



**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**

**Quebec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Litigation AI Analytics Tool	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> B8607-180311/B	<b>Date</b> 2020-01-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> B8607-180311	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$\$E-017-37260	
<b>File No. - N° de dossier</b> 017ee.B8607-180311	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-03-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lessard, Peter	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 017ee
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 850-7602 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF CITIZENSHIP AND IMMIGRATION 9TH FL. 300 SLATER ST OTTAWA Ontario K1A1L1 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Systems Software Procurement Division / Division des  
achats des logiciels d'exploitation

Terrasses de la Chaudière

4th Floor, 10 Wellington Street

4th etage, 10, rue Wellington

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

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

## Public Works and Government Services Canada

## Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

### Table des matières

<b>Demande de soumissions</b> .....	<b>3</b>
1.0 Proposition .....	3
2.0 Exigences de la soumission .....	4
3.0 Exigences relatives aux soumissionnaires .....	5
4.0 Soumission des propositions .....	6
5.0 Communications .....	10
6.0 Proposition technique .....	12
7.0 Proposition financière .....	13
8.0 Procédures d'évaluation et méthode de sélection .....	13
9.0 Évaluation technique .....	16
10.0 Évaluation financière .....	16
11.0 Méthode de sélection .....	17
12.0 Attestations de soumission et autres exigences .....	19
<b>Contrat d'intelligence artificielle</b> .....	<b>22</b>
1.0 Besoin .....	22
2.0 Travail .....	24
3.0 Services de soutien Logiciel .....	25
4.0 Autorisation de tâches (AT) .....	26
5.0 Inspection et acceptation des travaux .....	26
6.0 Période du contrat .....	27
7.0 Honoraires .....	27
8.0 Paiements .....	28
9.0 Garantie .....	30
10.0 Utilisations limitées .....	31
11.0 Confidentialité et obligations en matière de protection des renseignements personnels .....	31
12.0 Exigences relatives à la sécurité .....	32
13.0 Attestations de sécurité de la TI .....	33
14.0 Protection des données .....	33
15.0 Utilisation des données .....	33
16.0 Récupération et destruction de données .....	33
17.0 Vérification de sécurité des données .....	34
18.0 Assurances .....	34
19.0 Droits de propriété intellectuelle .....	34
20.0 Attestations et information supplémentaires .....	35
21.0 Suspension et résiliation .....	35
22.0 Effets de la résiliation .....	36
23.0 Indemnisation .....	37
24.0 Limitation de la responsabilité .....	37
25.0 Dispositions générales .....	37
<b>ANNEXE A</b> .....	<b>42</b>
DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION .....	42
<b>ANNEXE F</b> .....	<b>44</b>
MÉTHODE ET BASE DE PAIEMENT .....	44
<b>ANNEXE D</b> .....	<b>50</b>

<b>Formulaire d'autorisation De Tâche (At)</b> .....	<b>50</b>
<b>Pièce jointe 1</b> .....	<b>52</b>
Définitions et interprétation de la demande de soumissions .....	52
<b>Pièce jointe 2</b> .....	<b>53</b>
Formulaire de présentation de la soumission .....	53
<b>Appendice 1 de la pièce jointe 2</b> .....	<b>58</b>
Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel .....	58
<b>Pièce jointe 3</b> .....	<b>59</b>
Fiche de présentation de la soumission financière .....	59
<b>Pièce Jointe 4</b> .....	<b>64</b>
Critère d'évaluation .....	64

## CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### Demande de soumissions

Le Canada lance un appel d'offres aux soumissionnaires pour répondre à ses besoins. Par souci de commodité pour les soumissionnaires, une brève description est présentée ci-dessous; les exigences détaillées se trouvent dans les sections subséquentes de la présente demande de soumissions. Le Canada accueillera favorablement la présentation d'une soumission par toute partie intéressée en mesure de répondre à ces exigences.

La définition de certains termes utilisés dans la présente entente est présentée à la pièce jointe 1.

#### Introduction

Avec l'avancement exponentiel de la technologie de l'intelligence artificielle (IA), le gouvernement du Canada a reconnu la nécessité et la possibilité de créer une méthode d'approvisionnement innovatrice pour ces technologies au profit des Canadiens.

Services publics et Approvisionnements Canada (SPAC) a établi la première liste de fournisseurs d'intelligence artificielle (IA) du gouvernement du Canada (EN578-180001/A) en prévision des besoins du Canada en biens, services et solutions IA. La demande de proposition (DP) ci-jointe, au nom de Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada pour une solution de soutien judiciaire (SSJ) en vertu de la liste de fournisseurs établie pour l'IA et comprend également des éléments de l'approche d'approvisionnement agile.

De plus, la liste des fournisseurs d'AI appuie l'engagement du SPAC à moderniser les pratiques d'approvisionnement afin qu'elles soient plus simples, moins lourdes sur le plan administratif et qu'elles comprennent des pratiques qui appuient les objectifs de la politique économique du gouvernement du Canada, notamment l'approvisionnement écologique et social.

L'initiative de simplification des contrats a été créée pour répondre aux préoccupations selon lesquelles le processus de passation des contrats est trop complexe. Les fournisseurs remarqueront une apparence différente des documents présentés dans la présente demande de soumissions. Les modalités simplifiées de la présente demande de soumissions sont fondées sur le cadre publié dans le cadre du processus d'invitation à se qualifier (ISQ) de la liste des fournisseurs d'IA. L'information recueillie dans le cadre de ce processus d'appel d'offres servira à déterminer les secteurs à améliorer en vue de la prochaine mise à jour de la liste des fournisseurs d'IA.

### 1.0 Proposition

**1.1 Soumissions.** Le Canada lance un appel de soumissions pour une solution de soutien judiciaire hébergée et interactive infonuagique qui permette le support aux recherches légales, structurées ou non, et de mettre en évidence et de présenter à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

Dans le cadre du présent appel de soumissions, le Canada peut :

- a) attribuer jusqu'à deux contrats aux soumissionnaires retenus pour que chacun d'eux élabore un prototype de solution d'IA conformément à l'étape II de l'énoncé des travaux de l'annexe B;
- b) à son entière discrétion, exercer les options d'un seul contrat pour la livraison de la solution d'IA prête pour la production conformément aux étapes III - A et III - B de l'énoncé des travaux de l'annexe B;
- c) aviser l'autre entrepreneur que leurs options contractuelles ne seront pas exercées.

**1.1.1 Liste des fournisseurs d'intelligence artificielle.** L'invitation « IA-AI Invitation à se qualifier pour une liste des fournisseurs pour de l'intelligence artificielle », no EN578-180001 (« IA-AI ISQ ») est incorporée par renvoi à la présente demande de soumissions et en fait partie intégrante, comme si elle y était formellement reproduite, sous réserve des conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les termes qui ne sont pas définis dans la présente demande de soumissions ont la signification indiquée dans l'IA-AI ISQ.

**1.1.2** Cet appel d'offres est ouvert aux fournisseurs qualifiés des bandes 2 et 3 de la liste des sources

AI-IA EN578-180001. Les fournisseurs qualifiés ne peuvent pas soumettre d'offre en réponse à cet appel d'offres, sauf s'ils ont été invités à le faire. Les fournisseurs qualifiés suivants ont été initialement invités à participer à cet appel d'offres :

- 1.2 **Durée.** La durée du contrat va de la date du contrat jusqu'à l'achèvement de l'étape II, soit 75 jours ouvrables après la date d'attribution du contrat. Le Canada dispose d'options irrévocables pour prolonger la durée:
- a) jusqu'au 30 juillet 2020, pour l'achèvement des travaux décrits à l'article 7.2 Étape III - A, de l'énoncé des travaux de l'annexe B (lot de travaux facultatif 1 de la Base et méthode de paiement de l'annexe F); et
  - b) par quatre périodes supplémentaires d'un an, selon les mêmes conditions pour l'achèvement des travaux décrits à l'article 7.2 Étape III - B, de l'énoncé des travaux de l'annexe B (lot de travaux facultatif 2 de la Base et méthode de paiement de l'annexe F);
- Qu'il peut exercer à sa propre discrétion.
- 1.3 **Livraison.** La solution de soutien judiciaire (SSJ) doit être livrée selon le modèle logiciel-service (« SaaS »).

## 2.0 Exigences de la soumission

- 2.1 **Accords commerciaux.** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCo), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECPa), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 2.2 **Exigences relatives à la sécurité.**
- a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
  - b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
  - c) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
  - d) 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.
  - e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
    - i. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E ;
    - ii. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
- 2.3 **Autorisations de tâches.** La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

## 3.0 Exigences relatives aux soumissionnaires

### 3.1 Code de conduite

- a) **Respect du Code de conduite.** Conformément au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) (le « Code »), les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat.
- b) **Attestation du soumissionnaire.** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme au Code. Le Canada peut déclarer la soumission non recevable si le soumissionnaire ne se conforme pas au Code.

