rapports dont le texte imprimé est déformé).

R3.02 Transcription de contenu plein texte				
A. Évaluation du critère – Description de la capacité du soumissionnaire visant la transcription de contenu plein texte:				
Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité du soumissionnaire à transcrire du contenu plein texte	La description ne présente pas clairement la capacité à transcrire du contenu plein texte. Éclaircissements requis.	La description présente la capacité à transcrire du contenu plein texte. Éclaircissements requis.	La description présente clairement la capacité à transcrire du contenu plein texte.	La description présente clairement la capacité additionnelle à valeur ajoutée visant la transcription de contenu plein texte (p. ex. capacité de cibler les dossiers qui exigent la transcription de contenu plein texte).
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
R3.02 Total de points _____ / 4				
La note acceptable minimale est de 50 %. R3.02 TOTAL DE POINTS OBTENUS: /4				

R3 Contenu plein texte et transcription
Minimum de points pour le critère R3 : 6/12 (50 %)
TOTAL DE POINTS DE L'ÉVALUATION:
R3 (R3.01 + R3.02): _____ /12

R4 Services de codage

Maximum de points: disponible 56

Minimum de points pour le critère R4 : 42 points sur une possibilité de 56 (75%)

Le soumissionnaire doit présenter sa capacité de codage et décrire en détail la méthode utilisée pour assurer l'exactitude et l'uniformité des services de codage.

R4 Coding Services				
A. Assessment of Criteria - Description of the Offeror's coding capability:				
La capacité de codage de	La capacité de codage de	La capacité de codage de	La capacité de codage de	La capacité de codage de

documents sur 8 heures est de moins de 1 000 documents ou la capacité de codage n'a pas été fournie.	de documents sur 8 heures se situe entre 1 000 et 2 500 documents.	documents sur 8 heures se situe entre 1 000 et 2 500 documents.	documents sur 8 heures se situe entre 2 500 et 5 000 documents.	de documents sur 8 heures dépasse 5 000 documents.
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points

B. Assessment of Criteria - Description of process and control to ensure coding accuracy:

Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer les processus et les contrôles du soumissionnaire pour assurer l'exactitude et l'uniformité du codage.	La description ne présente pas clairement les processus ni les contrôles du soumissionnaire visant à assurer l'exactitude et l'uniformité du codage. Éclaircissements requis	La description présente les processus et contrôles du soumissionnaire visant à assurer l'exactitude et l'uniformité du codage. Éclaircissements requis	La description présente clairement les processus et contrôles du soumissionnaire visant à assurer l'exactitude et l'uniformité du codage (p. ex. technique d'échantillonnage ou processus d'examen).	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente les processus et contrôles additionnels à valeur ajoutée mis en place pour assurer l'exactitude et l'uniformité du codage.
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points

R4 Points Allocated ____/8

La note acceptable minimale est de 75 %.
Total de points () multiplié par le facteur de pondération 7 =

R4 Services de codage
Minimum de points pour le critère C4 : 42/56 (75 %)
TOTAL DE POINTS DE L'ÉVALUATION:
R4: ____/56

R5 Services de numérisation d'enregistrements audio et vidéo

Maximum de points: disponible 24

Minimum de points pour le critère R5 : 12 points sur une possibilité de 24 (50%)

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de sa capacité de numérisation d'enregistrements audio et vidéo ainsi que de la méthode utilisée pour assurer l'exactitude et l'uniformité des services de numérisation. La description doit comprendre les renseignements suivants:

(A) La capacité de numérisation du soumissionnaire d'enregistrements audio et vidéo dans les formats standard de l'industrie (p. ex. WAV, MP3 et WMA pour les enregistrements audio, et AVI, MOV et MPEG pour les enregistrements vidéo);

(B) Une description détaillée des processus et des contrôles du soumissionnaire visant à assurer la qualité des enregistrements audio et vidéo et de leur application au processus.

R5 Services de numérisation d'enregistrements audio et vidéo en vue de leur conversion				
A. Évaluation du critère – Description de la capacité de numérisation du soumissionnaire d'enregistrements audio et vidéo dans les formats standard de l'industrie (p. ex. WAV, MP3 et WMA pour les enregistrements audio, et AVI, MOV et MPEG pour les enregistrements vidéo)				
Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité de numérisation du soumissionnaire d'enregistrements audio et vidéo.	La description ne présente pas clairement la capacité de numérisation du soumissionnaire d'enregistrements audio ET vidéo. Éclaircissements requis.	La description présente la capacité de numérisation du soumissionnaire d'enregistrements audio ET vidéo. Éclaircissements requis	La description présente clairement la capacité de numérisation du soumissionnaire d'enregistrements audio ET vidéo dans plusieurs formats standard de l'industrie.	La description présente clairement la capacité de numérisation du soumissionnaire d'enregistrements audio ET vidéo dans plusieurs formats standard de l'industrie et dans des nouveaux formats non standard
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
B. Assessment of Criteria - Description of the Offeror's processes and controls to ensure the quality of the final digitized audio/video and how they are applied to the process:				
Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer les processus et contrôles du soumissionnaire visant à assurer l'exactitude de la numérisation.	La description ne présente pas les processus ni les contrôles du soumissionnaire visant à assurer l'exactitude de la numérisation. Éclaircissements requis.	La description présente les processus et contrôles du soumissionnaire visant à assurer l'exactitude de la numérisation. Éclaircissements requis.	La description présente clairement les processus et contrôles du soumissionnaire visant à assurer l'exactitude et l'uniformité de la numérisation (p. ex. technique d'échantillonnage ou processus d'examen).	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente les processus et contrôles additionnels à valeur ajoutée mis en place pour assurer l'exactitude et l'uniformité de la numérisation.
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
R5 Total de points _____ / 8				

La note acceptable minimale est de 50 %.
Total de points () multiplié par le facteur de pondération 3 =

R5 SERVICES DE NUMÉRISATION D'ENREGISTREMENTS AUDIO ET VIDÉO
Minimum de points pour le critère C5 : 12/24 (50 %)
TOTAL DE POINTS DE L'ÉVALUATION:
R5: ____ /24

R6 Services de comparaison de contenu plein texte

Minimum de points pour le critère R6: 12 points sur une possibilité de 24 (50%)
 Maximum de points disponible: 24

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de sa capacité de comparaison de contenu plein texte ainsi que de la méthode utilisée pour assurer l'exactitude et l'uniformité des services de comparaison. La description doit comprendre les renseignements suivants :

(A) La capacité du soumissionnaire visant la comparaison de contenu plein texte ainsi que le regroupement de dossiers ayant du contenu plein texte semblable (selon un pourcentage établi de similitude), y compris de fournir des renseignements sur les processus et les logiciels utilisés et sur la façon d'appliquer les résultats pour optimiser l'examen des preuves dans Ringtail;

(B) Une description détaillée des processus et contrôles du soumissionnaire visant à assurer la qualité des résultats finaux de la comparaison de contenu plein texte et de leur application au processus.

R6 Services de comparaison de contenu plein texte				
A. Évaluation du critère – Description de la capacité du soumissionnaire visant la comparaison de contenu plein texte				
Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité du soumissionnaire visant la comparaison de contenu plein texte.	La description ne présente pas clairement la capacité du soumissionnaire visant la comparaison de contenu plein texte. Éclaircissements requis.	La description présente la capacité du soumissionnaire visant la comparaison de contenu plein texte, mais ne précise pas la manière dont ces résultats peuvent être intégrés pour faciliter l'examen des preuves dans Ringtail. Éclaircissements requis.	La description présente clairement la capacité du soumissionnaire visant la comparaison de contenu plein texte qui produit des résultats faciles à intégrer pour faciliter l'examen des preuves dans Ringtail.	La description présente clairement la capacité du soumissionnaire visant la comparaison de contenu plein texte avec des résultats faciles à intégrer pour faciliter l'examen des preuves dans Ringtail et qui ajoutent de la valeur et de l'efficacité au processus d'examen des preuves, tout en

				tenant compte des pièges inhérents à la comparaison de contenu plein texte.
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
B. Évaluation du critère – Description des processus et contrôles du soumissionnaire visant à assurer la qualité des résultats finaux de la comparaison de contenu plein texte				
Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer les processus et contrôles du soumissionnaire visant à assurer la qualité des résultats de la comparaison de contenu plein texte.	La description ne présente pas clairement les processus ni les contrôles du soumissionnaire visant à assurer la qualité des résultats de la comparaison de contenu plein texte. Éclaircissements requis.	La description présente les processus et les contrôles du soumissionnaire visant à assurer la qualité des résultats de la comparaison de contenu plein texte. Éclaircissements requis.	La description présente clairement les processus et contrôles du soumissionnaire visant à assurer la qualité des résultats finaux de la comparaison de contenu plein texte (p. ex. technique d'échantillonnage ou processus d'examen).	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente les processus et contrôles additionnels à valeur ajoutée mis en place pour assurer la qualité des résultats de la comparaison de contenu plein texte.
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
R6 Points Allocated ____/8				
La note acceptable minimale est de 50%. Total de points () multiplié par le facteur de pondération 3 =				

R6 SERVICES DE COMPARAISON DE CONTENU PLEIN TEXTE Minimum de points pour le critère R6 : 12/24 (50%) TOTAL DE POINTS DE L'ÉVALUATION R6: ____/24

R7 Prestation de services sur place

Minimum de points pour le critère R7: 8 points sur une possibilité de 12 (75 %) Maximum de points disponible: 12

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de sa capacité à offrir des services sur place. La description doit comprendre les renseignements suivants :

(A) La capacité du soumissionnaire à offrir sur place les services décrits à l'annexe A dans au moins une des régions mentionnées (à condition que Justice Canada fournisse les installations nécessaires). La description doit comprendre une liste des régions désignées (provinces de l'Atlantique,

Québec, région de la capitale nationale, Ontario, Ouest, Nord et/ou Pacifique) où le soumissionnaire est capable de fournir sur place les services décrits dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A.

R7 Prestation de services sur place				
A. Évaluation du critère – Description de la capacité du soumissionnaire visant la prestation de services sur place:				
Aucune description fournie OU les renseignements fournis ne présentent pas la capacité du soumissionnaire visant la prestation sur place des services décrits à l'annexe A. 0 Points	La description présente la capacité du soumissionnaire visant la prestation sur place de un des services décrits à l'annexe A. 1 Point	La description présente la capacité du soumissionnaire visant la prestation sur place de deux des services décrits à l'annexe A. 2 Points	La description présente clairement la capacité du soumissionnaire visant la prestation sur place de TOUS les services décrits à l'annexe A dans au moins une des régions mentionnées 3 Points	La description présente la capacité du soumissionnaire visant la prestation sur place de TOUS les services décrits à l'annexe A dans trois régions mentionnées ou plus. 4 Points
R7 Points Allocated ____/4				
La note acceptable minimale est de 75%. Total de points () multiplié par le facteur de pondération 3 =				

<p>R7 PRESTATION DE SERVICES SUR PLACE Minimum de points pour le critère R7 : 8/12 (75 %) TOTAL DE POINTS DE L'ÉVALUATION: R7: ____ /12</p>
--

R8 Services de publication assistée par ordinateur

Minimum de points pour le critère R8: 45 points sur une possibilité de 60 (75 %)
 Maximum de points: 60

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de sa capacité de publication assistée par ordinateur et de sa méthode visant à assurer l'exactitude et l'uniformité des services de publication assistée par ordinateur. La description doit comprendre les renseignements suivants :

- (A) Une description détaillée des processus et contrôles du soumissionnaire visant à assurer l'exactitude et l'uniformité des exportations Ringtail (y compris la structure de niveaux) et de leur application au processus;
- (B) Une description détaillée des processus et contrôles du soumissionnaire visant à assurer l'exactitude et l'uniformité des documents PDF, des images et des valeurs de champ exportés et de leur application au processus;

(C) La capacité de production par le soumissionnaire d'agrandissements sur 8 heures et le degré d'automatisation de ces services.

R8 Services de publication assistée par ordinateur				
A. Évaluation du critère – Description détaillée des processus et contrôles du soumissionnaire visant à assurer l'exactitude et l'uniformité des exportations Ringtail (y compris la structure de niveaux) et de leur application au processus				
Aucune description de la méthode ni des processus utilisés par le soumissionnaire pour assurer l'exactitude et l'uniformité des exportations Ringtail n'a été fournie.	Les renseignements ne sont pas suffisants pour évaluer la manière dont les processus et contrôles du soumissionnaire assurent l'exactitude et l'uniformité des exportations Ringtail.	La description fournit des renseignements, mais ne présente pas la méthode de base du soumissionnaire pour assurer l'exactitude et l'uniformité des exportations Ringtail	La description présente la méthode de base suivie par le soumissionnaire pour assurer l'exactitude et l'uniformité des exportations Ringtail (p. ex. technique d'échantillonnage ou processus d'examen).	La description présente la méthode de base et un ou plusieurs processus complémentaires suivis par le soumissionnaire pour assurer l'exactitude et l'uniformité des exportations Ringtail.
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
B. Évaluation du critère – Description des processus du soumissionnaire pour assurer l'exactitude des documents PDF, des images et des valeurs de champ exportés				
Aucune description de la méthode ni des processus suivis par le soumissionnaire pour assurer l'exactitude et l'uniformité des documents PDF, des images et des valeurs de champ exportés n'a été fournie.	Les renseignements ne sont pas suffisants pour évaluer la manière dont les processus ou contrôles du soumissionnaire assurent l'exactitude et l'uniformité des documents PDF, des images et des valeurs de champ exportés.	La description fournit des renseignements, mais ne présente pas la méthode de base du soumissionnaire pour assurer l'exactitude et l'uniformité des documents PDF, des images et des valeurs de champ exportés	La description présente la méthode de base suivie par le soumissionnaire pour assurer l'exactitude et l'uniformité des documents PDF, des images et des valeurs de champ exportés (p. ex. technique d'échantillonnage ou processus d'examen).	La description présente la méthode de base et un ou plusieurs processus suivis par le soumissionnaire pour assurer l'exactitude et l'uniformité des documents PDF, des images et des valeurs de champ exportés.
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
C. Évaluation du critère – Description de la capacité de production par le soumissionnaire d'agrandissements sur 8 heures et du degré d'automatisation de ces services:				
Incapacité d'agrandir des images OU aucune description	La capacité de production par le soumissionnaire d'agrandissements sur 8 heures est	La capacité de production par le soumissionnaire d'agrandissements sur 8 heures se	La capacité de production par le soumissionnaire d'agrandissements sur 8 heures se	La capacité de production par le soumissionnaire d'agrandissements sur 8 heures

fournie.	de moins de 3 000 pages, et il n'offre pas la possibilité d'agrandir des images à partir d'un support physique ou de données de projet ni de choisir des gammes.	situe entre 3 000 et 10 000 pages (aussi, possibilité d'agrandir des images à partir d'un support physique ou de données de projet et de choisir des gammes).	situe entre 10 000 et 40 000 pages (aussi, possibilité d'agrandir des images à partir d'un support physique ou de données de projet, de choisir des gammes, d'insérer des feuilles intercalaires et d'imprimer un identificateur de document sur chaque page).	dépasse 40 000 pages (aussi, possibilité d'agrandir des images à partir d'un support physique ou de données de projet, de choisir des gammes, d'insérer automatiquement des feuilles intercalaires et d'imprimer un identificateur de document sur chaque page).
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
R8 Points Allocated ____/12				
La note acceptable minimale est de 75 %. Total de points () multiplié par le facteur de pondération 5 =				

R8 SERVICES DE PUBLICATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR
Minimum de points pour le critère R8 : 45/60 (75 %)
TOTAL DE POINTS DE L'ÉVALUATION

R8: ____/60

R9 Gestion de projet et assurance de la qualité

Minimum de points pour le critère R9: 45 points sur une possibilité de 60
Maximum de points disponible: 60 (R9.01 + R9.02)

R9.01 Méthode visant à assurer la conformité des résultats aux exigences de projet

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthode et des processus visant à assurer la conformité des résultats aux exigences propres aux services décrits dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A, et de leur application. La description doit comprendre les renseignements suivants :

- (A) La description de la capacité et des processus du soumissionnaire visant à assurer la conformité des résultats de la conversion des DSP aux exigences du projet. La description doit décrire la conversion des DSP, y compris leur organisation et leur préparation en vue de la conversion, la conversion en images numériques, le réassemblage après la conversion, la production de contenu plein texte et la transcription, le codage de lot, le codage objectif, la publication assistée par ordinateur, l'expédition du matériel source et les produits livrables.