### 3.2 Intégrité des soumissions

- a) **Politique d'inadmissibilité et de suspension.** La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#)
- b) **Accusations et condamnations.** En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
- c) **Renseignements supplémentaires relatifs à la soumission.** En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
  - i. au moment de présenter une réponse dans le cadre de l'invitation à se qualifier (ISQ), le soumissionnaire a déjà fourni une liste de noms, tel qu'exigé en vertu de la [politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Au cours du processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms;
  - ii. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
- d) **Attestation de la soumission.** Voir la section sur les attestations de soumission pour de plus amples renseignements.

### 3.3 Conflit d'intérêts

- a) **Droit de rejet.** Le Canada peut rejeter une soumission si le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés actuels ou anciens :
  - i. a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
  - ii. a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au

soumissionnaire un avantage indu.

Sans limiter de quelque façon que ce soit les dispositions décrites ci-dessus, les soumissionnaires sont avisés que le Canada a eu recours aux entrepreneurs du secteur privé suivants, qui ont fourni des services pour préparer les stratégies et la documentation liées à ce processus d'approvisionnement :

1) Contract Standards (KMStandards)

b) **L'expérience ne constitue pas un avantage indu.** Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts.

c) **Avis de rejet.** Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive.

3.4 **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.** Le [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi](#) s'applique à cet approvisionnement. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis dans le formulaire de présentation de la soumission ci-joint avant l'attribution du contrat.

3.5 **Ancien fonctionnaire.** Les soumissionnaires qui sont d'[anciens fonctionnaires](#) recevant une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements exigés dans le formulaire de présentation de la soumission ci-joint avant l'attribution du contrat.

## 4.0 Soumission des propositions

4.1 **Date d'échéance et livraison.** Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module 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 à la demande de soumissions.

### 4.2 Soumissions retardées

a) **Cause du retard.** À sa discrétion, le Canada peut examiner une soumission livrée après la date d'échéance, mais avant la date d'attribution du contrat si le soumissionnaire peut prouver que le retard est dû uniquement à un retard de livraison causé par la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger). Le Canada ne considère pas les services de messagerie privés (Purolator Inc., FedEx Inc., etc.) comme faisant partie de la SCP pour les soumissions retardées.

b) **Preuves relatives au retard.** Les seuls éléments de preuve relatifs à un retard du système de la SCP qui sont acceptables pour le Canada sont :

i. un timbre à date d'oblitération de la SCP; ou

ii. un connaissance du service de messagerie prioritaire de la SCP; ou

iii. une étiquette du service Xpresspost de la SCP indiquant clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture des soumissions. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

### 4.3 Transmission des soumissions.

a) **Par la poste, par télécopieur ou par postal :** Les soumissions peuvent être livrées par la poste, par télécopieur ou par [Connexion postal](#). Le Canada n'est pas responsable de tout échec de transmission, d'une réception illisible, corrompue ou incomplète, d'une mauvaise identification ou de la sécurité des données.

b) **Adresse postale :** L'adresse indiquée à la page 1 de la demande de soumissions.

c) **Numéro de télécopieur :** TPSGC, région de la capitale nationale, au 819-997-9776; ou

bureaux régionaux de TPSGC au numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.

d) **Adresse Connexion postal.** À moins d'indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissionnaires peuvent présenter des soumissions par postal à :

i. TPSGC, région de la capitale nationale, à [tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidReceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidReceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca); ou

ii. Bureaux régionaux de TPSGC au courriel indiqué dans la demande de soumissions.

e) **Exigences relatives à Connexion postal**

i. **Processus de soumission.** Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :

1) envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou

2) envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

ii. **Conversations Connexion postal.** Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

iii. **Délais de conversation.** Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

iv. **Message Fields.** Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.

v. **Accusé de réception.** L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été amorcée par le fournisseur en utilisant sa propre licence ou l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ni si leur contenu est lisible.

vi. **Utilisation de la bonne adresse électronique.** Les soumissionnaires doivent s'assurer qu'ils utilisent la bonne adresse électronique pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude du copier-coller de l'adresse électronique dans le système Connexion postal.

#### 4.4 Exigences relatives aux soumissions

a) **Autorité.** Chaque soumissionnaire (et chaque membre d'une coentreprise présentant une soumission) doit (i) avoir la capacité juridique de conclure un contrat et (ii) faire signer la soumission par un représentant autorisé du soumissionnaire. Si une soumission est présentée

par une coentreprise, elle doit indiquer le nom de son représentant choisi pour agir au nom du groupe de coentreprise.

- b) **Numéro d'entreprise – approvisionnement.** Chaque soumissionnaire (et chaque membre d'une coentreprise qui présente une soumission) doit avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.
- c) **Validité des soumissions.** Les soumissions seront valables pendant au moins 180 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
- d) **Langue des soumissions.** Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
- e) **Les soumissions deviennent la propriété du Canada.** Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information ( L.R., 1985, ch. A-1) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels ( L.R., 1985, ch. P-21).
- f) **Aucune cession des soumissions.** Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.
- g) **Responsabilités du soumissionnaire.** Il incombe au soumissionnaire :
  - i. de **demander** des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
  - ii. de **préparer** sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
  - iii. de **déposer** une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions;
  - iv. de **faire parvenir** sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;
  - v. de **veiller** à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et
  - vi. de **fournir** une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.
- h) **Coentreprise.** Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - i. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - ii. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;

- iii. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
- iv. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.

#### 4.5 Présentation des soumissions

- a) **Formulaire de présentation de la soumission.** Les soumissionnaires sont priés d'inclure le Formulaire de présentation de la soumission – Pièce jointe 2 avec leurs soumissions. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource et leur numéro d'entreprise – approvisionnement, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

#### 4.6 Livraison des soumissions par voie électronique

- a) **Transmission unique.** Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 4.3 ci-dessus. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par message envoyé et une limite de 20 Go par conversation.
- b) **Sections des soumissions.** Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :
  - i. Section I : Soumission technique
  - ii. Section II : Soumission financière
  - iii. Section III : Attestations

#### 4.7 Livraison des soumissions sur papier

- a) **Sections des soumissions.** Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
  - Section I :** Soumission technique (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur un média comme un CD, un DVD ou une clé USB);
  - Section II :** Soumission financière (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur un média comme un CD, un DVD ou une clé USB);
  - Section III :** Attestations (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur un média comme un CD, un DVD ou une clé USB);
- b) **Prix dans la soumission financière seulement.** Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- c) **Instructions relatives au format.** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier
  - i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
  - ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- d) **Politique d'achats écologiques.** 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 soumissionnaires devraient :

- i. 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;
- ii. 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.

#### e) **Divergences**

- i. En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le média et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.
- ii. Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, 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.

- 4.8 **Coûts relatifs aux soumissions.** Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation, la présentation et l'évaluation d'une soumission.
- 4.9 **Lois applicables.** Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans effet sur la validité de leur soumission, en remplissant le Formulaire de présentation de la soumission (pièce jointe 2). Si aucun changement n'est effectué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.
- 4.10 **Instruments de paiement électronique.** Si le soumissionnaire est disposé à accepter le paiement des factures au moyen d'instruments de paiement électronique, il doit remplir le Formulaire de présentation de la soumission (pièce jointe 2), afin d'indiquer ceux qui sont acceptés. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## 5.0 Communications

- 5.1 **Communication des soumissions.** Afin d'assurer l'intégrité du processus de soumissions concurrentiel :
- a) le soumissionnaire doit adresser toutes les demandes de renseignements et autres communications concernant la demande de soumissions uniquement à l'autorité contractante indiquée dans la demande de soumissions;
  - b) le Canada affichera toutes les demandes de renseignements importantes reçues et leurs réponses sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).
- 5.2 **Demandes de renseignements sur les soumissions**
- a) Période pour les demandes de renseignements. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
  - b) Détail des demandes de renseignements. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-

à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

- 5.3 **Rencontre des soumissionnaires Obligatoire.** Les fournisseurs préqualifiés de la liste des fournisseurs d'intelligence artificielle seront invités à une rencontre d'information. Les soumissionnaires doivent assister à la séance d'engagement du soumissionnaire pour être admissibles à participer au processus d'appel d'offres. Dans le cadre de la rencontre, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées.
- a) **Lieu et heure de la séance bilingue.** La séance de communication se tiendra en personne et par Webex la [date à déterminer, endroit à déterminer à 14 h EST].
- b) **Communication avec l'autorité contractante.** Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au moins 24 heures avant la conférence pour confirmer leur présence. Les soumissionnaires doivent fournir par écrit à l'autorité contractante les noms des personnes qui seront présentes en personne ou par Webex et une liste des questions qu'ils souhaitent déposer au plus tard le [à être déterminé 14 h EST]. Deux représentants par soumissionnaire, au maximum, peuvent assister en personne à la séance de communication.
- c) **Précisions ou changements.** Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la rencontre des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.
- 5.4 **Réduire le bassin des soumissions.** Les fournisseurs pré qualifiés doivent déclarer leur intérêt à soumissionner pour les besoins au plus tard deux jours civils après la séance d'engagement des soumissionnaires en envoyant un courriel à l'autorité contractante. Un maximum de 10 soumissionnaires seront invités à présenter une soumission. Le Canada sélectionnera jusqu'à trois soumissionnaires parmi les soumissionnaires présélectionnés qui se sont identifiés et le reste sera choisi au hasard parmi les soumissionnaires présélectionnés qui se sont identifiés. Les soumissionnaires qui ne se seront pas identifiés auprès de l'autorité contractante dans les cinq jours civils suivants ne seront pas invités à soumissionner.
- 5.5 **Compte rendu des soumissions.** Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.
- 5.6 **Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions.** Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.
- 5.7 **Intégralité de l'ensemble du besoin.** Les documents de demande de soumissions contiennent toutes les exigences relatives à la demande de soumissions. Aucune autre information ou documentation n'est pertinente. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs se poursuivront ou que leurs capacités actuelles

satisfont aux exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles satisfaisaient aux exigences antérieures.

## 6.0 Proposition technique

### 6.1 Soumission technique.

- a) **Exigences.** Les soumissionnaires devraient :
- i. démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions, expliquer de façon concise comment ils s'y conformeront; et
  - ii. traiter des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée.
- b) **Organisation.** Les soumissionnaires doivent aborder et présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe et le numéro de page où le sujet visé est déjà traité.

### 6.2 Références de clients

- a) **Présentation de références.** Le soumissionnaire doit fournir des références de clients tel que détaillé à la pièce jointe 4.
- b) **Utilisation des références.** Chaque client cité en référence doit confirmer, à la demande du Canada, les faits exposés dans la soumission du soumissionnaire.
- c) **Coordonnées.** Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit fournir le nom, et soit le numéro de téléphone, soit l'adresse courriel d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour appeler afin de demander l'adresse électronique et la vérification des références se fera par courriel. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe entièrement au soumissionnaire de s'assurer que la personne indiquée est au courant des services qu'il a fournis à son client et qu'elle est prête à agir à titre de référence du client. Les références de l'État seront acceptées.
- d) **Procédures de vérification des références.** Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par tous les soumissionnaires, dans une période de 48 heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans la soumission. La réponse doit être reçue dans le délai prescrit par le Canada, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- i. **Indisponibilité des références.** Si le Canada n'a pas reçu de réponse dans le délai prescrit, il en avisera le soumissionnaire par courriel, afin de lui permettre de communiquer directement avec la personne citée en référence pour s'assurer qu'elle répond au Canada dans le délai prescrit par l'autorité contractante. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire).
  - ii. **Absence de réponse.** Si la personne-ressource ne répond pas dans le délai prescrit par le Canada, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire et ne permettra pas la substitution par une autre personne-ressource.

- iii. **Renseignements contradictoires.** En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- iv. **Références sans réponse ou liées.** On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- v. **Vérification discrétionnaire des références.** La vérification des références n'est pas obligatoire, TPSGC peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

## 7.0 Proposition financière

- 7.1 **Soumission financière.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite ci-dessous à la pièce jointe 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 7.2 **Fluctuation du taux de change.** Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.
- 7.3 **Variation des taux pour les ressources par période.** Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes
  - a) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant la première année d'option du contrat.

## 8.0 Procédures d'évaluation et méthode de sélection

### 8.1 Procédures d'évaluation

- a) **Évaluation.** Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) **Déroulement de l'évaluation.** Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit:
  - i. demander des éclaircissements ou des vérifications sur les renseignements fournis,
  - ii. communiquer avec toute personne nommée à titre de référence pour vérifier les renseignements fournis;
  - iii. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur sa situation juridique;
  - iv. procéder à une étude de ses installations et/ou examiner ses capacités techniques, financières et de gestion;
  - v. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires ou les quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions (et, en cas d'erreur dans le calcul des prix totaux, le prix unitaire sera retenu);

- vi. vérifier toute information fournie par le soumissionnaire en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement, en communiquant avec des tiers ou autrement; ou
- vii. interroger, aux frais exclusifs du soumissionnaire, le soumissionnaire ou toute ressource qu'il propose pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.

Le soumissionnaire doit se conformer à une telle demande dans le délai précisé dans la demande du Canada. Le Canada peut déclarer la soumission non recevable si le soumissionnaire omet de le faire.

- c) **Évaluation fondée sur les documents fournis.** Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
- d) **Processus d'évaluation et de sélection par étapes pour l'étape II.** Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences énoncées dans la DDP, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation et de sélection comporte plusieurs étapes décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étapes, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il conclut irréfutablement que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. Il peut mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.

Titre	Réf.	Description	Méthode d'évaluation
Évaluation de la DDP offerte par le soumissionnaire	Pièce jointe 4, article 2.1	Critères techniques obligatoires	Respecté/ non respecté
	Pièce jointe 4, article 2.2	Critères techniques cotés	Note /140
	Pièce jointe 4, article 2.3	Critères financiers obligatoires	Respecté/ non respecté
	section 11.1	Méthode de sélection	S.O.

- e) **Équipe d'évaluation.** Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- f) **Processus de sélection pour l'exercice des options pour l'étape III.** Les produits livrables de l'étape II (prototype de solution de soutien judiciaire (SSJ), plan de mise en œuvre, de lancement et de services de soutien) seront évalués conformément aux critères d'évaluation sur le plan technique et de la convivialité pour l'utilisateur final. Pour choisir le prototype de la solution de soutien judiciaire (SSJ) qui passera à l'étape III des travaux, le Canada tiendra compte des éléments indiqués à la section 11.2. La décision de choisir un prototype de solution de soutien judiciaire (SSJ) qui passera à l'étape III est laissée à l'entière discrétion du Canada.

Titre	Réf.	Description	Mesure
Processus de sélection pour déterminer l'exercice des options pour l'étape III	Pièce jointe 4, article 3.1	Critères techniques obligatoires concernant la solution	Respecté/ non respecté
	Pièce jointe 4, article 3.2 (i)	Critères techniques cotés concernant la solution	Note /60

	Pièce jointe 4, article 3.2 (ii)	Critères d'évaluation cotés par points concernant la convivialité pour les utilisateurs finaux	Note /60
	section 11.2	Facteurs pris en compte pour la sélection	S/O

- g) **Équipe de sélection.** Une équipe de sélection composée de représentants du Canada évaluera les produits livrables de l'étape II.
- h) **Renseignements à l'appui.** Si le soumissionnaire omet de fournir des renseignements à l'appui aux termes de la pièce jointe 4, des articles 2.1 et 2.2, l'autorité contractante peut en faire la demande par écrit par la suite, y compris après la date de clôture de la demande de soumissions. Il est impératif que le soumissionnaire fournisse les informations justificatives dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la demande écrite ou dans le délai précisé ou convenu par l'autorité contractante dans l'avis écrit au soumissionnaire.
- 8.2 **Expérience de la coentreprise.** Sauf disposition contraire expresse, au moins un membre d'un soumissionnaire constitué en coentreprise doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente demande de soumissions. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences avec celles d'autres membres de coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par des coentreprises devraient les poser dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.
- 8.3 **Droits du Canada.** Le Canada se réserve le droit :
- de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
  - de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
  - d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
  - d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
  - d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
  - si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
  - de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.
- 8.4 **Rejet d'une soumission.**
- Motifs de rejet.** Le Canada peut rejeter une soumission lorsque le soumissionnaire est en faillite, lorsque ses activités sont suspendues pendant une longue période ou lorsque le soumissionnaire, un employé ou un sous-traitant proposé dans le cadre de la soumission:
    - fait l'objet d'une mesure corrective du rendement des fournisseurs en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, qui rend le soumissionnaire, l'employé ou le sous-traitant inadmissible à soumissionner pour le besoin;
    - est accusé de fraude, de corruption, d'assertion frauduleuse ou n'a pas respecté les lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination;

- iii. s'est conduit de façon répréhensible lors d'interactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada;
  - iv. a été suspendu ou que son marché a été résilié par le Canada pour inexécution à l'égard d'un contrat;
  - v. a exécuté d'autres contrats d'une manière suffisamment médiocre pour qu'on le considère comme incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la proposition.
- b) **Avis de rejet pour suspension ou résiliation.** Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission en raison de la suspension, de la résiliation ou de l'exécution suffisamment médiocre d'un autre marché, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera 10 jours pour faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive quant au rejet de la soumission.
- c) **Plusieurs soumissions reçues d'un même soumissionnaire ou d'une coentreprise.** Le Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi des soumissions, surtout lorsque plusieurs sont reçues d'un même soumissionnaire ou d'une coentreprise en réponse à une demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de rejeter une partie ou la totalité des soumissions présentées par un même soumissionnaire ou une coentreprise si leur inclusion:
- i. dans l'évaluation a pour effet de porter atteinte à l'intégrité et à l'équité du processus;
  - ii. dans le processus d'approvisionnement fausserait l'évaluation relative à la demande de soumissions ou n'offrirait pas une bonne valeur au Canada.

## 9.0 Évaluation technique

- 9.1 **Critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés.** Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 4.