(B) Une description de la capacité et des processus du soumissionnaire visant à assurer la conformité des résultats de la conversion des RSE aux exigences du projet. La description doit décrire la conversion des RSE, y compris leur organisation et leur traitement initial, la conversion en une image numérique et/ou la conservation du fichier d'origine, l'alignement des champs de métadonnées, l'extraction et la production de contenu plein texte, le codage de lot, le codage objectif, la publication assistée par ordinateur, l'expédition du matériel source et les produits livrables.

R9.01 Capability and processes to ensure results conform to project requirements					
	Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité et les processus du soumissionnaire visant à assurer la conformité des résultats aux exigences du projet.	La description ne présente pas clairement la capacité ni les processus du soumissionnaire visant à assurer la conformité des résultats aux exigences du projet. Éclaircissements requis.	La description présente la capacité du soumissionnaire visant à assurer la conformité des résultats aux exigences du projet, mais ne présente pas de processus. Éclaircissements requis.	La description présente clairement la capacité et les processus du soumissionnaire visant à assurer la conformité des résultats aux exigences du projet (p. ex. mécanisme d'assurance de la qualité et d'obtention de commentaires à l'intention du gestionnaire de projet et du client).	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente les processus et contrôles à valeur ajoutée additionnels mis en place pour assurer la conformité des résultats aux exigences du projet.
	0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points
A. Évaluation du critère – Description de la capacité et des processus du soumissionnaire visant à assurer la conformité des résultats de la conversion de DSP aux exigences du projet					
B. Évaluation du critère – Description de la capacité et des processus du soumissionnaire					

visant à assurer la conformité des résultats de la conversion de RSE aux exigences du projet					
R Points Allocated _____ /8					
La note acceptable minimale est de 75 %. La note acceptable minimale est de 4 points. C9.01 TOTAL DE POINTS OBTENUS: /32					

R9.02 Méthode visant à assurer l'exécution des trav aux dans le respect de l'échéancier et du budget établis

Le soumissionnaire doit fournir un ou des exemples de rapports d'étape de projets de conversion de preuves (DSP et RSE) et décrire en détail sa méthode, ses processus et leur application pour assurer l'exécution des travaux dans le respect de l'échéancier et du budget établi pour les services décrits dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A.

R9.02 Offeror's Approach to ensure delivery of projects in accordance with time estimates and established budgets.				
A. Assessment of Criteria - The Offeror's capability and processes to deliver projects in accordance with time estimates and established budgets:				
Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité et les processus du soumissionnaire visant l'exécution des travaux dans le respect de l'échéancier et du budget établis pour les services décrits à l'annexe A.	La description et les exemples de rapports d'étape ne présentent pas clairement la capacité ni les processus du soumissionnaire visant l'exécution des travaux dans le respect de l'échéancier et du budget établis pour les services décrits à l'annexe A. Éclaircissements requis.	La description et les exemples de rapports d'étape présentent la capacité et les processus du soumissionnaire visant l'exécution des travaux dans le respect de l'échéancier et du budget établis pour les services décrits à l'annexe A. Aucune description des processus du soumissionnaire visant l'exécution des travaux dans le respect de l'échéancier et du budget établis pour les services décrits à l'annexe A n'a été fournie. Éclaircissements requis.	La description et les exemples de rapports d'étape présentent clairement la capacité et les processus du soumissionnaire visant l'exécution des travaux dans le respect de l'échéancier et du budget établis pour les services décrits à l'annexe A (p. ex. suivi des travaux, établissement de rapports internes, systèmes de gestion des heures travaillées ou fiches de présence, mécanisme d'obtention de commentaires à l'intention du gestionnaire de projet et du client).	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description et les exemples de rapports présentent les processus additionnels à valeur ajoutée mis en place pour assurer l'exécution des travaux dans le respect de l'échéancier et du budget établis pour les services décrits à l'annexe A.
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points

R9.02 Points Allocated _____/4

La note acceptable minimale est de 75 %.
Total de points () multiplié par le facteur de pondération 7 =
R9.02 TOTAL DE POINTS OBTENUS :: /28

R9 SERVICES DE PUBLICATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR
Minimum de points pour le critère R9: 45/60 (75%)
TOTAL DE POINTS DE L'ÉVALUATION (R9.01 + R9.02):
R9: _____/60

R10 Gestion des conflits d'intérêts

Minimum de points pour le critère R10: 15 points sur une possibilité de 20 (75%)
 Maximum de points disponible: 20

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des méthodes, des processus et des mécanismes qu'il a adoptés en matière de règlement des conflits d'intérêts. Par exemple, il peut y avoir conflit d'intérêts si :

- (1) Le soumissionnaire a déjà travaillé pour une partie dont les intérêts sont contraires à ceux du client ou de l'État;
- (2) Le soumissionnaire travaille actuellement pour une partie dont les intérêts sont contraires à ceux d'un nouveau client, de l'État ou de défenseurs d'une tierce partie;
- (3) Le soumissionnaire travaillera prochainement pour une partie dont les intérêts sont contraires à ceux d'un client actuel ou de l'État.

R10 Gestion des conflits d'intérêts

A. Évaluation du critère – Description de la méthode, des processus et des mécanismes adoptés par le soumissionnaire en matière de conflits d'intérêts:

Aucune description n'a été fournie OU les renseignements sont insuffisants pour évaluer la capacité et les processus du soumissionnaire pour déceler les conflits d'intérêts et les régler.	La description ne présente pas clairement la méthode ni les processus adoptés par le soumissionnaire pour déceler les conflits d'intérêts. OU La description ne présente pas clairement les processus adoptés par le soumissionnaire pour déceler les	La description présente la méthode et au moins un processus adoptés par le soumissionnaire pour déceler les conflits d'intérêts. ET La description présente au moins un processus adopté par le soumissionnaire en matière de gestion des conflits d'intérêts.	La description présente clairement la méthode et les processus adoptés par le soumissionnaire pour déceler les conflits d'intérêts. ET La description présente clairement les processus et les mécanismes adoptés par le soumissionnaire pour déceler les conflits d'intérêts (p.	En plus des éléments requis pour obtenir 3 points, la description présente les processus additionnels à valeur ajoutée mis en place pour déceler les conflits d'intérêts.
---	---	--	---	---

	conflits d'intérêts. Éclaircissements requis.	Éclaircissements requis.	ex. évaluation initiale et continue des projets en vue de déceler les conflits et prise de mesures pour réaffecter les employés et réassigner les tâches en présence d'un conflit).	
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points

R10 Total de points _____/4

La note acceptable minimale est de 75 %.
Total de points () multiplié par le facteur de pondération 5 =

R10 GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS
Minimum de points pour le critère R10 : (75%)
TOTAL DE POINTS DE L'ÉVALUATION
R10: _____/20

Annexe « D » SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

D **Exigences**

Les preuves doivent être saisies, traitées et exportées conformément aux sections qui suivent. Ces instructions visent à aider les offrants à traiter les preuves qui seront importées dans le logiciel d'appui au contentieux de Justice Canada, et dans ce cadre établissent les spécifications relatives à la numérisation et aux fichiers d'origine, la structure des données, la numérotation des preuves, les spécifications d'exportation et les exigences relatives à la validation.

La présente annexe complète l'information fournie dans le manuel sur la normalisation des données de Ringtail, disponible ici :

<https://static.ringtail.com/ringtail/graphics/documentation/ringtail-9.5/Ringtail%209.5%20-%20Import%20and%20Export%20Data%20Standards>)

Justice Canada se réserve le droit de modifier ces *Spécifications techniques* pendant que l'offre à commandes est en vigueur, pour maintenir leur cohérence avec les exigences de Ringtail®, les exigences de Justice Canada ayant trait au contentieux et les *Spécifications de conception de projet* (SCP) des commandes subséquentes.

Justice Canada se réserve le droit de modifier ces Spécifications techniques pendant que l'offre à commandes est en vigueur, pour maintenir leur cohérence avec les exigences de techniques de Justice Canada, les exigences de Justice Canada ayant trait aux litiges et les Spécifications de conception de projet (SCP) des commandes subséquentes.

D1 **Exigences relatives à la numérisation et aux fichiers d'origine**

D1.01 Numérisation des dossiers sur support papier (DSP) et des renseignements stockés électroniquement (RSE)

- D1.01-1 La résolution de l'image doit être de 300 x 300 points par pouce (ppp).
- D1.01-2 Pour les images TIFF groupe 4, seule la compression sans perte des données numérisées est autorisée.
- D1.01-3 À chaque page doit correspondre un fichier image (à moins que les SCP n'exigent un format d'image à pages multiples).
- D1.01-4 Chaque fichier image doit être numéroté dans l'ordre, de la première à la dernière page du document en entier.
- D1.01-5 Les fichiers images doivent être exportés à Justice Canada dans les formats suivants :
- (1) Pages numérisées en noir et blanc (2 niveaux de gris) de moins de 11 po x 17 po – TIFF CCITT groupe 4.
 - (2) Pages numérisées avec niveaux de gris – TIFF.
 - (3) Pages numérisées en couleurs – JPEG (tout format autre que JPEG 2000).
 - (4) Pages surdimensionnées ou de taille particulière (p. ex., cartes, plans détaillés, photographies), en fonction des besoins des SCP.

D1.02 Directives sur la taille habituelle des images exportées

D1.02-1 Le tableau suivant fait état de la taille habituelle des images numérisées dans les formats particuliers qu'utilise Justice Canada :

Format de l'image	Application courante	Taille prévue pour chaque page des fichiers images (8,5 po x 11 po)
TIFF (2 niveaux)	DSP : Textes imprimés. RSE : Formats des fichiers texte d'origine.	Jusqu'à 100 ko
TIFF (niveaux de gris)	DSP : Originaux de mauvaise qualité, graphiques imprimés. RSE : Formats des fichiers graphiques d'origine.	Jusqu'à 500 ko
JPEG (couleurs)	DSP : Couleurs à conserver, conformément aux SCP. RSE : Couleurs à conserver, conformément aux SCP.	Jusqu'à 500 ko

D1.02-2 Pour chaque page numérisée, les soumissionnaires doivent utiliser le format qui garantit la meilleure qualité et la plus petite taille de fichier dans les limites du raisonnable (tout en se conformant à l'exigence énoncée au paragraphe D1.01-2, qui interdit la compression avec perte appliquée aux images de texte imprimé).

D1.02-3 Si la taille des fichiers image excède les normes en vigueur (voir le paragraphe D1.02-1), les soumissionnaires doivent en informer Justice Canada et lui demander si l'écart est acceptable ou s'ils peuvent utiliser la compression avec perte.

D1.03 Fichiers d'origine

D1.03-1 Si les SCP exigent que les RSE soient fournis, en totalité ou en partie, dans leur format d'origine ou dans un format qui s'y rapproche le plus – plutôt que de les numériser, les soumissionnaires doivent nommer les fichiers exportés en se conformant aux exigences ayant trait à la numérotation des identificateurs de document (Document_ID) et à la nomenclature des fichiers (voir le paragraphe D2.02) à l'aide de processus qui n'altèrent pas les autres métadonnées des fichiers.

D2 Structure, source, identificateur de document, nomenclature des fichiers, champ et contenu

D2.01 Structure et source (niveaux)

D2.01-1 Ringtail® utilise une structure hiérarchique correspondant aux niveaux de répertoires dans Windows. Justice Canada utilise la structure de niveaux de Ringtail® pour identifier la source des preuves traitées. Voici les exigences précises de Justice Canada en ce qui a trait aux structures de niveaux :

- (1) La structure peut compter jusqu'à 10 niveaux hiérarchiques.
- (2) Le nom de chaque niveau ne doit pas excéder 20 caractères.
- (3) Le nom de chaque niveau ne peut contenir que des caractères alphanumériques,

des traits de soulignement (_) et des tirets (-); les caractères spéciaux et les espaces vides sont interdits.

- (4) Le nom numérique de chaque niveau doit être complété avec des zéros de remplissage pour permettre un tri convenable (sauf indication contraire dans les SCP, le nom numérique ne doit pas excéder quatre chiffres, zéros de remplissage compris).

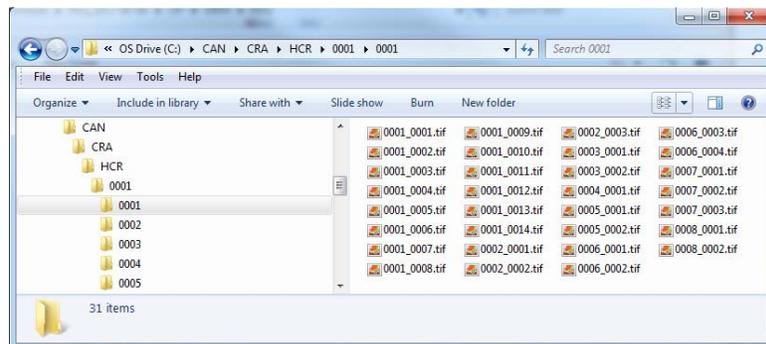
D2.01-2 Chaque lot de preuves fourni par Justice Canada doit être répertorié au moyen d'un formulaire de source d'information (ou d'une méthode comparable). Le formulaire renferme des instructions sur la façon de répartir les preuves dans la structure de niveaux et d'établir la correspondance entre chaque preuve et son emplacement dans la hiérarchie des niveaux.