## 10.0 Évaluation financière

### 10.1 Critères financiers obligatoires

- a) Le financement maximal disponible pour les travaux décrits dans le tableau de tarification 1 de l'étape II est de \$55,309.00 (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée irrecevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.
- b) Le financement maximal disponible pour les produits ou services facultatifs décrits dans les tableaux de tarification 2, 3 et 4 de l'étape III est de \$97,345.00 (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée irrecevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

- 10.2 **Prix non indiqués.** On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui ont déjà été ajoutés à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien «0,00\$». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

### 10.3 Évaluation financière

- a) **Prix de la soumission.** Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
  - i. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
  - ii. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de

douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.

- b) **Soumissions en devises étrangères.** Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
  - c) **Prix FAB Destination.** Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
  - d) **Classification en fonction de l'adresse.** Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.
- 10.4 **Justification des prix.** Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :
- a) la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
  - b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
  - c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
  - d) toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

## 11.0 Méthode de sélection

### 11.1 Méthode de sélection

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - i. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - ii. satisfaire à tous les critères obligatoires décrits à l'article 2.1; et
  - iii. obtenir le minimum requis de 60% des points total pour les critères d'évaluation technique stipulés à la section 2.2. Le total des critères d'évaluation technique est effectué sur une échelle de 140 points ; et
  - iv. satisfaire aux critères financiers obligatoires précisés à l'article 2.3 de la pièce jointe 4.
- b) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences i) ou ii) ou iii) ou iv) seront déclarées non recevables.
- c) Les soumissions seront classées en fonction de la cote combinée de la valeur technique et du prix, du plus élevé au plus bas, pourvu que le prix total évalué ne dépasse pas les exigences financières maximales disponibles pour ce besoin. Le Canada peut attribuer jusqu'à deux (2) contrats d'une valeur maximale de \$55,309.00 chacun, taxes applicables en sus, pour entreprendre la phase II des travaux telle que définie à l'annexe B, Énoncé des travaux, aux deux (2) soumissionnaires les mieux classés.
- d) Si un soumissionnaire retire sa soumission ou si la soumission est mise de côté, le Canada peut offrir un contrat au soumissionnaire suivant le mieux classé.

- e) Dans l'éventualité où une égalité de points aurait une incidence sur le classement, le contrat pourrait être attribué au soumissionnaire dont le prix de la soumission est le plus bas pour l'étape II.
- f) Si plus d'une soumission recevable a le même nombre de points et le même prix total évalué pour le travail de l'étape II, la soumission qui a obtenu la note la plus élevée pour le critère technique coté S1-RT1 se verra attribuer le contrat.

#### 11.2 Étape 2 – Évaluation du prototype de l'entrepreneur

- a) Le Canada et le groupe des utilisateurs du projet (GUP) évalueront le prototype de l'entrepreneur en fonction des critères énoncés à l'article 3 pièce jointe 4.

#### 11.3 Méthode de sélection

Pour être déclaré recevable, le prototype de l'entrepreneur doit :

- a) Répondre à tous les critères techniques et financiers obligatoires décrits à l'article 3.1 pièce jointe 4.
- b) Répondre aux critères financiers obligatoires précisés à l'article 3.3 pièce jointe 4.
- c) Si le prototype d'un entrepreneur ne répond pas aux points a) et b), celui-ci sera déclaré non recevable et ne sera pas pris en considération dans le processus d'évaluation.
- d) La sélection sera faite en fonction de la meilleure note recevable combinée des exigences techniques et opérationnelles cotées par points et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée aux exigences techniques et opérationnelles cotées par points et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

#### 11.4 Les éléments suivants seront utilisés pour établir la note totale des exigences techniques et opérationnelles cotées par points :

- a) La note moyenne de toutes les évaluations des utilisateurs finaux décrites à l'article 3.1 (ii); et
- b) La note totale des critères d'évaluation technique et opérationnelle détaillés à l'article 3.1(i) pour chaque prototype recevable d'un entrepreneur. Les exigences techniques et opérationnelles cotées par points seront multipliées par 60 %. (30 % de la note d'évaluation cotée en points + 30 % de la note d'évaluation du GUP).

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque prototype recevable d'un entrepreneur sera évalué proportionnellement au prix évalué le plus bas.

Pour chaque soumission recevable, la note des exigences techniques et opérationnelles cotées par points et la note du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée de la soumission.

Ni le prototype recevable de l'entrepreneur ayant obtenu la note la plus élevée pour les exigences techniques et opérationnelles cotées par points ou ni celui ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenu.

Le prototype recevable de l'entrepreneur qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour les exigences techniques et opérationnelles cotées par points et pour le prix sera recommandé en vue de l'attribution d'un contrat.

Voici un exemple de la méthode de sélection – Note combinée la plus élevée sur le plan des exigences techniques et opérationnelles cotées par points (60 %) et du prix (40 %), uniquement aux fins d'illustration.

	Prototype A	Prototype B
Note d'évaluation technique et opérationnelle – Article 3.1 (i)	60/60	47/60
Note moyenne pour les évaluations des utilisateurs finaux des GUP – Article 3.1 (ii)	52/60	40/60

Note totale pour les exigences techniques et opérationnelles cotées – Article 3,1 (i) + article 3.1 (ii)		112/120	87/120
Prix évalué de la soumission*		55 000,00 \$	50 000,00 \$
Calculs	Note totale pour les exigences techniques et opérationnelles cotées par points	$112/120 \times 60 = 56$	$87/120 \times 60 = 43.5$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,72$	$45/50 \times 40 = 36,00$
Note combinée		88.72	79.5
Note globale		1er	3e

\*Prix évalué le plus bas

## 12.0 Attestations de soumission et autres exigences

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

### 12.1 Dispositions relatives à l'intégrité

- a) **Politique d'inadmissibilité et de suspension.** Le soumissionnaire doit se conformer à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (ci-après « la Politique »). Les directives applicables en vigueur pour la demande de soumissions publiée sont intégrées à la demande de soumissions.
- b) **Liste des fournisseurs.** Une liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de SPAC décrite dans la Politique.
- c) **Transmission des renseignements en temps voulu.** Le soumissionnaire doit transmettre en temps voulu les renseignements exigés en vertu de la Politique (notamment une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et ses premiers sous-traitants) en remettant un Formulaire de déclaration d'intégrité rempli.
- d) **Attestation du soumissionnaire.** Sous réserve du paragraphe 5, le soumissionnaire certifie qu'il a lu, compris et respecté les exigences de la Politique, qu'il comprend que des accusations ou des condamnations criminelles peuvent entraîner sa suspension ou son inadmissibilité à conclure un marché avec le Canada, que le Canada peut demander des renseignements supplémentaires au soumissionnaire ou à des tiers pour déterminer son admissibilité et qu'il n'est actuellement pas suspendu ou inadmissible.
- e) **Formulaire de déclaration d'intégrité.** Si le soumissionnaire ne peut fournir aucune des attestations requises, il doit remettre un formulaire de déclaration d'intégrité rempli avec sa soumission.
- f) **Soumission non recevable.** Le Canada considérera qu'une soumission est irrecevable si les renseignements fournis sont inexacts, incomplets, faux ou trompeurs.
- g) **Droit de résiliation.** Le Canada peut résilier un marché pour manquement après son octroi s'il découvre des renseignements inexacts, incomplets, faux ou trompeurs.

### 12.2 Capacité financière

- a) **Exigence relative à la capacité financière.** Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Pour déterminer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante peut, par avis écrit, obliger le soumissionnaire à soumettre une partie ou la totalité des renseignements financiers détaillés ci-dessous lors de l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir ces renseignements, y compris les états financiers, les états des flux de trésorerie, les bilans, les attestations des dirigeants principaux des finances et la lettre de confirmation des institutions financières, dans les 15 jours

ouvrables suivant la demande ou le délai prescrit dans l'avis du Canada.

### 12.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

- a) **Admissibilité limitée à soumissionner du PCF.** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).
- b) **Droit de déclarer une soumission non recevable.** Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### 12.4 Statut et disponibilité du personnel

- a) **Disponibilité des personnes désignées.** Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un marché à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux exigés dans la demande de soumissions, et ce, au moment indiqué. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience semblable. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire par le Canada : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
- b) **Non-employés.** Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste que cette personne l'a autorisé à proposer ses services pour les travaux à exécuter et à soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite de l'autorisation donnée et de la disponibilité de la personne concernée, signée par cette dernière. Le Canada peut déclarer la soumission non recevable si le soumissionnaire omet de le faire.

12.5 **Études et expérience.** Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, sont véridiques et exacts. Le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il propose pour le besoin est en mesure d'exécuter les travaux décrits dans le contrat subséquent.

### 12.6 Attestation de l'éditeur de logiciel et autorisation de l'éditeur de logiciel

- a) **Formulaire d'attestation de l'éditeur.** Si le soumissionnaire est l'éditeur de tout élément des produits logiciels privés proposés, le Canada exige que le soumissionnaire confirme, par écrit, qu'il est l'éditeur de logiciel. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel joint à la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.
- b) **Autorisation de l'éditeur de logiciel.** Tout soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les produits logiciels proposés dans le cadre de sa soumission doit présenter une preuve de l'autorisation de l'éditeur de logiciel, qui doit être signée par ce dernier (et non par le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de

tous les logiciels privés proposés au Canada, à moins qu'une preuve de l'autorisation de ce dernier n'ait été fournie au Canada. Si les logiciels privés proposés par le soumissionnaire proviennent de plusieurs éditeurs de logiciel, une autorisation est exigée de chaque éditeur de logiciel. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel joint à la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.