D2.01-3 La section supérieure du formulaire d'information relative à la source renseigne sur les niveaux associés à un lot de preuves :

FORM-B—PROTECTED-B-&BELOW [®] -BOX-SOURCE- FORMULAIRE-B—PROTÉGÉ-B- OU-MOINS [®] -BOÎTE—INFORMATION-RELATIVE-À-LA-SOURCE [®]			
Box-No. _____ No-de-la-boite-d'expédition [®]	Box./Boite _____-of/de _____- [®]	Date-Shipped- Date-d'expédition [®]	
Level-Structure- Structure-des-niveaux-(TO-BE-COMPLETED-BY-JUSTICE) [®]			
level_1- niveau_1 [®]	level_2- niveau_2 [®]	level_3- niveau_3 [®]	level_4- niveau_4 [®]
CAN [®]	* [®]	HCR [®]	* [®]

D2.01-3.1 Au moment de l'imagerie, l'offrant ajoutera un cinquième niveau qui indique les limites du fichier (fichier volume du dossier, pochette, etc.) pour le lot de preuves. Dans les exemples qui suivent, les DSP contenus dans une série de volumes et de pochettes de dossiers connexes) :

D2.01-4 La structure de niveaux partielle illustrée est ci-dessous comme une arborescence de répertoires dans Windows. Le dossier sélectionné – dont le chemin d'accès complet est CAN\CRA\HCR\0001\0001 – contient neuf documents numérisés/traités à partir du volume 1 figurant dans le spécimen de formulaire de source d'information (voir le paragraphe D2.01-3). Il faut noter que les dossiers (décalés de gauche à droite) représentent les niveaux précisés dans le formulaire (le fichier .XLS conservé dans son format d'origine n'apparaît dans la liste qu'à titre d'exemple) :



D2.01-5 Chaque niveau ne doit pas contenir plus de 1 000 documents, à moins qu'un autre nombre soit précisé dans les SCP. Si le nombre de documents source par niveau excède 1 000, il faut les répartir en lots de 1 000 dans des sous-niveaux, comme dans l'exemple ci-dessous (une exception : s'il est nécessaire de répartir un groupe de documents source ou joints, ce groupe de documents apparentés doit être conservé en entier au même niveau que le document source; plus de 1 000 documents se retrouvent donc dans ce niveau) :

CAN/CRA/HCR/0001/0004 - Niveau contenant plus de 1 000 documents

CAN/CRA/HCR/0001/0004/01 – Premier groupe de 1 000 documents

CAN/CRA/HCR/0001/0004/02 – Deuxième groupe de 1 000 documents

CAN/CRA/HCR/0001/0004/03 - Troisième groupe de 1 000 documents

D2.01-6 Le formulaire d'information relative à la source doit être imagé comme le premier document du niveau 0000, à moins que les SCP n'indiquent que les formulaires ne doivent pas l'être.

D2.02 Numérotation des identificateurs de document et des fichiers numérisés/d'origine

D2.02-1 L'identificateur de document (Document_ID) doit être unique et correspondre à l'emplacement du document dans la structure de niveaux. Il reprend donc sous forme de chaîne de caractères la succession de niveaux liés à un document (chaque niveau étant séparé d'un point), suivie d'une valeur *Doc#* qui augmente un document à la fois dans le niveau. Sauf indication contraire dans les SCP, les valeurs *Doc#* commencent à 1 dans chaque niveau et ne doivent pas excéder quatre chiffres, zéros de remplissage compris. Ainsi, les quatre premiers documents se trouvant au niveau CAN/CRA/HCR/0001/0001 sont identifiés comme suit :

CAN.CRA.HCR.0001.0001.0001 – Premier document dans le niveau

CAN.CRA.HCR.0001.0001.0002 – Deuxième document dans le niveau

CAN.CRA.HCR.0001.0001.0003 – Troisième document dans le niveau

CAN.CRA.HCR.0001.0001.0004 – Quatrième document dans le niveau

D2.02-2 Les pages numérisées et/ou les fichiers d'origine sont conservés dans chaque niveau, les fichiers image des DSP et des RSE étant nommés conformément à la convention *Doc#_Page#.tif* (p. ex., les noms de fichier 0001_0001.tif et 0001_0002.tif correspondent aux deux premières pages du premier document dans le niveau). Sauf indication contraire dans les SCP, les valeurs *Doc#* sont attribuées comme au paragraphe D2.02-1. Les valeurs *Page#* commencent toujours à 1 et ne doivent pas excéder quatre chiffres, zéros de remplissage compris. Il n'est pas nécessaire de préciser la valeur *Page#* avec les fichiers d'origine.

D2.03 Fichiers de contenu

D2.03-1 Les fichiers de contenu Ringtail® sont la version en texte intégral et interrogeable des documents auxquels ils renvoient.

- D2.03-2 En règle générale, Justice Canada n'a pas besoin des tels fichiers de contenu correspondant aux DSP numérisés, sauf indication contraire dans les SCP.
- D2.03-3 Justice Canada exige qu'on lui fournisse des fichiers de contenu correspondant aux SRE numérisés, et qu'ils soient directement extraits des formats d'origine à l'étape du traitement qui n'est pas facturé séparément. Il est interdit de générer des fichiers de contenu à partir des fichiers image des RSE.
- D2.03-4 Les fichiers de contenu servant de preuves numérisées doivent être conformes à ce qui suit :
- (1) Les fichiers de contenu doivent être fournis en format texte ASCII simple.
 - (2) Un fichier de contenu est généré par document entier et nommé de manière à renvoyer à l'identificateur de document.
 - (3) Les fichiers de contenu doivent être conservés au même endroit que les images numérisées du document (c.-à-d. dans la même structure de répertoires).
 - (4) Dans le texte du fichier de contenu, il faut insérer des sauts de page correspondant aux pages du document lui-même pour créer un lien entre la page exacte du document et celle qui est visionnée avec Ringtail®. Les sauts de page doivent être conformes au format ###X|||Page Z^^, où X représente le numéro de page ordinal relatif et Z, l'étiquette de page précisée dans la table Pages de l'ensemble de données exportées Export.mdb Ringtail.
- D2.03-5 Le nom des fichiers des RSE conservés dans leur format d'origine doit reprendre en entier celui de l'identificateur de document correspondant. Ces fichiers doivent être placés dans le même répertoire que les principaux fichiers d'origine pour que Ringtail® puisse effectuer des recherches de contenu. Les autres métadonnées associées aux fichiers conservés dans leur format d'origine ou dans un format qui s'y rapproche le plus doivent demeurer intactes, et les fichiers originaux/source ne doivent en aucun cas être altérés.

D2.04 Exigences relatives aux champs

- D2.04-1 Voir l'annexe E, confirmée et/ou modifiée par les exigences établies dans les SCP.

D2.05 Relations entre les données

- D2.05-1 Les relations entre l'identificateur, les fichiers image ou d'origine et les fichiers de contenu d'un même document sont illustrées ci-dessous :

Identificateur de document	Page	Nom du fichier	Fichier de contenu
CAN.CRA.HCR.0001.0001.0001	1	0001_0001.tif	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0001.txt
	2	0001_0002.tif	
CAN.CRA.HCR.0001.0001.00	1	0002.xls	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0002.xls

CAN.CRA.HCR.0001.0001.0003	1	0003_0001.tif	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0003.txt
	2	0003_0002.tif	
	3	0003_0003.tif	
	4	0003_0004.tif	

D3 Exigences relatives aux spécifications d'exportation et à la validation des données avec Ringtail®

D3.01 Spécifications d'exportation

- D3.01-1 Quels que soient les systèmes de saisie et de production de données utilisés par les offrants, Justice Canada exige que ces systèmes puissent produire et fournir les données exportées dans le format Export.mdb Ringtail décrit dans le manuel sur la normalisation des données Ringtail® mentionné dans les exigences.
- D3.01-2 Ringtail® offre un utilitaire, le Flat File Converter (convertisseur de fichiers non hiérarchiques, disponible à l'adresse <https://support.ftiringtail.com>), qui peut convertir les données disponibles dans un format de transfert simple, comme une table de valeurs séparées par des virgules (.CSV), aux fins d'importation dans Ringtail®. Les fichiers .CSV se prêtent facilement à l'importation ou à l'exportation avec un large éventail de systèmes. Comme Justice Canada ne fournit pas cet utilitaire, il doit être obtenu directement de la société FTI Ringtail®.
- D3.01-3 Lorsqu'ils génèrent des ensembles de données exportées Export.mdb Ringtail, les soumissionnaires doivent remplir les quatre tables obligatoires (Export, Export_extras, Pages et Parties), puis valider le contenu avant de livrer les données à Justice Canada.
- D3.01-4 Dans les fichiers Export.mdb Ringtail, les identificateurs de document servent à lier les données associées à un même document dans les quatre tables (Export, Export_extras, Pages et Parties), comme l'illustre la section intitulée « Tables and relationships » (tables et relations) du manuel sur la normalisation des données Ringtail®. Le bon alignement des champs dans les tables est essentiel.
- D3.01-5 Chaque fichier Export.mdb Ringtail fourni ne peut dépasser 500 mégaoctets (cette contrainte se limite au fichier.mdb lui-même; aucune limite n'est imposée aux fichiers image/d'origine associés à un fichier.mdb). Les soumissionnaires doivent répartir les produits livrables en ensembles de données exportées Export.mdb Ringtail dans le cadre de projets où cette limite ne peut être observée.
- D3.01-6 Voici les tables Export, Export_extras, Pages et Parties d'un fichier Export.mdb Ringtail (voir l'annexe E et les SCP pour en savoir davantage au sujet des spécifications sur les champs) :

Id	Document_ID	Host_Reference	Document_Date	Estimated	Document_Typ	Title	level_1	level_2	level_3	level_4	level_5
2	0 CAN.CRA.HCR.0001.0001.0001		1-May-2010	Yes	Report	Monthly Account Statem	CAN	CRA	HCR	0001	0001
3	0 CAN.CRA.HCR.0001.0001.0002		17-Oct-2009	No	Report	2008 Income Statistics	CAN	CRA	HCR	0001	0001
4	0 CAN.CRA.HCR.0001.0001.0003		31-Apr-2010	No	Facsimile	Forwarding requested inf	CAN	CRA	HCR	0001	0001
5	0 CAN.CRA.HCR.0001.0001.0004	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0003	1-Jan-2010	Yes	Manual		CAN	CRA	HCR	0001	0001
6	0 CAN.CRA.HCR.0001.0001.0005				Notes	Risk assessment	CAN	CRA	HCR	0001	0001
7	0 CAN.CRA.HCR.0001.0001.0006		20-Feb-1978	No	Report		CAN	CRA	HCR	0001	0001
8	0 CAN.CRA.HCR.0001.0001.0007		30-Jun-2009	No	Letter		CAN	CRA	HCR	0001	0001
9	0 CAN.CRA.HCR.0001.0001.0008		7-Nov-2009	No	Publication	Taxation Policy Framewo	CAN	CRA	HCR	0001	0001

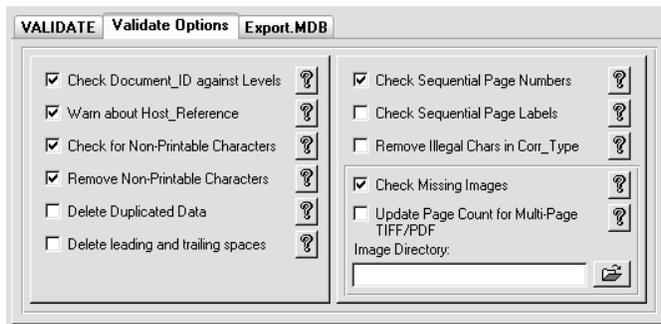
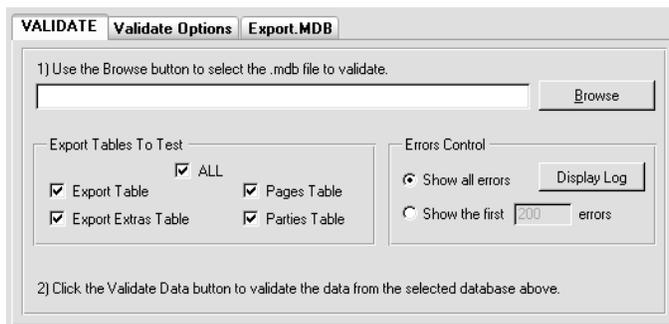
id	Document_ID	theCategory	theLabel	theValue
9	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0001	PICK	xInfo RecordType	HCR - Imaged
10	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0001	PICK	xInfo Language	English
11	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0002	PICK	xInfo Language	English
12	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0002	PICK	xInfo RecordType	HCR - Imaged
13	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0001	TEXT	xInfo BatchID	4500135302_001_HCR_2017
14	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0002	TEXT	xInfo BatchID	4500135302_001_HCR_2017

ic	Document_ID	Image_File_	page_label	page_num	num_pages
3	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0001	0001_0001.tif	1 of 14	1	1
4	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0001	0001_0002.tif	2 of 14	2	1
5	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0001	0001_0003.tif	3 of 14	3	1
6	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0001	0001_0004.tif	4 of 14	4	1
7	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0001	0001_0005.tif	5 of 14	5	1
8	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0001	0001_0006.tif	6 of 14	6	1
9	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0001	0001_0007.tif	7 of 14	7	1
10	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0001	0001_0008.tif	8 of 14	8	1

id	Document_ID	Correspondence_Type	Persons	Organisations
1	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0001	From	Smith, James	CRA - Audit
2	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0001	To	Adamns, Brent (Analyst)	CRA
3	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0003	From	Smith, James (Auditor)	CRA
4	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0003	To	Doe, J	Treasury Board
5	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0005	From	Samson, Nancy	
6	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0005	To		CRA - Compliance Programs Branch
7	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0005	To	Smith, J	
8	CAN.CRA.HCR.0001.0001.0007	From	Doe, J	

D3.02 Validation de données

- D3.02-1 Les ensembles de données Export.mdb Ringtail livrés par les soumissionnaires doivent être exempts de toute erreur.
- D3.02-2 Les soumissionnaires doivent valider les ensembles de données Export.mdb Ringtail au moyen du module Ringtail® Validate 2005 (disponible sur le site <https://support.ftiringtail.com>). Ce module détecte les erreurs de pagination, les fichiers manquants, les dates mal codées, les caractères non imprimables et les données en double. Il détecte également la présence de liens en nombre insuffisant entre les tables et les identificateurs de document en double.
- D3.02-3 Justice Canada vérifie à nouveau la validité technique de tous les ensembles de données Export.mdb Ringtail qu'il reçoit selon la configuration illustrée ci-dessous :



Annexe « E » SPÉCIFICATIONS DES CHAMPS ET DU CODAGE

E Exigences

Ce document précise les exigences standard de Justice Canada en ce qui a trait à l'information contenue dans un champ (codage objectif et métadonnées extraites). Il sera confirmé et/ou modifié selon le projet, conformément aux *Spécifications de conception de projet* (SCP).