- c) **Définition de l'éditeur de logiciel.** Dans le cadre de la présente demande de soumissions, « éditeur de logiciel » désigne le propriétaire de tout produit logiciel compris dans la soumission qui a le droit d'octroyer une licence (et d'autoriser d'autres personnes à octroyer une licence ou une sous-licence) pour ses produits logiciels.

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

## Contrat d'intelligence artificielle

Ce contrat est conclu le [DATE DU CONTRAT] (la « date d'entrée en vigueur ») entre [NOM DE L'ENTREPRENEUR], une société de [TERRITOIRE DE L'ENTREPRISE] et ayant son siège social à [ADRESSE DE L'ENTREPRENEUR] (l'« entrepreneur ») et [ENTITÉ DU GOUVERNEMENT DU CANADA], dont l'adresse principale est [ADRESSE DE L'ENTITÉ DU GOUVERNEMENT DU CANADA] (« Canada »).

### 1.0 Besoin

- 1.1 L'entrepreneur s'engage à fournir au client les services et les produits livrables tels que décrits à l'étape II de l'Énoncé des travaux, et dans la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, datée du \_\_\_\_\_, conformément au contrat et aux prix énoncés dans celui-ci. Cela comprend :
- 1.2 Biens et services facultatifs pour l'étape III. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux qui sont décrits à :
- a) L'étape III-A facultative de l'Énoncé des travaux à l'annexe « B »;
  - b) L'étape III-B facultative de l'Énoncé des travaux à l'annexe « B »;
- dans les mêmes conditions et aux prix ou taux indiqués dans le mode et la Base et méthode de paiement de l'annexe C. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera attestée, à des fins administratives seulement, au moyen d'une modification au contrat.
- L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### 1.3 Licences

#### 1.3.1 Octroi de Licence

- a) Par les présentes, l'entrepreneur accorde au Canada, y compris à tous les utilisateurs du Canada, une licence d'abonnement non exclusive, non cessible, non transférable, libre de redevances et de portée mondiale pour accéder à la solution de soutien judiciaire et l'utiliser, comme il est décrit ci-dessous :
  - i. type de licence accordée : licence d'abonnement d'utilisateur;
  - ii. nombre d'utilisateurs :
    - 1) 25 utilisateurs à l'étape II et l'étape III - A
    - 2) 75 utilisateurs à l'étape III - B;
  - iii. lieu et support de livraison : accès Internet en ligne;
  - iv. durée de la licence : annuelle;
- b) La licence octroyée en vertu du contrat donne le droit au Canada d'avoir accès à la solution de soutien judiciaire, de la mettre à l'essai et de l'utiliser totalement ou partiellement pour ses besoins, à sa seule discrétion, ainsi qu'à l'ensemble des ministères, des sociétés et des organismes du gouvernement du Canada, au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (avec ses modifications successives), et à toute autre partie au nom de laquelle TPSGC est autorisé à agir à l'occasion en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.
- c) La licence octroyée en vertu du contrat n'est pas touchée par les changements dans l'environnement décrit dans l'énoncé des travaux, tels que les changements au système d'exploitation, aux types de dispositifs ou aux autres produits logiciels utilisés par les

utilisateurs.

- d) Outre les obligations établies dans l'énoncé des travaux, l'entrepreneur doit fournir la version en anglais canadien de la solution de soutien judiciaire.
- e) Droits supplémentaires : La licence donne au Canada le droit d'accéder à la solution de soutien judiciaire et de l'utiliser, ce qui comprend les droits suivants :
  - i. générer un nombre illimité de connaissances et de produits dérivés;
  - ii. utiliser le logiciel sous licence par l'intermédiaire d'Internet ou de tout autre moyen qui peut s'avérer nécessaire le cas échéant, afin d'accorder aux utilisateurs des « droits d'accès universel » (c.-à-d. un droit d'accéder à la solution de soutien judiciaire et de l'utiliser par n'importe quel moyen et de n'importe quel endroit qui puisse s'avérer nécessaire le cas échéant), qu'il s'agisse ou non d'un accès sécuritaire, sans fil, mobile ou par tout autre moyen qui puisse être disponible; et
  - iii. pour le nombre d'utilisateurs désigné, accéder à la solution de soutien judiciaire, la copier, la déployer, la tester et l'utiliser à des fins gouvernementales, sans restriction quant au nombre ou au type d'installations, d'emplacements, de serveurs, de processeurs, de données, de documents, d'opérations, de plateformes, d'appareils, de réseaux, de systèmes d'exploitation, d'interfaces de programmes d'application ou d'environnements opérationnels qu'un utilisateur peut utiliser ou traiter à tout moment, y compris l'équipement requis pour que les utilisateurs puissent travailler à distance.

le tout sans avoir à acquérir de licences ou de droits supplémentaires.

1.3.2 **Droit de transfert.** Le Canada peut transférer les droits de licence, dans les limites de la licence de la solution de soutien judiciaire, à tout ministère, société ou organisme du gouvernement canadien tel que défini dans la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, ch. F-11, telle que modifiée de temps à autre, ou à toute autre partie pour laquelle le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a été autorisé à agir en vertu de l'article 16 de la Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux, ch. 16, si l'autorité contractante informe l'entrepreneur du transfert par écrit dans les 30 jours civils suivant ce dernier.

1.3.3 **Droit de licence.** L'entrepreneur garantit (a) qu'il a le droit d'accorder les droits du présent contrat, (b) qu'il a tous les consentements nécessaires, et (c) que le présent contrat contient les seules conditions entre les parties relativement à la solution de soutien judiciaire.

1.3.4 **Conditions de licence « sous emballage scellé » ou « par clic ».** L'entrepreneur convient que le Canada n'est pas lié par les conditions de licence « sous emballage scellé » ou « par clic » ou par toute autre condition, expresse ou implicite, qui sont contenues dans la solution de soutien judiciaire ou dans les conditions qui peuvent accompagner la solution de soutien judiciaire ou l'ouvrage, et qu'il n'accepte aucune de ces conditions, sans égard à tout avis contraire.

#### 1.3.5 **Documentation du logiciel**

- a) L'entrepreneur garantit que la documentation du logiciel contient suffisamment de détails pour permettre à l'utilisateur d'accéder, d'installer, de copier, de déployer, de tester et d'utiliser toutes les fonctions de la solution de soutien judiciaire.
- b) Si la documentation du logiciel est disponible dans les deux langues officielles du Canada, l'entrepreneur doit la livrer en français et en anglais. Si la documentation du logiciel n'est disponible qu'en anglais ou en français, elle peut être fournie dans cette langue; toutefois, le Canada a le droit de la traduire. Le Canada est propriétaire de toute traduction et n'est nullement tenu de la fournir à l'entrepreneur. Le Canada inclura dans toute traduction tout avis de droit d'auteur et/ou de propriété qui faisait partie du document original. L'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques qui découlent de toute traduction effectuée par le Canada.
- c) L'entrepreneur doit mettre à jour la documentation du logiciel pendant toute la durée du

contrat jusqu'au niveau de version le plus récent compatible avec la solution de soutien judiciaire livré en vertu du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces mises à jour au Canada dans les dix (10) jours suivant leur disponibilité. Ces mises à jour doivent comprendre la documentation à l'appui de toutes les modifications apportées à la solution de soutien judiciaire, y compris les nouvelles versions et les nouvelles versions que le Canada a le droit de recevoir en vertu du contrat et doivent indiquer tout problème résolu, toute amélioration apportée ou toute fonctionnalité ajoutée à la solution de soutien judiciaire, ainsi que les instructions d'installation.

1.3.6 **Client.** Le client est Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

## 2.0 Travail

2.1 **Exécution du travail.** L'entrepreneur déclare et atteste qu'il :

- a) a la compétence pour exécuter les travaux,
- b) dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
- c) a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir-faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.

### 2.2 Sous-traitants

- a) **Conditions à la sous-traitance.** L'entrepreneur peut sous-traiter l'exécution des travaux, pourvu que :
  - i. l'entrepreneur obtienne au préalable le consentement écrit de l'autorité contractante,
  - ii. que le sous-traitant soit lié par les modalités du présent contrat et
  - iii. que l'entrepreneur demeure responsable envers le Canada de tous les travaux exécutés par le sous-traitant
- b) **Exceptions au consentement de sous-traitance.** L'entrepreneur n'est pas obligé d'obtenir un consentement pour des contrats de sous-traitance expressément autorisés dans le contrat. L'entrepreneur peut également, sans le consentement de l'autorité contractante : (i) acheter des produits courants en vente libre dans le commerce, ainsi que des articles et des matériaux produits par des fabricants dans le cours normal de leurs affaires (ii) conclure des contrats de sous-traitance pour l'obtention de services accessoires qui seraient normalement sous-traités pour l'exécution des travaux; (iii) outre les achats et les services mentionnés aux paragraphes a) et b), sous-traiter toute partie des travaux à un ou plusieurs sous-traitants jusqu'à concurrence d'une valeur n'excédant pas dans l'ensemble 40 p. 100 du prix contractuel; et (iv) permettre à ses sous-traitants à tout échelon d'effectuer des achats ou de sous-traiter comme le prévoient les alinéas a), b) et c).

### 2.3 Personnel

- a) **Personnel autorisé.** Tous les travaux doivent être effectués par du personnel autorisé uniquement.
- b) **Personnel essentiel.** Lorsque le contrat précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de personnes désignées, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience équivalentes, et il doit présenter un avis écrit au Canada pour préciser : (i) la raison du remplacement; (ii) le nom et les qualifications du remplaçant; et (iii) la preuve que le Canada a accordé au remplacement proposé la cote de sécurité requise.
- c) **Demande de remplacement de personnel essentiel.** L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément aux modalités de

remplacement de personnel essentiel. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

### 3.0 Services de soutien Logiciel

#### 3.1 Service de soutien. L'entrepreneur doit fournir les services de soutien suivant :

- a) **Documentation à l'intention des utilisateurs.** L'entrepreneur doit fournir toute la documentation pour donner aux utilisateurs une formation appropriée sur l'utilisation de toutes les fonctionnalités de la solution de soutien judiciaire.
- b) **Soutien technique.** L'entrepreneur doit fournir : (i) le soutien téléphonique en anglais et en français pendant les heures de travail; et (ii) le soutien en ligne 24 h par jour, 365 jours par an, à l'exception des périodes d'arrêt prévues pour la maintenance qui ne doivent pas dépasser 1 % du temps total, ce à quoi l'entrepreneur doit s'engager.
- c) **Maintenance.** L'entrepreneur doit fournir :
  - i. toutes les mises à niveau, les mises à jour, ainsi que les nouvelles éditions majeures et mineures et les autres améliorations apportées au logiciel;
  - ii. toutes les extensions appropriées et les autres modifications;
  - iii. toutes les corrections de bogues, les correctifs de logiciels et
  - iv. toutes les interfaces de programmation d'applications nécessaires (IPA), les modules externes, les applets et les adaptateurs.

#### 3.2 Correction d'erreur

- a) **Réaction en cas d'erreur.** Sur réception d'un rapport de défaillance de la part du Canada, à moins d'indication contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit déployer tous les efforts raisonnables pour fournir au Canada, dans les délais établis dans cette section, une correction de l'erreur logicielle qui a causé le manquement. Toutes les corrections d'erreurs logicielles feront partie du logiciel et seront assujetties aux conditions de la licence du Canada relativement à la solution de soutien judiciaire.
- b) **Correction des erreurs**
  - i. **Gravité 1 :** En cas d'incapacité totale d'utiliser la solution de soutien judiciaire, ce qui aurait un impact critique sur les objectifs de l'utilisateur, puis sur avis du Canada à l'entrepreneur, l'entrepreneur entreprendra des travaux continus sur la question et fournira des efforts raisonnables pour contourner ou résoudre le problème dans les 24 heures.
  - ii. **Gravité 2 :** Si l'utilisation de la solution de soutien judiciaire par l'utilisateur est sérieusement restreinte, l'entrepreneur travaillera pendant les heures normales d'ouverture afin de fournir un effort raisonnable pour contourner le problème ou trouver une solution dans les 72 heures.
  - iii. **Gravité 3 :** Dans le cas où l'utilisation de la solution de soutien judiciaire par l'utilisateur est limitée, mais n'est pas essentielle à l'ensemble des opérations de l'utilisateur, l'entrepreneur travaillera pendant les heures normales d'ouverture afin de fournir un effort raisonnable pour contourner ou résoudre le problème dans les 14 jours.
  - iv. **Gravité 4 :** En cas de tout autre problème affectant le fonctionnement de la solution de soutien judiciaire par l'utilisateur, l'entrepreneur travaillera pendant les heures normales d'ouverture afin de fournir un effort raisonnable pour contourner ou résoudre le problème dans les 90 jours.
- c) **Exceptions aux services de correction d'erreurs.** L'entrepreneur n'est pas tenu de corriger un défaut d'exploitation des programmes sous licence conformément aux spécifications si le défaut résulte : (i) de l'utilisation de la solution de soutien judiciaire par le Canada qui n'est pas conforme à la licence du Canada; (ii) de l'utilisation de matériel logiciel fourni par une personne

autre que l'entrepreneur ou un sous-traitant et non conforme aux spécifications; ou (iii) de modifications à la solution de soutien judiciaire qui ne sont pas approuvées par l'entrepreneur ou un sous-traitant.

### 3.3 Correction de soutien

- a) **Soutien initial.** Pour la période initiale commençant à la date d'entrée en vigueur de l'étape III - B et pour chaque période d'option subséquente, l'entrepreneur doit fournir au Canada les services de soutien à ses propres frais.

## 4.0 Autorisation de tâches (AT)

Les services du fournisseur décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe B dans le cadre du contrat seront fournis sur demande au moyen d'une autorisation de tâches.

- 4.1 **Forme et contenu de l'AT.** Une AT contiendra (a) le contrat et le numéro de tâche, (b) les détails concernant les activités à exécuter et les ressources requises, (c) une description des produits livrables, (d) un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales et les dates de présentation des produits livrables, (e) les exigences relatives à la sécurité, et (f) les coûts.
- 4.2 **Réponse de l'entrepreneur à une AT.** L'entrepreneur doit fournir au Canada, dans la période mentionnée dans l'autorisation de tâche, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts, établie conformément aux honoraires. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse ou pour la communication d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'autorisation de tâche approuvée.
- 4.3 **Limite des autorisations de tâches et pouvoirs relatifs à l'attribution officielle d'AT.** Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâche doit être signée par l'autorité canadienne concernée comme indiqué dans le présent contrat. Chaque autorisation de tâche doit porter la ou les signatures appropriées. Tous les travaux entrepris par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâche valide seront effectués à ses propres risques.
- 4.4 **Rapports d'utilisation périodique.** L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis conformément aux autorisations de tâches valides émises conformément aux exigences correspondantes.
- 4.5 **Refus d'AT.** L'entrepreneur n'est pas tenu de présenter une réponse à chaque ébauche d'AT envoyée par le Canada. Toutefois, en plus des autres droits du Canada de résilier le contrat, le Canada peut résilier immédiatement et sans autre préavis le contrat pour manquement aux conditions générales si, dans au moins trois cas, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas soumis une réponse valide lorsqu'il a envoyé un projet d'AT.
- 4.6 **Regroupement d'AT pour des raisons administratives.** Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides émises à ce jour et de consigner les travaux réalisés dans le cadre de ces autorisations de tâches à des fins administratives.

## 5.0 Inspection et acceptation des travaux

- 5.1 **Inspection par le Canada.** Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat ou de ses responsabilités en regard à la garantie, la maintenance et le soutien prévus au contrat. Le Canada peut rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.
- 5.2 **Procédures d'inspection.** Sauf disposition contraire du Contrat, les procédures d'acceptation sont les suivantes :
  - a) une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit aviser par écrit le responsable technique ou le chargé de projet, avec copie à l'autorité contractante, en se référant à cette disposition du contrat et en demandant l'acceptation des travaux;

- b) Le Canada disposera de 30 jours à compter de la réception de l'avis pour effectuer son inspection (la « période d'acceptation »).
- 5.3 **Lacunes.** Si le Canada donne avis de l'existence d'une lacune pendant la période de réception, l'entrepreneur doit corriger la lacune le plus tôt possible et aviser le Canada par écrit une fois les travaux terminés, après quoi le Canada aura le droit de procéder à une nouvelle inspection des travaux avant la réception et la période de réception recommencera.
- 5.4 **Inspection de l'entrepreneur.** L'entrepreneur doit inspecter et approuver toute partie des travaux avant de le soumettre pour acceptation ou livraison au Canada.
- 5.5 **Registre des inspections.** L'entrepreneur doit tenir un registre des inspections à la fois précis et complet qu'il doit mettre à la disposition du Canada, sur demande. Les représentants du Canada peuvent tirer des copies et des extraits des registres pendant l'exécution du contrat et pendant une période maximale de trois ans après la fin du contrat.

## 6.0 Période du contrat

- 6.1 **Durée initiale.** Le présent contrat commence à la date de l'adjudication du contrat et se termine 75 jours civils plus tard.
- 6.2 **Durée prolongée.** Le Canada dispose d'options irrévocables pour prolonger la durée :
- a) jusqu'au 28 Février 2021, pour l'achèvement des travaux décrits à l'article 7.2, étape III – A, de l'Énoncé des travaux dans l'annexe B (lot de travaux facultatifs 1 de la Base et méthode de paiement de l'annexe F);
- b) avec quatre périodes supplémentaires d'un an aux mêmes conditions, pour l'achèvement des travaux décrits à l'article 7.2, étape III – B, de l'Énoncé des travaux dans l'annexe B (lot de travaux facultatifs 2 de la Base et méthode de paiement de l'annexe F);
- qu'il peut exercer à son entière discrétion. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.0 Honoraires

### 7.1 Étape II

En ce qui concerne les tâches décrites à l'article 7.1 de l'énoncé des travaux, à l'annexe B :

Le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme, comme il est indiqué au tableau 2 de l'annexe F, Base et méthode de paiement.