Les Spécifications de conception de projet précisent les champs exigés dans le cadre de chaque projet, de même que la façon de les livrer en fonction des principales exigences touchant la numérisation et le traitement, ainsi que des options de codage (p. ex., mini-codage, codage de base, codage standard, codage par champ et/ou codage par lots) établies dans l'Énoncé des travaux (annexe A).

Tous les champs doivent être saisis afin de livrer leur contenu à Justice Canada sous la forme d'un fichier Export.mdb (base de données de Microsoft Access) ou sous un autre format, selon les Spécifications de conception de projet. On trouvera à l'annexe D d'autres précisions sur les exigences techniques.

Lorsqu'ils sont mentionnés dans ce document, la saisie et l'alignement des métadonnées tirées des renseignements stockés électroniquement (RSE) reprennent les normes établies dans le cadre du projet de modèle de référence de la divulgation électronique EDRM XML (<http://edrm.net/projects/xml>).

Justice Canada se réserve le droit de modifier ces spécifications pendant que l'offre à commandes est en vigueur, pour maintenir leur cohérence avec les exigences de logiciel et les exigences de Justice Canada ayant trait au contentieux.

E1 Caractéristiques des champs

E1.01 Types de champ

E1.01-1 Pour garantir la compatibilité avec les exigences relatives aux champs de Justice Canada, il faut saisir l'information dans un champ conformément aux spécifications ayant trait aux champs suivants :

- (1) **Date** : Rempli avec la date au complet dans le format JJ-MMM-AAAA, ou laissé vide; ne peut contenir des valeurs partielles (p. ex., mois et année seulement) ou des caractères alphabétiques.
- (2) **Boolean** : Rempli avec la valeur Yes ou No, ou laissé vide.
- (3) **Text** : Rempli avec 255 caractères alphanumériques au maximum, ou laissé vide.
- (4) **Memo** : Rempli avec un nombre illimité de caractères alphanumériques, ou laissé vide; dans la pratique, Justice Canada exige que les champs Memo ne contiennent pas plus de 64 000 caractères.
- (5) **Pick List** : Rempli avec une ou plusieurs valeurs contrôlées, ou laissé vide. Dans la pratique, Justice Canada exige que chaque chaîne de valeurs n'excède pas 255 caractères alphanumériques.
- (6) **Number** : Rempli avec des nombres entiers (p. ex., 7, 21, -24) ou des nombres réels (comme 3,14159 ou 0,49693), ou laissé vide.

E1.02 Contenu des champs – Contraintes et fonctionnalités

E1.02-1 Les valeurs de champ saisies ne doivent pas contenir de balises html, d'onglets, de délimiteurs standards, de délimiteurs de texte ou de retours de chariot forcés.

E1.02-2 Conformément aux Spécifications de conception de projet et aux exigences standard énoncées à la section E3, certains champs (mais pas tous) peuvent contenir plus d'une valeur :

- (1) (1:1) indique que le champ ne contient qu'une seule valeur correspondant à l'identificateur de document (relation unique).
- (2) (1:M) indique que le champ contient de multiples valeurs correspondant à l'identificateur de document (relations multiples).

E1.02-3 Les systèmes et processus de saisie, de production et d'exportation du contenu des champs doivent être entièrement conformes à la norme Unicode.

E2 Exigences générales relatives aux champs

E2.01 Pour procéder adéquatement à l'examen de collections entières de preuves (incluant des DSP et/ou des RSE traités), Justice Canada exige la saisie et l'alignement contrôlés et exacts du contenu des champs (valeurs codées objectivement et métadonnées extraites), conformément aux normes de rendement décrites à l'annexe A. Il est indispensable de générer des produits livrables exactement comme le précisent/confirment les Spécifications de conception de projet, en plus de nommer les champs et d'identifier leur type de façon uniforme et exacte.

E2.02 Conformément à l'annexe B, il faut tenir compte de la nature des preuves source traitées dans la facturation de la saisie du contenu des champs.

(a) Le codage objectif des DSP et des RSE identifiés/isolés (messages autres que les courriels) est facturé selon le pour le mini codage, le codage de base, le codage standard ou le codage accéléré;

b) Le codage de champ supplémentaire est facturé par nombre total de documents remplis avec des valeurs et non le nombre total de documents (et conformément au(x) niveau(x) de service exigé(s) par les spécifications de conception du projet);

c) Le codage des lots de DSP et de RSE est facturé selon le nombre d'unités appliqué (et non pour le total des documents);

d) L'extraction et l'alignement des métadonnées des RSE (courriels et autres messages) ne sont pas facturés séparément et doivent être inclus dans le coût du traitement des RSE.

E02.03 Les tableaux présentés à la section E3 décrivent les normes de base et supplémentaires relatives aux champs, tandis que les Spécifications de conception de projet confirment les exigences propres à un projet.

E02.04 La saisie ou génération de valeurs dans les champs Document_ID, Host_Reference, level_1 à level_10, xInfo ProcessedBy, xInfo RecordType, Image_File_Name, page_label, page_num et num_pages constitue une exigence de base du traitement des preuves, et n'est pas facturable séparément.

E02.05 Lorsque les exigences standard relatives aux champs ou établies dans les Spécifications de conception de projet établissent qu'un champ doit être obligatoirement rempli, le soumissionnaire doit veiller à ce qu'une valeur pertinente soit saisie pour chaque document traité compris dans les produits livrables (toute valeur nulle dans un champ ne sera pas acceptée).

E3 Exigences relatives aux champs – Dossiers sur support papier (DSP) et renseignements stockés électroniquement (RSE)

E3.00-1 Sous réserve d'éventuelles modifications apportées aux Spécifications de conception de projet, le contenu d'un champ doit être détecté et saisi dans les DSP et les RSE selon les exigences établies ci-dessous

(« Type » renvoie aux types de champ définis au paragraphe E1.01; « Taille » signale le nombre maximum de caractères autorisé par entrée; « Table » désigne la ou les tables correspondantes dans export.file comme spécifié à l'annexe D) :

E3.01 Exigences essentielles

	Field	Type	Size	Table	Spécifications
E3.01-1	Document_ID	Texte (1:1)	255	Toutes les tables	Obligatoire. Généré conformément aux Spécifications de conception de projet et aux spécifications à l'annexe D.
E3.01-2	Host_Reference	Texte (1:1)	255	Export	Utilise cette valeur pour faire des renvois entre les sources et les pièces jointes.(1) DSP : Entrer un renvoi au Document_ID du document source, conformément aux Spécifications de conception de projet, ou laisser vide en l'absence de document source connexe. (2) RSE : s'applique à la relation entre source et pièce jointe pour certains types de RSE (p. ex., courriels avec pièces jointes, contenus des fichiers d'archive/ conteneur, etc.); est laissé vide en l'absence de document source connexe.
E3.01-3	Document_Date	Date(1:1)	11	Export	(1) DSP : saisir la date du document dans le format JJ-MMM-AAAA, ou laisser vide si le document n'est pas daté. Pour de l'information sur l'ordre de priorité des dates, les dates partielles, les dates pré-1753, les dates douteuses et les plages multi-dates, voir E4.01. (2) RSE (non courriel) : saisir les métadonnées DateModified dans le format JJ-MMM-AAAA (sans heure système), à moins que les Spécifications de conception de projet exigent un codage objectif des fichiers autres que les courriels. (3) RSE (courriel) : saisir les métadonnées DateReceived dans le format JJ-MMM-AAAA (sans heure système).

E3.01-4	Estimated	Boolean (1:1)	3	Export	(1) DSP : indiquer Yes si la valeur Document_Date est tirée d'une date partielle/pré-1753/multiple/douteuse, Non si le champ Document_Date contient une date complète, ou laisser vide (voir E4.01). (2) RSE (non courriel) : indiquer Yes, à moins que les Spécifications de conception de projet exigent un codage objectif des fichiers autres que les courriels. (3) RSE (courriel) : indiquer No
E3.01-5	Document_Type	Liste de sélection (1:1)	255	Export	Obligatoire. (1) DSP : catégoriser le document par rapport à une liste normalisée de documents-types (p. ex., Lettre, Mémoire, etc.). Voir la liste de types par défaut au paragraphe E4.02. (2) RSE (non courriel) : indiquer Fichier électronique (xxxxx), où xxxxx correspond au type de format de fichier, à moins que les Spécifications de conception de projet précisent un codage objectif des fichiers autres que les courriels. (2) RSE (courriel) : indiquer courriel.
E3.01-6	Title	Texte (1:1)	255	Export	(1) DSP : saisir textuellement le titre, l'objet ou la ligne de renvoi du document, en séparant les lignes de données multiples par des traits d'union (-), ou laisser vide si le document n'a pas de titre évident. Ne pas coder la valeur en fonction de la première ligne/paragraphe du document. When this field is indicated as mandatory and there is no evident title the field is to be populated with "N/A" (2) RSE (non courriel) : saisir les métadonnées du FileName, avec le suffixe (p. ex., report.doc), à moins que les Spécifications de conception de projet précisent un codage objectif des fichiers autres que les courriels. (3) RSE (courriel) : saisir les métadonnées du ThreadTopic (ligne objet).
E3.01-7	Title_Full	Memo (1:1)	64k	Extras	S'il y a lieu, saisir la valeur entière du Titre s'il excède 255 caractères; il faut quand même saisir les 255 premiers caractères de texte dans le champ Titre principal.

E3.01-8	Persons & Organisations - BCC [Note the British spelling of this field name.]	Texte (1:M)	255	Parties	(1) DSP : saisir les noms des personnes/organisations qui reçoivent une copie carbone invisible (C.c.i.) et qui apparaissent sur les courriels imprimés (voir aussi le para E4.03). Si les valeurs sont multiples, coder au moins les 10 premières et inclure « Multiple » à titre d'entrée. (2) RSE (non courriel) : inapplicables, à moins d'être précisés dans les Spécifications de conception de projet. (3) RSE (courriel) : saisir les noms et/ou les adresses de courriel figurant dans le champ C.c.i. du courriel.
E3.01-9	Persons & Organisations – CC [Note the British spelling of this field name.]	Texte (1:M)	255	Parties	(1) DSP : saisir les noms des personnes/organisations figurant dans le champ C.c. du document (voir E4.03). Si les valeurs sont multiples, coder au moins les 10 premières et inclure « Multiple » à titre d'entrée. (2) RSE (non courriel) : exigés uniquement si les Spécifications de conception de projet précisent le codage objectif des pièces jointes aux courriels et E4.03). (3) RSE (courriel) : les noms et/ou adresses courriels figurant dans le champ C.c. du courriel (voir E4.04).
E3.01-10	Persons & Organisations – From [Note the British spelling of this field name.]	Texte (1:M)	255	Parties	(1) DSP : saisir le nom de la personne/de l'organisation qui a rédigé le document (voir E4.03). (2) RSE (non courriel) : nécessaires que lorsque les Spécifications de conception de projet précisent le codage objectif des pièces jointes aux courriels et des autres formats d'origine précisés (voir E4.03). (3) RSE (courriel) : saisir le nom/l'adresse de courriel de la personne à l'origine du courriel (voir E4.04).
E3.01-11	Persons & Organisations – To [Note the British spelling of this field name.]	Texte (1:M)	255	Parties	1) DSP : saisir les noms des personnes/organisations qui reçoivent le document (voir aussi E4.03). Si les valeurs sont multiples, coder les 15 premières et inclure « Multiple » à titre d'entrée 16. 2) RSE (non courriel) : nécessaires que lorsque les SCP précisent le codage objectif des pièces jointes aux courriels et des autres formats d'origine précisés (voir E4.03). 3) RSE (courriel) : saisir les noms/adresses de courriel des personnes à l'origine du courriel (voir E4.04).
E3.01-12	level_1	Texte (1:1)	20	Export	Obligatoire. Voir les spécifications techniques à l'annexe D. Première branche de la structure de niveaux; pas de caractères spéciaux ou accentués, pas d'espaces vides.

E3.01-13	level_2	Texte (1:1)	20	Export	Deuxième branche de la structure de niveaux; pas de caractères spéciaux ou accentués, pas d'espaces vides.
E3.01-14	level_3	Texte (1:1)	20	Export	Troisième branche de la structure de niveau; pas de caractères spéciaux ou accentués, pas d'espaces vides.
E3.01-15	level_4	Texte (1:1)	20	Export	Quatrième branche de la structure de niveau; pas de caractères spéciaux ou accentués, pas d'espaces vides.
E3.01-16	level_5	Texte (1:1)	20	Export	Cinquième branche de la structure de niveau; pas de caractères spéciaux ou accentués, pas d'espaces vides.
E3.01-17	level_6	Texte (1:1)	20	Export	Sixième branche de la structure de niveau; pas de caractères spéciaux ou accentués, pas d'espaces vides.
E3.01-18	level_7	Texte (1:1)	20	Export	Septième branche de la structure de niveau; pas de caractères spéciaux ou accentués, pas d'espaces vides.
E3.01-19	level_8	Texte (1:1)	20	Export	Huitième branche de la structure de niveau; pas de caractères spéciaux ou accentués, pas d'espaces vides.
E3.01-20	level_9	Texte (1:1)	20	Export	Neuvième branche de la structure de niveau; pas de caractères spéciaux ou accentués, pas d'espaces vides.
E3.01-21	level_10	Texte (1:1)	20	Export	Dixième branche de la structure de niveau; pas de caractères spéciaux ou accentués, pas d'espaces vides.
E3.01-22	Image_ File_ Name	Texte (1:M)	255	Pages	Obligatoire. Voir les spécifications techniques à l'annexe D. (1) DSP et RSE numérisés : nom du ou des fichiers image liés au document. (2) RSE conservés dans leur format d'origine : nom de fichier du fichier d'origine traité.
E3.01-23	Page_ label	Texte (1:M)	255	Pages	Obligatoire. Cette valeur aide les utilisateurs à sélectionner les pages voulues dans le document. (1) DSP et RSE numérisés : le format exigé est « X of Y », où X = la position relative de la page dans le document et Y = le nombre total de pages (p. ex., la valeur du champ page_label du fichier image 0004_0034.tif est « 4 de 34 »). (2) RSE conservés dans leur format d'origine : indiquer le nom du fichier d'origine traité.
E3.01-24	Page_ num	Number (1:M)	4	Pages	Obligatoire. (1) DSP et RSE numérisés : indiquer la position relative de l'image (Image_File_Name) dans le document. (2) RSE conservés dans leur format d'origine : la valeur par défaut est 1.

E3.01-25	Num_pages	Number (1:M)	4	Pages	Obligatoire. (1) DSP et RSE numérisés : la valeur par défaut est 1 (sauf si un format multipages est précisé dans les Spécifications de conception de projet). (2) RSE conservés dans leur format d'origine : la valeur par défaut est 1.
E3.01.26	xProjectID	Liste de sélection (1:1)	255	Extras	Obligatoire. Saisir le ProjectID de la commande subséquente (p. ex., NCR_123456_4500001234 Smith_01
E3.01.27	xNLSS Batch.	Pick list (1:1)	255	Extras	Mandatory. Each batch shipment of HCR or ESI sent to Justice must be assigned a consecutive number (e.g.S01) and must include the xNLSS_ProjectID. First shipment -. NCR_123456_4500001234_S01

E3.02 Autres exigences propres aux RSE

E3.02-0 Le tableau ci-dessus répertorie les exigences standard en matière d'extraction et d'alignement des champs contenant des métadonnées saisies dans les RSE au nom de Justice Canada. L'annexe A précise que toutes les métadonnées disponibles doivent être extraites dans un fichier plat à l'étape du prétraitement. Les SCP peuvent préciser l'inclusion d'autres alignements de champs de métadonnées.