### 7.2 Lot de travaux facultatif 1 - Étape III – A

- a) Si l'option est exercée par le Canada, pour les travaux décrits à l'article 7.2 de l'énoncé des travaux de l'annexe B :
- b) Le Canada paiera à l'entrepreneur le prix indiqué dans le tableau 1 de l'annexe F, Base et méthode de paiement.

### 7.3 Lot de travaux facultatif 2 - Étape III - B

Si l'option est exercée par le Canada, pour les travaux décrits à l'article 7.2 de l'énoncé des travaux de l'annexe B :

Le Canada paiera à l'entrepreneur les taux ou les prix indiqués dans les tableaux 3, 4, 5, et 6 de l'annexe F, Base et méthode de paiement, jusqu'à concurrence de [MONTANT À INSCRIRE À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT] \$.

- a) **Frais annuels de licence d'abonnement d'utilisateur.** Le Canada paiera à l'entrepreneur le prix indiqué au tableau 3 et 5 de l'annexe F, Base et méthode de paiement.
- b) **Formation.** Le Canada paiera à l'entrepreneur le prix comme il est indiqué au tableau 4 et 6 de

l'annexe F, Base et méthode de paiement. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

- c) **Frais annuels de licence d'abonnement d'utilisateur supplémentaires.** Le Canada paiera à l'entrepreneur le prix indiqué au tableau 7 de l'annexe F, Base et méthode de paiement.
- d) **Services professionnels.** Le Canada paiera l'entrepreneur, conformément au tableau 8 de l'annexe F, Base et méthode de paiement, les taux journaliers de main-d'œuvre précisés dans le contrat, jusqu'à concurrence de [MONTANT À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT] \$.

## 8.0 Paiements

### 8.1 Factures

- a) **Présentation de factures.** L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison conformément au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale
- b) **Exigences en matière de facturation.** Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur et contenir :
  - i. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
  - ii. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la Base et méthode de paiement, excluant les taxes;
  - iii. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures;
  - iv. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
  - v. le report des totaux, s'il y a lieu; et
  - vi. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
- c) **Taxes**
  - i. **Paiement des taxes.** Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables
  - ii. **Retenue pour les non-résidents.** En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, 1985, ch. 1 (5<sup>e</sup> suppl.) et le *Règlement de l'impôt sur le revenu*, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'*Agence du revenu du Canada*. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada
- d) **Attestation de factures.** En soumettant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture est conforme aux travaux livrés et au contrat.

- 8.2 **Période de paiement.** Le Canada paiera le montant non contesté de la facture de l'entrepreneur dans les 30 jours civils suivant la réception de la facture ayant un format et un contenu

acceptables. Si une facture n'a pas un format ou un contenu acceptable, le Canada en avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant sa réception et le délai de paiement de 30 jours débutera à la réception d'une facture conforme.

- 8.3 **Intérêt sur les comptes en souffrances.** Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 p. 100 par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement, pour autant que le Canada est responsable du retard dans le paiement de l'entrepreneur.
- 8.4 **Droit de compensation.** Lorsqu'il effectue un paiement à l'entrepreneur, le Canada peut déduire tout montant qu'il lui doit en vertu du présent Contrat ou de tout autre contrat en vigueur ou autrement.
- 8.5 **Paiement électronique de facture.** L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
- a) Carte d'achat Visa;
  - b) Carte d'achat MasterCard;
  - c) Dépôt direct (national et international);
  - d) Échange de données informatisées (EDI);
  - e) Virement télégraphique (international seulement);
  - f) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).
- 8.6 **Comptes financiers et vérifications**
- a) **Comptes et registres.** L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux ainsi que des dépenses et engagements effectués à l'égard de ces travaux, et il doit conserver les factures, les récépissés et les pièces justificatives qui s'y rattachent. Il doit conserver ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du contrat.
  - b) **Registre du temps réel.** Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque individu à l'exécution de toute partie des travaux.
  - c) **Conservation des registres.** L'entrepreneur, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du Canada pour leur disposition, doit conserver ces comptes, registres, factures, récépissés et pièces justificatives pendant six ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Durant ce temps, l'entrepreneur doit mettre ces documents à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen. Les représentants du Canada pourront tirer des copies et prendre des extraits des documents. L'entrepreneur doit mettre à leur disposition les installations nécessaires à l'occasion de telles vérifications et inspections et fournir les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion en vue d'effectuer une vérification complète du contrat.
  - d) **Vérification du gouvernement.** Le montant réclamé en vertu du contrat est assujéti à une vérification gouvernementale avant et après le paiement. Si une vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement tout paiement en trop sur demande du Canada. Le Canada peut retenir, déduire et compenser tout crédit dû et impayé en vertu du présent article sur toute somme que le Canada doit à l'entrepreneur en tout temps (y compris en vertu d'autres contrats). Si le Canada ne choisit pas d'exercer ce droit à un moment donné, il ne perd pas ce droit.

## 9.0 Garantie

### 9.1 **Garantie de service.** L'entrepreneur déclare et garantit

- a) qu'il est compétent pour exécuter les travaux,
- b) qu'il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux, et
- c) qu'il possède les qualifications nécessaires, notamment les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, pour exécuter efficacement les travaux.

### 9.2 **Garantie de performance.** L'entrepreneur garantit que pour une période **une année** suivant l'acceptation de la solution de soutien judiciaire par le Canada (la « période de garantie ») :

- a) la solution de soutien judiciaire fonctionnera sur le ou les systèmes informatiques sur lesquels elle est accessible conformément à la documentation et aux spécifications,
- b) les travaux seront exécutés de façon professionnelle conformément aux normes de l'industrie,
- c) la documentation sera exempte de tout défaut de matériaux et sera conforme aux exigences du présent contrat, et

### 9.3 **Niveaux de services**

- a) **Niveaux applicables.** L'entrepreneur fournira au service au Canada une disponibilité du système (définie comme le pourcentage de minutes au cours d'un mois où les principales composantes du service sont opérationnelles) d'au moins [98] % pendant chaque mois civil.
- b) **Exceptions à la disponibilité du système.** La « disponibilité du système » ne comprend pas les minutes d'arrêt résultant de :
  - i. l'entretien prévu,
  - ii. d'événements indépendants de la volonté de l'entrepreneur,
  - iii. problèmes associés aux appareils informatiques ou aux connexions des fournisseurs de services Internet du Canada, ou
  - iv. d'actes ou d'omissions du Canada.

### 9.4 **Absence d'infraction.** L'entrepreneur garantit que rien dans la solution de soutien judiciaire, ou dans l'utilisation de la solution de soutien judiciaire par le Canada, n'enfreindra ou ne constituera une appropriation illicite de la propriété intellectuelle ou des autres droits d'un tiers.

### 9.5 **Recours**

- a) **Solution de soutien judiciaire.** Si, à tout moment pendant la période de garantie, la solution de soutien judiciaire ne satisfait pas aux obligations de garantie, l'entrepreneur doit corriger dès que possible et à ses frais toute erreur ou défaut et apporter toutes les corrections nécessaires à la solution de soutien judiciaire.
- b) **Documentation.** Si, au cours de la période de garantie, le Canada découvre un défaut ou une non-conformité dans une partie quelconque de la documentation, l'entrepreneur doit, dès que possible, corriger à ses frais ce problème ou non-conformité.
- c) **Services.** Si, au cours de la période de garantie, le Canada découvre un défaut ou une non-conformité dans un service, l'entrepreneur doit, dès que possible, corriger ou exécuter de nouveau le service non conforme.
- d) **Support.** Le Canada peut retourner les supports non conformes ou défectueux à l'entrepreneur pendant la période de garantie moyennant un avis écrit de la non-conformité ou du défaut, et l'entrepreneur doit remplacer rapidement ces supports par des supports corrigés sans frais supplémentaires pour le Canada.

- 9.6 **Droit du Canada à un recours.** Si l'entrepreneur ne s'acquitte pas de l'une ou l'autre des obligations décrites aux présentes dans un délai raisonnable suivant la réception d'un avis, le Canada aura le droit de corriger ou de faire corriger les travaux défectueux ou non conformes, aux frais de l'entrepreneur. Si le Canada ne souhaite pas corriger ou remplacer l'ouvrage défectueux ou non conforme, une réduction équitable sera appliquée au prix contractuel.
- 9.7 **Prolongation de la garantie.** Au cours de la garantie initiale, la période de garantie est automatiquement prolongée d'une période équivalente à celle durant laquelle les travaux n'étaient pas disponibles ou ne pouvaient être utilisés en raison d'un défaut ou d'une non-conformité. La garantie s'applique à toute partie des travaux réparée, remplacée ou réparée d'une autre manière, pour le plus élevé des deux montants suivants :
- a) la période de garantie restante, y compris la prolongation, ou
  - b) 90 jours ou toute autre période qui peut être spécifiée à cette fin par accord entre les parties.