Champ	Type
[Meta] Date Accessed	DATE
[Meta] Date Appmt End	DATE
[Meta] Date Appmt Start	DATE
[Meta] Date Created	DATE
[Meta] Date Modified	DATE
[Meta] Date Received	DATE
[Meta] Date Sent	DATE
[Meta] Date Top Family	DATE
[Meta] Date Taken	DATE
[Meta] Office Property - Date Last Printed	DATE
[Meta] Office Property - Date Last Saved	DATE
[Meta] Appmt Location	MEMO
[Meta] Appmt Optional Attendees	MEMO
[Meta] Appmt Required Attendees	MEMO
[Meta] Conversation Topic	MEMO
[Meta] Email Folder	MEMO
[Meta] File Path	MEMO
[Meta] Mapi-DeliveredTo	MEMO
[Meta] Office Property - Comments	MEMO

[Meta] Office Property - Keyword	MEMO
[Meta] Conversation Index	MEMO
[Meta] File Size	NUM
[Meta] Office Exceptions - Excel Hidden Sheet Count	NUM
[Meta] Office Exceptions - Notes Count	NUM
[Meta] Word-Pdf-Image Page Count	NUM
[Meta] Document Category	LISTE
[Meta] Document Kind	LISTE
[Meta] Email Delivery Receipt Request	LISTE
[Meta] Email Importance	LISTE
[Meta] Email Read Receipt Request	LISTE
[Meta] Email Sensitivity	LISTE
[Meta] File Application	LISTE
[Meta] File Extension - Original	LISTE
[Meta] Office Exceptions - Contains Comments	LISTE
[Meta] Office Exceptions - Contains Hidden Slides	LISTE
[Meta] Office Exceptions - Contains Hidden Text	LISTE
[Meta] Office Exceptions - Contains White Text	LISTE
[Meta] Office Exceptions - Excel Hidden Columns	LISTE
[Meta] Office Exceptions - Excel Hidden Rows	LISTE
[Meta] Office Exceptions - Excel Hidden Sheets	LISTE
[Meta] Office Exceptions - Excel Very Hidden Sheets	LISTE
[Meta] Office Exceptions - Excel Protected Sheets	LISTE
[Meta] Office Exceptions - Excel Hidden Workbook	LISTE
[Meta] Office Exceptions - Excel Workbook Write	LISTE
[Meta] Office Exceptions - Track Changes	LISTE
[Meta] PDF - Encryption Level	LISTE
[Meta] PDF - Portfolio	LISTE
[Meta] Processing Time Zone	LISTE
[Meta] Appmt Organizer	TEXTE
[Meta] Date Accessed Time	TEXTE
[Meta] Date Appmt End Time	TEXTE
[Meta] Date Appmt Start Time	TEXTE
[Meta] Date Created Time	TEXTE
[Meta] Date Modified Time	TEXTE
[Meta] Date Received Time	TEXTE
[Meta] Date Sent Time	TEXTE
[Meta] Date Top Family Time	TEXTE
[Meta] Email Message ID	TEXTE
[Meta] Email Message ID Replied To	TEXTE

[Meta] EntryID	TEXTE
[Meta] File Name	TEXTE
[Meta] GUID	TEXTE
[Meta] GUID - Parent	TEXTE
[Meta] Mapi-Message-Flags	TEXTE
[Meta] NSF UNID	TEXTE
[Meta] Office Property - Author	TEXTE
[Meta] Office Property - Company	TEXTE
[Meta] Office Property - Date Last Printed Time	TEXTE
[Meta] Office Property - Last Author Saved By	TEXTE
[Meta] Office Property - Title	TEXTE
[Meta] Revision Number	TEXTE
[Meta] SHA-1	TEXTE
[Meta] SHA-256	TEXTE
[Meta] Subject	TEXTE
[Meta] MD5 Hash	TEXTE
[Meta] Original Full Path	MEMO
[Meta] Custodian	LISTE
[Meta] Languages	LISTE
[Meta] File Extension - Loaded - Corrected	LISTE
[Meta] Encrypted	LISTE
[Meta] Exif IFD0 Date Time	TEXTE

E3.03 Additional Standards Objective Coding

E3.03-0 Voici d'autres champs standards qui peuvent être précisés conformément aux exigences établies dans les SCP (les SCP peuvent nécessiter la substitution d'autres champs pour ceux ci-dessous) d'un effort de codage équivalent.

	Field	Type	Size	Table	Spécifications
E3.03-1	Date Info	Liste de sélection (1:1)	255	Extras	(1) DSP : S'il est impossible de discerner une date complète et exacte, saisir parmi les valeurs ci-dessous celle qui convient le mieux (voir E4.01-3) : Multi-date, Partial (has year), Partial (no year), Pre-1753, Questionable, Undated. (2) RSE : inapplicables, à moins d'être précisées dans les SCP.
E3.03-2	Date Pre-1753	Texte (1:1)	10	Extras	(1) DSP : saisir les dates pré-1753 dans le format AAAA-MM-JJ (voir E4.01-3). (2) RSE : inapplicable.
E3.03-3	Description	Memo (1:1)	64k	Export	Champ généralement non demandé par Justice Canada, parce qu'il est destiné à une analyse subjective du document.
E3.03-4	Features	Liste de sélection (1:M)	255	Extras	(1) DSP : saisir au besoin la ou les valeurs appropriées : Document (damaged/fragile original), Document (handwritten), Document (has columns), Document (has colour), Document (poor quality original), Document (poor readability), Markings (marked as a copy), Markings (marked as a draft), Markings (marked as an excerpt), Markings (has sticky notes/flags), Markings (has marginalia), Markings (has stamped date), Person/Org (author unknown), Person/Org (has illegible values), Person/Org (no values in document). (2) RSE : inapplicables à moins d'être précisées dans les SCP.
E3.03-5	Language	Liste de sélection (1:M)	255	Extras	(1) DSP : indiquer la ou les langues utilisées dans le document à partir d'une liste de sélection : anglais, français, autre. (2) RSE : inapplicables à moins d'être précisée dans les SCP.

E3.03-6	Source Fichier	Texte (1:1)	255	Extras	(1) DSP : saisir le texte trouvé dans le volume/chemise contenant le document physique (p. ex., numéro et description du dossier). Cette information doit être saisie par lot au moment de la numérisation pour en garantir la cohérence. (2) RSE : saisir les données sur le volume du support physique d'où le document a été extrait.
E3.03-7	Tab value	Texte (1:1)	255	Extras	(1) DSP : saisir au besoin la valeur numérique ou textuelle figurant sur un onglet physique associé au document. Cette information doit être saisie au moment de la numérisation pour en garantir la cohérence. Voir d'autres spécifications au paragraphe E4.05. (2) RSE : inapplicables.
E3.03-8	Persons & Mentions	Texte (1:M)	255	Extras	(1) DSP : conformément aux SCP, saisir les noms des personnes/organisations clés/importantes mentionnées dans le document (voir E4.03).

E4 Autres spécifications de certains champs

E4.01 Codage de champs Document_Date, Estimated et Date Info des DSP

E4.01-1 Saisir la date de création du document; si le document ne porte pas de date, ne saisir aucune valeur dans le champ Document_Date.

E4.01-2 Les dates doivent être codées en tandem avec le champ Estimated (E3.01-4) et/ou le champ Date Info (E3.03-1, s'il s'agit d'une exigence établie dans les Spécifications de conception de projet) et conformément au tableau E4.01-3. Si aucune journée n'est précisée, la valeur par défaut est 01; si aucun mois n'est précisé, la valeur par défaut est JAN; si aucune année n'est précisée, la valeur par défaut est 1800.

E4.01-3 Le tableau ci-dessous sert de référence du codage de la date (les caractères en gras correspondent aux données inconnues) :

Valeur(s) connue(s)	Valeur(s) inconnue(s)	Valeur « Document_Date »	Valeur « Estimated »	Valeur « Date Info »
AAAA	JJ, MMM	01-JAN-AAAA	Yes	Partial (has year)
MMM, AAAA	JJ	01-MMM-AAAA	Yes	Partial (has year)
JJ, AAAA	MMM	01-JAN-AAAA	Yes	Partial (has year)
JJ, MMM, AAAA		JJ-MMM-AAAA	No	<pas d'entrée>
JJ, MMM	AAAA	JJ-MMM-1800	Yes	Partial (no year)
JJ	MMM, AAAA	JJ-JAN-1800	Yes	Partial (no year)
MMM	JJ, AAAA	01-MMM-1800	Yes	Partial (no year)
	JJ, MMM, AAAA	<pas d'entrée>	<pas d'entrée>	Undated
Date pre-1753		01-JAN-1753	Yes	Pre-1753
Multi-date range		JJ-MMM-AAAA	Yes	Multi-date
Questionable		JJ-MMM-AAAA	Yes	Questionable

- (1) **Date pre-1753** : saisir la valeur 01-JAN-1753 dans le champ Document_Date et saisir la valeur réelle dans le champ Date Pre-1753 (voir E3.03-2) dans le format AAAA-MM-JJ format; Si aucun mois n'est précisé, la valeur par défaut est 01; si aucun jour n'est précisé, la valeur par défaut est 01.
- (2) **Multi-date range [plage de dates]** : saisir la meilleure valeur possible dans le champ Document_Date, en fonction de la première référence à une date (budgets, ordres du jour, etc.) ou de la plus récente référence à une date (p. ex., procès-verbaux, rapports annuels, rapports statistiques, etc.).
- (3) **Questionable date [date douteuse]** : saisir la meilleure date possible selon une déduction logique qui s'appuie sur les documents directement adjacents (p. ex., la meilleure transcription possible de la date manuscrite 04-01-08 serait 01-APR-2008 si les documents directement adjacents portent la date d'avril 2008).

E4.01-4 Si un document contient des dates multiples, elles doivent être codées selon la hiérarchie dans le tableau de priorité des dates suivant :

Documents standard	Ententes / contrats	Imprimés de la page Web
<ul style="list-style-type: none"> • Dernière date de révision/mise à jour • Dernière date de création • Dernière date d'approbation • Dernière date de publication • Dernière date de droit d'auteur • Dernière date du « Titre » • Dernière date d'estampillage • Dernière date d'impression • Date dérivée de l'information au registre 	<ul style="list-style-type: none"> • Dernière date proche de la ou des signatures réelles • Date de classement • Date d'exécution/d'entrée en vigueur 	<ul style="list-style-type: none"> • Date du rapport, de l'article ou du résumé • Dernière date de mise à jour à la fin de la page Web • Date d'impression

E4.02 Codage de Document_Type

E4.02-0 Classez le document selon une liste normalisée de types de document. Voici la liste par défaut, sous réserve de modifications/d'ajouts aux SCP :

Core / Base			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
Action Request	Almost always titled as such and normally used for telephone messages; a standard government form that is ¼ size of standard letter paper.	Demande de mesure	Formulaire gouvernemental standard dont la taille est le quart de celle du papier lettre standard; porte presque toujours ce titre et sert habituellement à noter les messages téléphoniques.
Agenda / Minutes	* Outline of meeting, business, seminar, or conference events scheduled to take place. They may be handwritten. Also includes records of meetings.	Ordre du jour et procès-verbal	*Inclut un aperçu des réunions, activités, conférences ou colloques inscrits au calendrier. Peut être rédigé à la main. Comprend aussi les comptes rendus de réunion.
Agreement	* Includes Memoranda of Understanding (MOUs), deeds, leases, land transfers, mortgages, etc. Do not use for contracts for goods/services, standing offers, etc. (use Contract instead).	Entente	*Inclut les protocoles d'entente, les actes, les baux, les transferts de terre, les hypothèques, etc. Exclut les contrats de biens et de services, les offres à commandes, etc. (ces documents sont de type Contrat).

Core / Base			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
Anticipated Oral Question	Briefings for the Minister on topics that may be raised in the House of Commons. Will usually be titled as such and be in a Q & A format.	Question orale prévue	Information destinée au ministre sur des sujets qui pourraient être abordés à la Chambre des communes. Porte habituellement ce titre et est présenté sous forme de questions et réponses.
Appendix	* Includes, appendices, schedules, annexes that were originally part of a larger document.	Annexe	*Inclut les annexes, les appendices et les tableaux qui faisaient initialement partie d'un document plus volumineux.
ATI Request	Will be titled as such (Access to Information Request) and is a government document.	Demande d'accès à l'information	Document gouvernemental qui porte ce titre.
Briefing	Prepared for the purposes of briefing an individual or group on a specific topic – this category of briefing may or may not be labelled as such and can include a series of questions and answers or reporting of an event.	Exposé (breffage)	Document préparé en vue d'informer une personne ou un groupe sur un sujet donné; peut porter ou non ce titre et comprendre une série de questions et de réponses ou un rapport sur un événement.
Briefing Note	Includes Advice to the Minister, Briefing Notes, Discussion Documents, Issues Document, and Background Papers, which may or may not be internal to government. Prepared for the purposes of briefing an individual or department on a specific topic – this category of briefing may or may not be labelled as such and can include a series of questions and answers, a précis of facts or reporting of an event. Briefings are prepared for the use of someone other than the author.	Note d'information	Inclut les conseils au ministre, les notes de breffage, les documents de discussion, les documents sur les problèmes et les documents d'information; peuvent être ou non des documents gouvernementaux internes. Préparé en vue d'informer une personne ou un ministère sur un sujet donné; peut porter ou non ce titre et comprendre une série de questions et de réponses, une description des faits ou un rapport sur un événement. La note d'information est destinée à une personne autre que l'auteur.
Budget	* Material giving financial details or breakdowns of projects, staffing, statement of resources, allocation of resources, etc. Usually called a budget. See also Financial Document.	Budget	*Document fournissant des renseignements sur l'aspect financier d'un projet, la ventilation, la dotation, l'état des ressources et leur affectation, etc. Porte ordinairement le titre de Budget. Voir aussi Document financier.

Core / Base			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
Business Card	* Code the personal name in the author field and company name in the Document Title	Carte professionnelle	*Entrer le nom de la personne dans le champ réservé à l'auteur et le nom de l'entreprise dans le champ réservé au titre du document.
Certificate	* Shares, completion, birth, etc.	Certificat	* Inclut les certificats d'actions, les certificats d'achèvement, les actes de naissance, etc.
Chart / Table	* Any document in chart or table form separated from a larger report.	Graphique ou tableau	*Document sous forme de graphique ou de tableau accompagnant un rapport volumineux.
Chronology	Any document outlining a time-line or describing a series of historically important dates. Will usually be in chronological order.	Chronologie	Document présentant les grandes lignes d'un échéancier ou dressant la liste de dates importantes dans l'histoire. Habituellement en ordre chronologique.
Contract	Legal document between two or more parties, usually with several signatories on the last page. Includes contracts for goods/services, standing offers, etc. Do not use for MOUs, deeds, leases, land transfers, mortgages, etc.	Contrat	Document juridique liant deux parties ou plus, comportant le plus souvent plusieurs signatures à la dernière page. Comprend les contrats de biens et de services, les offres à commandes, etc. *Exclut les protocoles d'entente, les actes, les baux, les transferts de terre, les hypothèques, etc.
Court / Legal Document	* Litigation pleadings, affidavits, etc. Includes all documents filed in court or that have a case name on them. Do not include legislation. Includes Statements of Agreed Facts, Affidavits of parties admitting liability.	Document juridique ou judiciaire	*Inclut les plaidoyers associés aux litiges, les affidavits, etc. Comprend les documents déposés au tribunal ou qui portent un intitulé de cause. Exclut les lois et règlements. Inclut aussi les exposés conjoints des faits et les affidavits des parties qui admettent leur responsabilité.
Electronic Document	* Use the file type for documents culled from electronic sources such as hard drives, network shares, etc., where 'xxxx' indicates the type of file format (unless PDS requires objective coding of non-email files). For example, 'Electronic File (XLS)'.	Document électronique	*Inclut les documents tirés de sources électroniques, comme les disques durs, les lecteurs réseau partagés, etc.; xxxx correspond au format du fichier (à moins que les spécifications de conception de projet n'imposent un codage objectif des fichiers autres que les courriels).; Exemple : fichier électronique (XLS).

Core / Base			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
E-mail	* Email communication. Code from the first message at the top of the page when there is a chain of emails. Email attachments are coded to the appropriate document type (letter, report, etc.).	Courriel	*Communication par courriel. S'il y a une chaîne de courriels, coder à partir du message dans le haut de la page. Les pièces jointes aux courriels sont codées en fonction du type de document (lettre, rapport, etc.).
Envelope / Packing Slip / Waybill	Includes courier and delivery slips, bills of lading, and airway bills.	Enveloppe, bordereau de marchandises, lettre de transport	Inclut les bons de messagerie et de livraison, les connaissements et les lettres de transport aérien.
Exhibit	* Useful if evidence collection contains previously produced materials. Will usually be stamped or contain handwritten notation "Exhibit".	Pièce	*Utile si les preuves comprennent des documents déjà produits. Porte habituellement la mention « Preuve » estampillée ou manuscrite.
Facsimile Message	Fax cover sheets, fax transmittals, fax confirmations, and fax messages.	Message télécopié	Inclut les feuilles d'envoi par télécopieur, les transmissions par télécopieur, les confirmations de transmission par télécopieur et les messages télécopiés.
File Cover	File folder or binder cover.	Couverture de dossier	Chemise ou couverture de dossier.
File Source	To be used exclusively for 'Source Information Forms' that provide instructions for organizing the evidence within the Level structure.	Fichier source	Désigne exclusivement les formulaires de source d'information qui indiquent comment organiser les preuves dans la structure de niveaux.

Core / Base			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
Financial Document	* Use for individual reports containing financial information – the information must be financial and not simply a list of numbers such as 234, 456, 147. Examples: balance sheets, operating costs, A/P, A/R, reconciliation records, income statements, all banking documents, exchange rates, consolidated statements. This document type may also be used for single page documents that primarily contain financial information. Do not use for Audits, Budgets, Cheques.	Document financier	*Inclut les rapports individuels contenant de l'information financière; cette information doit être d'ordre financier, et non une simple liste de chiffres comme 234, 456, 147; Exemples : bilans, charges d'exploitation, comptes créditeurs et débiteurs, dossiers de rapprochement, états des résultats, documents bancaires, taux de change et états consolidés. Ce type de document s'applique aussi aux documents contenant essentiellement de l'information financière tenant sur une seule page. Il exclut les vérifications, les budgets et les chèques.
Form	Should only be used if the document is a fill in the blank type form and cannot be classified as any other document type. Clarification should be sought for large numbers of similar forms	Formulaire	Désigne exclusivement les formulaires comportant des cases à remplir et qui ne peuvent être classés sous un autre type de document. Des précisions doivent être demandées lorsqu'il y a un grand nombre de formulaires semblables.
Graphics / Photo	* Documents that are primarily visual, not textual. Includes illustrations, photographs and diagrams. Do not include engineer plans, maps, charts, or tables.	Image ou photo	*Document essentiellement visuel plutôt que textuel. Inclut les illustrations, les photos et les schémas. Exclut les plans d'ingénieur, les cartes, les graphiques et les tableaux.
Handwritten Note	* Brief, informal comments or notations – can be typed or handwritten.	Note manuscrite	* Inclut les courtes observations ou les notes informelles dactylographiées ou manuscrites.

Core / Base			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
Invoice	* Any bill or receipt. Includes Purchase Orders, any record of goods or services sold or ordered. Document titles: for true invoices, enter the invoice number in the title: 234. Do not include the word Number or No. or the #. Do not include the word Invoice. If both Sold To: and Ship To: is indicated on the document, code the company it was sold to as the recipient.	Facture	*Facture ou reçu. Comprend les bons de commande et les relevés des biens ou services vendus ou commandés. Titres de document : pour les factures véritables, entrer le numéro de facture dans le titre,; p. ex. 234. Ne pas écrire les mots « facture » ou; « numéro » ni utiliser l'abréviation « no » ou le symbole; « # ». Si le document porte à la fois la mention « Vendu à : » et « Expédier à : », entrer le nom de l'acheteur (entreprise) dans le champ réservé au destinataire.
Legislation	* Any portion or complete copy of Acts or Regulations from Canada or any other jurisdictions.	Lois et règlements	*Inclut les copies de lois et de règlements du Canada ou d'un autre ordre de gouvernement, en tout ou en partie.
Letter	* Must have an addressee and a signature line, and usually has an address block. Letter of Agreement = Agreement. Letter of Credit = Agreement.	Lettre	*Document qui comporte un destinataire, une ligne de signature et, normalement, une vedette. Lettre d'entente; = entente. Lettre de crédit = entente.
List	Any list of people, items, places, things, etc. which does not easily fit into another category.	Liste	Liste de personnes, d'articles, de lieux, de choses, etc., difficiles à classer dans une autre catégorie.
Manual	* Includes procedural manuals, service manuals, maintenance manuals, user guides, operating instructions, guidelines, specifications, etc.	Manuel	*Inclut les manuels de procédures, les manuels d'utilisation, les manuels d'entretien, les guides de l'utilisateur, les modes d'emploi, les lignes directrices, les spécifications, etc.
Map	* Includes maps, geographical directions. Includes aerial photographs of buildings or land.	Carte	*Inclut les cartes et les coordonnées géographiques. Comprend les photos aériennes d'immeubles ou de terrains.
Marketing	* Includes advertisements, brochures, flyers, etc.	Marketing	*Inclut les publicités, les brochures, les prospectus, etc.

Core / Base			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
Media	Government documents, including media analysis, media backgrounder, media reports, media calls, media options, and media inquiries. May or may not include 'media lines' which might be requested as a separate document type.	Médias	Inclut des documents du gouvernement, y compris des analyses des médias, des fiches d'information et des rapports sur les médias, des appels aux médias, des options relatives aux médias et des demandes d'information par les médias. Peut ou non inclure les infocapsules, car on peut demander qu'elles soient classées sous un type distinct.
Memorandum to Cabinet	Will be titled as such. Must be coded as Cabinet Confidence.	Mémoire au Cabinet	Porte ce titre. Doit être codé comme document confidentiel du Cabinet.
Memorandum to the Minister	Will be titled as such.	Note au ministre	Porte ce titre.
Memorandum/Memo to File	* Usually formatted To: From: Re: Date: Does not have an address block, but it may be signed. Includes Inter-office memos, Inter-department memo, handwritten forms with Send To, From, and Reply sections. Handwritten notes that are dated and indicate they are TO and FROM someone are coded as Memorandum. Memorandum of Understanding = Agreement.	Note de service ou note au dossier	*Document généralement rédigé dans le format; « Destinataire : Expéditeur :, Objet :, Date : ». Ne comporte pas de vedette, mais peut être signé; Comprend les notes de service interbureaux ou interministérielles et les formulaires rédigés à la main portant des sections « Destinataire, Expéditeur et Réponse ». Les notes manuscrites datées et qui portent les mentions DESTINATAIRE et EXPÉDITEUR sont codées comme des notes de service ou notes au dossier. Protocole d'entente = entente.
Minister's Statement	Any public pronouncement by a Minister that indicates the departmental or government position on a given topic. Can include articles, etc. which quote a Minister's position on a given issues.	Déclaration d'un ministre	Déclaration publique d'un ministre qui fait connaître la position du ministère ou du gouvernement sur un sujet donné. Peut désigner un article qui cite la prise de position d'un ministre sur un sujet donné.
News Release / Press Clipping	Includes news releases, often titled as such. Includes copies of articles from newspapers, magazines, or other information type publication.	Communiqué de presse ou coupure de presse	Inclut les communiqués de presse et porte souvent ce titre. Comprend des copies d'articles tirés de journaux, de magazines ou d'autres publications informatives.

Core / Base			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
Offer		Offre	
Physical Media (xxxxx)	Includes records/images of actual physical media (Audio Tapes, CDs, DVDs, Hard Drives, Diskettes, Video Tapes), where 'xxxxx' indicates the type of physical media. For example, 'Physical Media (Audio Tape)'.	Support physique (xxxxx)	Inclut les enregistrements et les fichiers image de supports physiques (bandes audio, CD, DVD, disques durs, disquettes, bandes vidéo); xxxxx désigne le type de support physique. Exemple : support physique (bande audio).
Plan / Design / Drawing	* Engineer's, architect's, or builder's drawings, plans, blueprints.	Plan, modèle ou dessin	*Inclut les dessins, les plans et les avant-projets des ingénieurs, des architectes et des entrepreneurs en construction.
Presentation	* Materials used for presentations, such as Power Point deck, overheads, etc. Do not include speeches or speaking notes.	Présentation	*Document utilisé pour une présentation, comme un document PowerPoint, un transparent, etc. Exclut les discours et les notes d'allocation.
Proposal	Includes RFP, RFQ, or any request for quote or bid for work, work outline or services description.	Proposition	Inclut les demandes de propositions, les demandes de prix ou toute demande de prix ou de soumission en vue d'un travail, d'un aperçu de travaux ou d'une description de services.
Report	* Usually has a formal title and indicates who prepared it (the author) and when. Note that financial reports of any length are coded to Financial Document. May also be titled Study, Summary, Results, or Presentation.	Rapport	*Porte habituellement un titre formel ainsi que le nom de l'auteur et la date de publication. Noter qu'un rapport financier doit être codé comme Document financier; Peut porter le titre Étude, Résumé, Résultats ou Présentation.
Speaking Notes/Speech	Can be separated from "Presentation" if this type of document is of significant value.	Notes d'allocation et discours	Un document ayant une valeur importante peut être classé sous ce type plutôt que sous « Présentation ».
Spreadsheet	Excel Spreadsheet in 'paper' form that does not fit into another document type.	Classeur	Classeur Excel sous forme papier qui ne peut être classé sous un autre type de document.
Statement (Witness)	Will be labelled as such.	Déclaration (témoin)	Porte ce titre.
Telex	Titled as such.	Télex	Porte ce titre.

Core / Base			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
Transcripts	* Verbatim report of hearings or legal proceedings. Includes transcriptions of media programs, such as radio interviews.	Transcription	*Compte rendu sténographique d'audiences ou de procédures judiciaires. Comprend des transcriptions d'émissions, comme des entrevues à la radio.
Web Page	* Use primarily for website or web-derived informational material. A search engines home page would be considered a Web page. A report posted on a Government website would not.	Page Web	*Désigne essentiellement du contenu informatif tiré d'un site Web ou destiné à un site Web. La page d'accueil d'un moteur de recherche est considérée comme une page Web. Un rapport affiché sur un site Web du gouvernement ne l'est pas.

Civil / civiles			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
Abstract	Digest or Précis of a scientific study that is usually a page or less in length. For the purposes of most litigation involving scientific issues, the term can also be applied to summaries of papers presented at peer conferences. See also "Scientific Study".	Résumé	Condensé ou précis d'une étude scientifique d'une page ou moins, en général. Dans le cadre de la majorité des litiges sur des questions scientifiques, ce type peut aussi comprendre les résumés des travaux présentés lors de conférences tenues avec les pairs. Voir aussi Étude scientifique.
Action Plan	Will be titled as such – government document.	Plan d'action	Document gouvernemental qui porte ce titre.
Audiotape	Any audio recording – will be represented in collection by separator sheet with cassette's details or by a digital recording	Bande sonore	Enregistrement audio. Classé dans la collection après un intercalaire décrivant le contenu de la cassette ou un enregistrement numérique.
Bibliography	Should be titled as such. This is a list of referenced materials	Bibliographie	Porte ce titre. Liste de documents cités.
Case Law	Legal case summaries digest or excerpt from legal references. Usually contains the case citation at the very beginning - Jones vs. Smith. Capture the case name in the Title field	Jurisprudence	Inclut les résumés, les condensés ou les extraits de sources juridiques. Commence habituellement par un renvoi au titre de l'affaire (p. ex. Tremblay c. Gagné). Entrer le titre de l'affaire dans le champ réservé au titre.
Chart (Organisational)	Chart depicting the hierarchy of an organisation, work group, etc.	Organigramme	Représentation graphique de la hiérarchie d'une organisation, d'un groupe de travail, etc.
Communiqué	Will be titled as such. Government document.	Communiqué	Porte ce titre. Document gouvernemental.

Civil / civiles			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
Curriculum Vitae	Resume or CV – usually describes a person's work experience or professional accomplishments.	Curriculum vitæ	Décrit habituellement l'expérience de travail et les réalisations professionnelles d'une personne.
Debate / Hansard	Excerpts or full transcript from House of Commons, Senate of Canada, or provincial legislature debates.	Débat / Hansard	Extrait ou transcription intégrale de débats de la Chambre des Communes, du Sénat du Canada ou d'une assemblée législative provinciale.
Diary / Calendar	Whole or excerpted day-timer, calendar, schedule, logbook, or black book.	Agenda ou calendrier	Inclut les agendas, les calendriers, les échéanciers, les journaux de bord et les cahiers d'information, en tout ou en partie.
Discussion Document	Will be titled as such – not used by all government departments.	Document de discussion	Porte ce titre; n'est pas utilisé par tous les ministères.
Employment	Includes curriculum vitae/resumes and letters of reference, attendance forms, benefits documents, etc... Description of employee responsibilities and terms and conditions of employment. Evaluation of employee work performance, progress, etc.	Emploi	Inclut les curriculum vitæ et les lettres de recommandation, les formulaires de présence, les documents sur les avantages sociaux, etc. Description des responsabilités des employés et des conditions de travail, évaluation du rendement et des progrès réalisés de l'employé.
Fact Sheet/Info Capsule	Health Canada publication – will be titled as such.	Fiche de renseignements et infocapsule	Publication de Santé Canada qui porte ce titre.
Form Letter	Any departmental/organizational letter sent to multiple recipients in its current form with only the recipient information altered. These documents can be bundled if distribution list has also been scanned.	Lettre type	Lettre d'un ministère ou d'un organisme envoyée à de multiples destinataires et dans laquelle seules les coordonnées diffèrent. Ces documents peuvent être groupés si la liste de distribution a aussi été numérisée.

Civil / civiles			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
Gray Sheet	Newsletter put out by US FDA on various topics related to pharmaceutical, biotechnology, medical devices, medical instruments, and over the counter pharmaceuticals – may be called MDDI Report on the face of the document (also included in this category – Pink, Tan, Gold, Silver, Rose and Blue sheets). Can contain warnings of adverse reactions, recalls, health risks, etc. Important documents.	Bulletin « Gray Sheet »	Bulletin publié par la Food and Drug Administration des États-Unis qui traite de sujets liés à la pharmacie, à la biotechnologie, aux appareils et aux instruments médicaux ainsi qu'aux médicaments en vente libre. Le titre « MDDI Report » peut être inscrit sur la page de couverture du document. Cette catégorie comprend aussi les bulletins « Pink Sheet », « Tan Sheet », « Gold Sheet », « Silver Sheet », « Rose Sheet » et « Blue Sheet ». Peut contenir des avertissements sur des effets indésirables ou des risques pour la santé, des rappels, etc. Document important.
Label	Packaging, insert or label for commercially available pharmaceutical or medical device products.	Étiquette	Inclut les emballages, les encarts et les étiquettes de produits pharmaceutiques ou d'appareils médicaux offerts sur le marché.
Licence/permit	Includes any type of licence or permit.	Licence ou permis	Inclut tous les types de licences ou de permis.
Manual	Includes procedure manuals, service manuals, and maintenance manuals, user guides, operating instructions, guidelines and product specifications.	Manuel	Inclut les manuels de procédures, les manuels d'utilisation, les manuels d'entretien, les guides de l'utilisateur, les modes d'emploi, les lignes directrices et les spécifications sur les produits.
Notice of Compliance	Health Canada Document. May also be titled "NOC".	Avis de conformité	Document de Santé Canada.
Publication	For publicly available material such as newsletters, pamphlets, general interest magazines, etc. For clippings from newspapers and magazines, use 'News Release / Press Clipping' instead.	Publication	Inclut les documents publics comme les bulletins, les brochures, les magazines d'intérêt général, etc. Les coupures de journaux et de magazines doivent être classées sous le type « Communiqué de presse ou coupure de presse ».
Request for Information	Will be entitled as such.	Demande de renseignement	Porte ce titre.
Round Trip Memorandum	Standard government form – will be titled as such.	Note aller-retour	Formulaire normalisé du gouvernement qui porte ce titre.

Civil / civiles			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
Routing Slip	Standard government form – will be titled as such.	Bordereau d'acheminement	Formulaire normalisé du gouvernement qui porte ce titre.
Standard Operating Procedure	Will be labelled as such.	Procédure d'exploitation uniformisée	Porte ce titre.
Survey	Labelled as such. Include all except land surveys.	Sondage	Porte ce titre. Inclut les sondages et les enquêtes.
Tab	A tab divider	Onglet	Onglet intercalaire.
Table of Contents/Index	Table of contents or Index to documents	Table des matières ou index	Table des matières ou index d'un document.
Talk Paper	Will be titled as such – government document.	Document de discussion (talk paper)	Document gouvernemental qui porte ce titre.
Telephone Log	Record of a telephone conversation; does not include telephone messages.	Journal téléphonique	Journal des conversations téléphoniques. Exclut les messages téléphoniques.
Treaty	Titled as such. Includes federal, provincial and international treaties.	Traité	Porte ce titre. Inclut les traités fédéraux, provinciaux et internationaux.

Tax droit fiscal			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
Articles of Incorporation	Will be entitled as such.	Statuts constitutifs	Porte ce titre.
Audit	Titled as such. Includes both financial, process and management audits.	Vérification	Porte ce titre. Inclut les vérifications des états financiers, des processus et de la gestion.
Bank Draft	Will be entitled as such.	Traite bancaire	Porte ce titre.
Corporation By-Law	Will be entitled as such.	Règlements d'une société	Porte ce titre.
Declaration	Will be entitled as such. Revenue Canada	Déclaration	Porte ce titre. Agence du revenu du Canada.
Financial Statement	Example: balance sheets, A/P, A/R,	État financier	Inclut les bilans et les comptes créditeurs et débiteurs.
GAAR' Recommendations	Will normally be entitled as such. Usually a form document.	Recommandation RGAE	Porte normalement ce titre. Habituellement un formulaire.
GAAR Referral	Will be entitled as such. Revenue Canada	Renvoi à la RGAE	Porte ce titre. Agence du revenu du Canada.

Tax droit fiscal			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
GST 44 - Election Concerning the Acquisition	Will normally be entitled as such. Usually a form document. - Election Concerning the Acquisition of a Business or Part of a Business	TPS44 – Choix visant l'acquisition d'une entreprise ou d'une part d'entreprise	Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire. Choix visant l'acquisition d'une entreprise ou d'une part d'entreprise.
Ledger		Grand livre	
Notice of Assessment	Will be entitled as such. Normally addressed from Revenue Canada	Avis de cotisation	Porte ce titre. L'expéditeur est habituellement l'Agence du revenu du Canada.
Notice of Objection	Will be entitled as such. Normally addressed to Revenue Canada	Avis d'opposition	Porte ce titre. Le destinataire est habituellement l'Agence du revenu du Canada.
Notice of Re-assessment	Will be entitled as such. Normally addressed from Revenue Canada	Nouvel avis de cotisation	Porte ce titre. L'expéditeur est habituellement l'Agence du revenu du Canada.
Officer's Certificate	Will be entitled as such.	Certificat d'agent	Porte ce titre.
Payment Advice	Will be entitled as such. Normally addressed from Revenue Canada	Avis de paiement	Porte ce titre. L'expéditeur est habituellement l'Agence du revenu du Canada.
Resolution	Commonly found on Tax files, usually issued to Share holders / directors.	Résolution	Se trouve souvent dans les dossiers sur l'impôt, habituellement destinée aux actionnaires et aux administrateurs.
Ruling	Decision for the Court, Tribunal or other decision making body.	Décision	Décision d'une cour, d'un tribunal ou d'un autre organe décisionnel.
T1	Will normally be entitled as such. Usually a form document.	T1	Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire.
T1 and/or T3 Permanent Document Filing	T1 and/or T3 Permanent Document Filing (TX75) Will normally be entitled as such. Usually a form document.	T1 et T3 –; Classement des documents permanents	T1 et T3 – Classement des documents permanents (TX75). Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire.
T104V - Business Equity Valuation Requisition	T104V - Business Equity Valuation Requisition. Will normally be entitled as such. Usually a form document.	T104V –; Demande d'évaluation de biens mobiliers	T104V – Demande d'évaluation de biens mobiliers. Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire.
T2 Return and Schedule Information	Will normally be entitled as such. Usually a form document.	T2 – Déclaration générale et annexes	Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire.
T20 Auditor's Report	Will normally be entitled as such. Usually a form document.	T20 – Rapport du vérificateur	Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire.
T2020 Internal	Will normally be entitled as such. Usually a form document.	T2020 – Interne	Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire.

Tax droit fiscal			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
T2054 Election for a Capital Dividend	T2054 Election for a Capital Dividend. Will normally be entitled as such. Usually a form document.	T2054 – Choix concernant un dividende en capital	T2054 – Choix concernant un dividende en capital. Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire.
T2057 Election of Disposition of Property	T2057 - Election of Disposition of Property by a Taxpayer to a taxable Canadian Corporation. Will normally be entitled as such. Usually a form document.	T2057 – Choix relatif à la disposition de biens	T2057 – Choix relatif à la disposition de biens par un contribuable en faveur d'une société canadienne imposable. Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire.
T2059 Election on Disposition of Property	T2059 - Election on Disposition of Property by a Taxpayer to a Canadian Partnership. Will normally be entitled as such. Usually a form document.	T2059 – Choix relatif à la disposition de biens par un contribuable en faveur d'une société canadienne	T2059 – Choix relatif à la disposition de biens par un contribuable en faveur d'une société canadienne. Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire.
T3 Trust Income Tax and Information Return	T3 Trust Income Tax and Information Return. Will normally be entitled as such. Usually a form document.	T3 – Déclaration de renseignements et de revenus des fiducies	T3 – Déclaration de renseignements et de revenus des fiducies. Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire.
T401	Will normally be entitled as such. Usually a form document.	T401	Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire.
T5013 Partnership Information Return	T5013 - Partnership Information Return. Will normally be entitled as such. Usually a form document.	T5013 –; Déclaration de renseignements des sociétés de personnes	T5013 – Déclaration de renseignements des sociétés de personnes. Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire.
T67 Notice of Assessment	T67 - Notice of Assessment. Will normally be entitled as such. Usually a form document.	T67 – Avis de cotisation	T67 – Avis de cotisation. Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire.
T7W-C Reassessment	T7W-C Reassessment. Will normally be entitled as such. Usually a form document.	T7W-C –; Nouvelles cotisations	T7W-C – Nouvelles cotisations. Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire.
TA400A Objection	TA400A Objection. Will normally be entitled as such. Usually a form document.	TA400A –; Opposition	TA400A – Opposition. Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire.
Working Paper Index	Will normally be entitled as such. Usually a form document.	Index des documents de travail	Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire.
Auditor's Working Paper	Will normally be entitled as such. Usually a form document.	Document de travail du vérificateur	Porte habituellement ce titre. Habituellement un formulaire.

Contractual			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
Bid Document	Will be entitled as such. Usually a form document - may contain reference on top or bottom of document to PWGSC or Public Works and Government Services Canada or DCC (Defence Construction Canada).	Soumission	Porte ce titre. Habituellement un formulaire. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou Construction de Défense Canada (CDC) peut être mentionné dans le haut ou le bas du document.
Change (Contemplated) / Field Notice	Will be entitled as such. Usually a form document - may contain reference on top or bottom of document to PWGSC or Public Works and Government Services Canada or DCC (Defence Construction Canada).	Changement (contemplé)	Porte ce titre. Habituellement un formulaire. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou Construction de Défense Canada (CDC) peut être mentionné dans le haut ou le bas du document.
Change Order	Will be entitled as such. Usually a form document - may contain reference on top or bottom of document to PWGSC or Public Works and Government Services Canada or DCC (Defence Construction Canada).	Autorisation de modification	Porte ce titre. Habituellement un formulaire. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou Construction de Défense Canada (CDC) peut être mentionné dans le haut ou le bas du document.
Change Request	Will be entitled as such. Usually a form document - may contain reference on top or bottom of document to PWGSC or Public Works and Government Services Canada or DCC (Defence Construction Canada).	Demande de modification	Porte ce titre. Habituellement un formulaire. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou Construction de Défense Canada (CDC) peut être mentionné dans le haut ou le bas du document.
Daily Extra Work Voucher	Will be entitled as such. Usually a form document - may contain reference on top or bottom of document to PWGSC or Public Works and Government Services Canada or DCC (Defence Construction Canada).	Bon de travail supplémentaire quotidien	Porte ce titre. Habituellement un formulaire. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou Construction de Défense Canada (CDC) peut être mentionné dans le haut ou le bas du document.
Job Cost Control Sheet	Financial document generated under a contract detailing the costs	Feuille de contrôle des coûts par tâche	Document financier, créé dans le cadre d'un marché, décrivant les coûts.
Progress Claim	Will be entitled as such. Usually a form document - may contain reference on top or bottom of document to PWGSC or Public Works and Government Services Canada.	Réclamation périodique	Porte ce titre. Habituellement un formulaire. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) peut être mentionné dans le haut ou le bas du document.

Contractual			
Type	Description / Example	Type	Description/Exemples
Progress Payments	Will be entitled as such. Usually a form document - may contain reference on top or bottom of document to PWGSC or Public Works and Government Services Canada.	Paiement progressif	Porte ce titre. Habituellement un formulaire. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) peut être mentionné dans le haut ou le bas du document.
Quotation / Estimate	Form style document that contains the estimate /quotation cost of performing a service.	Proposition ou estimation	Document de style formulaire qui comprend une estimation ou une proposition de coût pour la prestation d'un service.
Time Sheet	Will be entitled as such. Usually a form document.	Feuille de temps	Porte ce titre. Habituellement un formulaire.

E4.03 Codage objectif de « Personnes et organisations »

E4.03-1 Saisie mot à mot des noms des personnes et organisations affiliées aux documents (Expéditeur [De], Destinataire [À], C.c., et parfois aussi – selon les SCP – Participants, Entre, C.c.i et Mentions) :

Information connue	Correspondence_Type	Valeur de la personne	Valeur de l'organisation
Personne seulement	De, À, C.c.i (etc.)	Dernière(s), première(s) initiale(s)	<pas d'entrée>
Personne et organisation	De, À, C.c.i (etc.)	Dernière(s), première(s) initiale(s)	Organisation / Entité
Organisation seulement	De, À, C.c.i (etc.)	<pas d'entrée>	Organisation / Entité

E4.03-2 Conformément à l'annexe D, Exigences techniques, il faut saisir cette information de manière que plusieurs valeurs de personnes/organisations puissent être associées à un seul Document_ID. Cela autorise de multiples valeurs pour tous les types de documents et de correspondance (De, À, C.c., etc.), en fonction des caractéristiques du document en cours de codage (par exemple la possibilité d'envoyer un document à plus d'un destinataire).

E4.03-3 Sauf instructions contraires, Justice Canada n'exige pas la normalisation des valeurs Personnes et Organisations, à une exception générale près : la normalisation des valeurs clés de l'Organisation (indiquées dans les SCP) afin de garantir l'uniformité et l'exactitude des recherches. Si les SCP l'exigent, les spécifications de la normalisation doivent être examinées et confirmées dans le cadre du processus des SCP.

E4.03-4 Il faut saisir les caractères accentués tels quels. La ponctuation non essentielle et les espaces superflues doit être ignorées et exclues du codage.

E4.03-5 Si les initiales dans le document source ne sont pas suivies de points, il faut les insérer, par exemple entrer « Don J Smith » sous la forme « Smith, Don J. ».

E4.03-6 Si, pour une personne/organisation, un document ne contient pas de valeur « De » (Expéditeur), affiche une valeur illisible ou n'a pas de valeurs relatives à la personne ou l'organisation voulue, saisir les valeurs pertinentes dans le champ Caractéristiques (voir E3.03).

E4.03-7 Uniquement si les SCP l'imposent, saisir le titre ou le poste de la personne s'ils sont mentionnés dans le document; les transcrire textuellement et les ajouter entre parenthèses après le nom de la personne, par exemple « Smith, Don J. (ingénieur en sécurité) ». La saisie du titre ou du poste doit être effectuée au même rythme que le codage de Personnes et Organisations, sans information sur le titre ou le poste.

E4.03-8 Uniquement si les SCP l'imposent, saisir le nom d'une direction générale ou d'unité organisationnelle lorsque le document l'indique. La saisir textuellement et l'inscrire avec un tiret [-] à la suite du nom de l'organisation, par exemple « Agence du revenu du Canada – Vérification interne ». La saisie du nom de la direction générale ou de l'unité doit être effectuée au même rythme que le codage de Personnes et Organisations, sans donner d'information sur cette direction générale ou unité.

E4.04-9 Veuillez noter l'orthographe britannique de ce nom de champ.

E4.04 Valeurs « Personne et organisations » pour le codage des RSE

E4.04-1 Courriels : saisir et aligner les valeurs extraites des métadonnées (y compris les « noms d'amis » et/ou les alias courriels). Si le nom convivial du courriel est en format « prénom, nom », veiller à le saisir en format « nom, prénom » (p. ex., John Doe <john.doe@mail.com> est transcrit Doe, John <john.doe@mail.com>). Conformément aux SCP, Justice Canada pourrait fournir des tables de concordance entre les noms d'amis/alias dans les courriels et une liste de valeurs maîtresse pour les personnes/organisations.

E4.04-2 Messages autres que les courriels (pièces jointes aux courriels et autres fichiers d'origine) : les valeurs « Personnes et organisations » ne doivent être saisies que si les SCP le précisent (quand un autre codage objectif est demandé).

E4.05 Codage des onglets dans les DSP (dossiers sur support papier)

E4.05-1 Au besoin et conformément aux SCP, saisir les données des onglets conformément à la méthode de remplissage ci-dessous :

Onglets typiques	Exemple	Valeur saisie
Onglet numérotés standard, sans sous-onglets	1	001
	2	002
	3	003
Onglet numérotés standard, avec sous-onglets numériques clairement identifiés	2	002
	2.1	002.01
	3	003

Onglets typiques	Exemple	Valeur saisie
Onglet numérotés standard, sans sous-onglets	1 2 3	001 002 003
Onglet numérotés standard, avec sous-onglets alphabétiques clairement identifiés	1 a b 2	001 001. A 001.B 002
Onglets alphabétiques standard, avec sous-onglets désignant des pièces pertinentes	A PIÈCE 1 PIÈCE 2 B	A A.EX001 A.EX002 B
Onglets numérotés en ordre séquentiel, avec des sous-séries de sous-onglets numérotés intercalaires	1 2 3 1 2 4	001 002 003 003.01 003.02 004
Onglets affichant du texte (à saisir textuellement)	Index Janvier	Index Janvier

Annexe « F »

SPÉCIFICATIONS DU PROCESSUS ET DES RAPPORTS

F Exigences

Justice Canada se réserve le droit de modifier ces Spécifications des rapports pendant que l'offre à commandes est en vigueur, pour maintenir leur cohérence avec les exigences de gestion des offres à commandes/commandes subséquentes de Justice Canada ainsi qu'avec les spécifications de conception de projet (SCP) propres aux commandes subséquentes.

Les prix et volumes dans les exemples ne sont présentés qu'à titre d'exemple.

F1 Spécifications générales

F1.01 Exigences générales

- F1.01 Toutes les communications se feront en anglais, sauf indication contraire dans le Document d'acceptation de projet (DAP) et seront confirmées dans les Spécifications de conception de projet (SCP).
- F1.02 Toutes les communications et tous les rapports avec le ministère de la Justice doivent contenir :
- (1) Project_ID. L'ID de projet sera attribué par le ministère de la Justice dans le DAP. Le format de l'ID de projet sera le numéro de dossier du ministère de la Justice, le nom abrégé du fichier et le numéro de commande (p. ex. 4500012345) ajouté lors de l'émission du document de commande subséquente.
- F1.02 Justice Canada fournira les formats Excel requis pour tous les rapports d'étape. Tous les rapports doivent être remplis selon le format fourni. Des exemples de captures d'écran sont fournis avec chaque exigence.
- F1.03 Les dates ont toutes le format AAAA-MM-JJ.

F2 Rapports

F2.01 Exigences générales

- F2.01-1 L'offrant fournira un document Excel contenant une feuille de travail pour chaque commande subséquente, un résumé pour chaque année et un résumé principal. Le rapport Excel doit être mis à jour tous les mois. L'offrant doit envoyer le rapport Excel à Justice Canada au plus tard le 15 du mois précédant le rapport. Justice Canada fournira le format de rapport Excel.
- F2.01-2 Chaque feuille de travail d'une commande subséquente contiendra les renseignements suivants :
- (a) Date d'émission de la commande subséquente
 - (b) Date de fin/Date de modification
 - (c) Valeur de la commande subséquente
 - (d) Numéro de la commande subséquente
 - (e) Project_ID
Pour chaque expédition/lot traité
 - (f) Date de réception de l'expédition

N° de l'invitation - Solicitation No.
19217-180065/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
19217-180065

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw011. 19217-180065

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- (g) Date de la facture
- (h) Numéro de facture
- (i) Montant de la facture
- (j) Payée ou non réglée
- (k) Nombre de documents codés
- (l) Nombre de pages traitées

Department of Justice Canada	
Standing Offer Number: 19294-090124/XXX/XX	
Date of Call-up	2017-08-06
End date of Call-up / Amended	2018-03-31
Call-up Value	\$23,200.00
Call-up number	4500000001
Project ID (JUSTICE)	ARO654123_Jones_4500000003
Date of Receipt of Shipment	2017-09-10
Date of Invoice.	2018-10-30
Invoice No.	1001
Amount of Invoice	\$10,062.50
Paid or Outstanding	\$0.00
Number of Documents Coded	2,149
Number of Pages processed	28,429
Date of Receipt of Shipment	2017-10-15
Date of Invoice.	2018-11-30
Invoice No.	1039
Amount of Invoice	\$3,937.46
Paid or Outstanding	\$0.00
Number of Documents Coded	398
Number of Pages processed	4,213
Total No of Pages Processed	32,642
Total No of Documents Coded	2,547
Total Invoice Amount	14,000
Total Amount Outstanding	\$0.00
Total Value Remaining	\$9,200.04

F2.01-3 Chaque résumé annuel portera sur la période allant de la date d'attribution à la période d'option suivante et contiendra :

- a) Project_ID
- b) Nombre total de documents traités
- c) Nombre total de pages traitées
- d) Montant total facturé
- e) Montant total non réglé
- f) Valeur totale restante

SUMMARY OF PROJECT WORK April 1, 2017 - March 31, 2018					
STANDING OFFER NO: 19294-090124					
Project ID (JUSTICE)	Total Number of Documents	Total Number of Pages	Total Invoice Amount	Total Amount Outstanding	Total Value Remaining
ARO654123_Jones_4500000003	2,547	32,642	\$13,999.96	\$0.00	\$9,200.04
TOTALS	2,547	32,642	\$13,999.96	\$0.00	

F2.01-4 Chaque résumé principal contiendra :

- a) Project_ID

- b) Nombre total de documents traités
- c) Nombre total de pages traitées
- d) Montant total facturé
- e) Montant total non réglé

SUMMARY OF PROJECT WORK April 1, 2017- March 31, 2019				
STANDING OFFER NO: 19294-090124				
Project ID (JUSTICE)	Total Number of Documents Processed	Total Number of Pages Processed	Total Invoiced Amount	Total Amount Outstanding
NCR_12345_Smith_4500000002	1,313	9,753	\$5,174.10	\$5,174.10
ARO654321_White_4500000089	6,638	76,211	28,089	0
ARO654123_Jones_4500000003	2,547	32,642	14,000	0
TOTALS	10,498	118,606	\$47,262.60	\$5,174.10

F2.01-5 À l'achèvement complet du travail sur une commande subséquente, l'offrant doit mettre à jour et vérifier toutes les données dans le tableur, et en fournir une copie avec le rapport d'achèvement de projet qui doit accompagner la livraison du travail exécuté conformément aux SCP.

F3. Rapports d'étape

F3.01 Pour chaque commande subséquente active, l'offrant doit fournir un rapport d'étape et indiquer les progrès par rapport au calendrier d'exécution à l'égard de toute commande subséquente d'une durée supérieure à 14 jours civils, sur une base bimensuelle, sur demande dans le document d'acceptation de projet et dans les documents de spécifications de conception de projet. La fréquence des rapports peut être modifiée dans le document d'acceptation de projet et dans les Spécifications de conception de projet.

F3.02 Les rapports doivent couvrir des jours ouvrables consécutifs s'inscrivant entre lundi et vendredi (ou peut-être jusqu'au dimanche, si la commande subséquente impose un service accéléré qui déborde des heures de service standard), et ils doivent être livrés au plus tard le deuxième jour ouvrable de la semaine suivante. Les progrès notés doivent concerner le dernier jour ouvrable de la semaine.

F3.02 L'offrant doit consigner les renseignements suivants dans les détails du rapport d'étape :

- a) Project_ID
- b) Date de réception
- c) État de l'analyse/du traitement
- d) État du contrôle qualité
- e) État du codage
- f) Images, codage et ROC livrés
- g) Emplacement de la boîte ou du média portable
- h) Numéro de lot et documents/pages traités

N° de l'invitation - Solicitation No.
 19217-180065/B
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 19217-180065

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 cw011. 19217-180065

Id de l'acheteur - Buyer ID
 cw011
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

F3.02 L'offrant doit consigner les renseignements suivants dans le sommaire du rapport d'étape :

- a) Project_ID
- b) Numéro de livraison
- c) État de l'analyse/du traitement
- d) État du contrôle qualité
- e) État du codage
- f) Images, codage et ROC livrés
- g) Emplacement de la boîte ou du média portable
- h) Numéro de lot et documents/pages traités

Résumé des progrès

	A	B
1	ARO_123456_4500012345	
2		
3	Delivery 01	6 Boxes
4	Delivery 02	10 Boxes
5	Delivery 03	10 Boxes
6		
7	Total Boxes	26
8		
9	Scanning	
10	Scanned	16
11	Delivered	16
12	Boxes to be Scanned	10
13		
14	Coding	
15	Boxes Coded	16
16	Delivered	16
17	Coding In Progress	7
18	Boxes to be Coded	3
19		
20		

Déroulement des projets

A	B	C	D	E	F	G	H	I
ARO_123456_4500012345	Received	Scanning	QC	Coding	Images, Coding, & OCR Delivered	Box Location	Delivery Batches	
Delivery 01								
Box 01	2018.08.15	Complete	Complete	Complete	2018.09.05	Returned to Justice	Batch 01	
Box 02	2018.08.15	Complete	Complete	Complete	2018.09.05	Returned to Justice	Batch 01	Documents - 2,908
Box 03	2018.08.15	Complete	Complete	Complete	2018.09.05	Returned to Justice	Batch 01	
Box 04	2018.08.15	Complete	Complete	Complete	2018.09.05	Returned to Justice	Batch 01	
Box 05	2018.08.15	Complete	Complete	Complete	2018.09.05	Returned to Justice	Batch 01	Pages - 12,395
Box 06	2018.08.15	Complete	Complete	Complete	2018.09.05	Returned to Justice	Batch 01	
Delivery 02								
Box 01	2018.08.30	Complete	Complete	Complete	2018.09.20	Returned to Justice	Batch 02	
Box 02	2018.08.30	Complete	Complete	Complete	2018.09.20	Returned to Justice	Batch 02	
Box 03	2018.08.30	Complete	Complete	Complete	2018.09.20	Returned to Justice	Batch 02	Documents - 5,544
Box 04	2018.08.30	Complete	Complete	Complete	2018.09.20	Returned to Justice	Batch 02	
Box 05	2018.08.30	Complete	Complete	Complete	2018.09.20	Returned to Justice	Batch 02	
Box 06	2018.08.30	Complete	Complete	Complete	2018.10.06	Returned to Justice	Batch 03	
Box 07	2018.08.30	Complete	Complete	Complete	2018.10.06	Returned to Justice	Batch 03	
Box 08	2018.08.30	Complete	Complete	Complete	2018.10.06	Returned to Justice	Batch 03	Pages - 20,328
Box 09	2018.08.30	Complete	Complete	Complete	2018.10.06	Returned to Justice	Batch 03	
Box 10	2018.08.30	Complete	Complete	Complete	2018.10.06	Returned to Justice	Batch 03	
Delivery 03								
Box 01	2018.09.10	Complete	Complete	In Progress		Vendor	Batch 04	
Box 02	2018.09.10	Complete	Complete	In Progress		Vendor	Batch 04	
Box 03	2018.09.10	Complete	Complete	In Progress		Vendor	Batch 04	Documents - 5,226
Box 04	2018.09.10	Complete	Complete	In Progress		Vendor	Batch 04	
Box 05	2018.09.10	Complete	Complete	In Progress		Vendor	Batch 04	
Box 06	2018.09.10	Complete	Complete	In Progress		Vendor	Batch 05	
Box 07	2018.09.10	In Progress				Vendor	Batch 05	
Box 08	2018.09.10	In Progress				Vendor	Batch 05	Pages - 22,612
Box 09	2018.09.10	In Progress				Vendor	Batch 05	
Box 10	2018.09.10	In Progress				Vendor	Batch 05	

N° de l'invitation - Solicitation No.
19217-180065/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
19217-180065

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw011. 19217-180065

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe « G »

PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

(ci-attaché)

N° de l'invitation - Solicitation No.
19217-180065/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
19217-180065

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw011. 19217-180065

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe « H »

Entente de non-divulgateion – Commandes subséquentes

(ci-attaché)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
19217-180065/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
19217-180065

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw011. 19217-180065

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe « I »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(ci-attaché)



Contract Number / Numéro du contrat 19217-180065 -B
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of Justice	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction National e-Discovery and Litigation Support Services
--	--

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Electronic Publishing - Evidence Conversion and Publishing Services - Stream 1 - Protected B

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat 1921-180065-B
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : See attached.

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				CONSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens		✓														
Production																
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat B27 B0065 B
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) James Stringham	Title - Titre Director, eDiscovery and Litigation Support	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-946-3477	Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 954-5806	E-mail address - Adresse courriel James.Stringham@justice.gc.ca
		Date 2019-01-17

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Françoise Beaudoin	Title - Titre Director	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-957-8941	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-946-7502	E-mail address - Adresse courriel francoise.beaudoin@justice.gc.ca
		Date JAN 21 2019

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 343 549 3086	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jallatwerk@pwgsc_tpsgcgcca
		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

David Vrooman Contract Security Officer, Contract Security Division david.vrooman@tpsgc-pwgsc.gc.ca Tel/Tél 613-957-1261 / Fax/Télec 613-954-4171	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date