## 10.0 Utilisations limitées

Le Canada ne fera sciemment pas les choses suivantes :

- a) distribuer, octroyer une licence, prêter ou vendre la solution de soutien judiciaire,
- b) altérer ou contourner les mécanismes de sécurité de la solution de soutien judiciaire, ou
- c) retirer, modifier ou obscurcir tout avis de droit d'auteur, de marque commerciale ou tout autre avis de propriété figurant sur ou dans la solution de soutien judiciaire.

## 11.0 Confidentialité et obligations en matière de protection des renseignements personnels

11.1 **Définition de l'information confidentielle.** Les renseignements confidentiels constituent tout matériel, toute information non publique, écrite ou orale, marquée ou non, que le Canada divulgue ou met à disposition de l'entrepreneur, directement ou indirectement par des moyens de communication ou d'observation, y compris des renseignements confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers, ainsi que ceux qu'il conçoit, génère ou produit à l'occasion de l'exécution des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle sur ceux-ci est dévolu au Canada en vertu du contrat.

### 11.2 Obligations de l'entrepreneur

- a) **Obligation de confidentialité.** L'entrepreneur assurera la confidentialité des renseignements confidentiels.
- b) **Marquage** Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit indiquer ou souligner tout renseignement exclusif communiqué au Canada dans le cadre du marché comme étant la « propriété de [nom de l'entrepreneur], mis à la disposition du gouvernement dans le cadre du marché n<sup>o</sup> [inscrire le numéro du marché] de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ». Le Canada n'est pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi marqués ou identifiés et qui ne l'ont pas été.
- c) **Utilisation de l'information.** L'entrepreneur ne peut utiliser les renseignements confidentiels que conformément aux conditions du contrat et uniquement dans le but de fournir la solution de soutien judiciaire et les services.
- d) **Norme de diligence.** L'entrepreneur exercera une diligence raisonnable pour protéger les renseignements confidentiels de toute perte ou divulgation non autorisée.
- e) **Avis de divulgation.** L'entrepreneur doit aviser immédiatement le Canada s'il découvre une perte ou divulgation non autorisée de renseignements confidentiels.
- f) **Divulgation permise.** L'entrepreneur peut divulguer des renseignements confidentiels : (i) si et

dans la mesure où le Canada consent par écrit à cette divulgation, ou (ii) aux dirigeants, administrateurs, employés, affiliés ou représentants de l'entrepreneur qui : (1) ont besoin de connaître ces renseignements confidentiels pour permettre à l'entrepreneur de fournir la solution de soutien judiciaire, (2) ont été informés des obligations de confidentialité du contrat, et (3) qui acceptent d'être liés par les dispositions du contrat.

g) **Retour ou destruction d'information confidentielle.** À l'expiration ou à la résiliation du contrat ou à la demande du Canada, l'entrepreneur doit rapidement : (i) remettre au Canada tous les renseignements confidentiels fournis par ce dernier, (ii) détruire toutes les copies qu'il a faites des renseignements confidentiels et (iii) sur demande du Canada, remettre au Canada un certificat signé par l'entrepreneur confirmant la conformité aux obligations liées au retour ou à la destruction prévus au paragraphe *Obligations de l'entrepreneur*.

11.3 **Obligations du Canada.** Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R., 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du contrat et qui est la propriété de l'entrepreneur ou du sous-traitant.

11.4 **Renseignements non-confidentiels.** Les restrictions du contrat sur l'utilisation et la divulgation de renseignements confidentiels ne seront pas applicables à l'information qui, sans la violation du contrat :

- c) étaient déjà connus de la partie destinataire,
- d) est ou devient accessible au public,
- e) est ou vient ultérieurement en la possession de la partie destinataire par un tiers, ou
- f) a été élaborée de façon indépendante par la partie destinataire sans utiliser de renseignements confidentiels.

#### 11.5 **Renseignements personnels**

Lorsque les Données du Canada ou d'autres intervenants contiennent des renseignements personnels, l'entrepreneur doit créer, recueillir, recevoir, gérer, accéder, utiliser, protéger, stocker et supprimer les renseignements conformément à ses obligations légales, même lorsque ces renseignements sont accessibles au public.

## 12.0 Exigences relatives à la sécurité

- a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- c) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- d) 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.
- e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - i. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E ;
  - ii. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 13.0 Attestations de sécurité de la TI

- a) L'entrepreneur doit conserver les attestations et maintenir la conformité aux normes d'audit présentées dans sa soumission pendant toute la durée du contrat.
- b) L'entrepreneur doit, pour toute la durée du contrat, offrir des services d'hébergement et de gestion fournis soit par lui-même, soit par un prestataire de services sous-traitant titulaire d'une attestation valide, par exemple une attestation ISO 27001/27002:2013, ISO/IEC 27018, FedRAMP. Cette attestation doit avoir été accordée par un organisme de certification reconnu, par exemple un organisme adhérant aux normes du CASCO.
- c) Dans le cas où la conformité est établie au moyen d'une attestation fournie par un sous-traitant, l'entrepreneur doit fournir une copie du certificat ou du rapport de certification, par exemple une attestation de vérification d'organisation désignée de niveau « Protégé B<sup>d</sup> » délivrée par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- d) Dans le cas où la conformité est établie au moyen d'autorisations de sécurité accordées aux employés concernés, l'entrepreneur doit fournir :
  - i. la liste exhaustive des autorisations accordées aux employés concernés;
  - ii. le nom de l'organisme ayant accordé l'autorisation de sécurité;
  - iii. le numéro de dossier, la date d'entrée en vigueur et la date d'expiration de l'autorisation.

## 14.0 Protection des données

L'entrepreneur doit, en tout temps, protéger les données du Canada, les ensembles de données structurées et tout autre renseignement personnels en prenant toutes les mesures raisonnables nécessaires pour les sécuriser et protéger l'intégrité et la confidentialité. Pour se faire l'entrepreneur doit au minimum :

- a) entreposer les données du Canada par voie électronique de sorte qu'un mot de passe (ou un mécanisme de contrôle d'accès semblable, comme l'accès biométrique) soit nécessaire pour accéder au système ou à la base de données dans laquelle les données du Canada sont entreposées,
- b) s'assurer que les mots de passe ou autres contrôles d'accès ne sont fournis qu'aux personnes qui ont besoin d'accéder aux données du Canada pour rendre le service,
- c) ne pas sous-traiter le stockage électronique de données du Canada à une tierce partie (y compris une société affiliée) à moins que le Canada n'y ait consenti par écrit au préalable,
- d) protéger toute base de données ou tout système informatique sur lequel les données du Canada sont entreposées contre tout accès externe au moyen de méthodes qui sont généralement utilisées, de temps à autre, par des organismes publics et privés bien avisés au Canada afin de protéger des renseignements hautement protégés ou sensibles,
- e) conserver une copie de sauvegarde sécurisée de tous les dossiers, mise à jour au moins une fois par semaine,
- f) aviser immédiatement le Canada de toute infraction à la sécurité (par exemple, chaque fois qu'une personne non autorisée accède à des données du Canada).

## 15.0 Utilisation des données

L'entrepreneur accepte de créer, de recueillir, de recevoir, de gérer, de consulter, d'utiliser, de protéger, d'entreposer et de disposer de l'ensemble de données du Canada en conséquence et uniquement pour exécuter les travaux conformément au contrat.

## 16.0 Récupération et destruction de données

- 16.1 **Récupération de données.** À la demande du Canada, l'entrepreneur doit lui livrer une copie

complète de toutes les données du Canada, dans un format convenu par les deux parties par écrit.

- 16.2 **Destruction des données.** À l'expiration ou à la résiliation du présent contrat, ou à la demande du Canada, l'entrepreneur doit (i) détruire rapidement toutes les données du Canada qui sont sous son contrôle, et (ii) à la demande du Canada, lui remettre un certificat signé confirmant qu'il a bien respecté son obligation en matière de destruction.

## 17.0 Vérification de sécurité des données

- 17.1 **Vérification de la sécurité.** L'entrepreneur doit effectuer, à ses frais, une vérification de sécurité au moins une fois par année. Cette vérification permettra de veiller au respect des normes et procédures de sécurité exigées par le présent contrat. Si le Canada choisit d'effectuer sa propre vérification de sécurité, cette vérification se fera à ses propres frais.
- 17.2 **Rapports de vérification.** Si la vérification révèle un problème susceptible de nuire au Canada, l'entrepreneur doit le signaler au Canada et fournir un plan détaillé pour y remédier. Si la vérification ne révèle aucun élément susceptible de nuire au Canada, l'entrepreneur doit fournir le rapport de vérification ou un résumé au Canada.
- 17.3 **Corrections.** L'entrepreneur doit rapidement corriger toute lacune constatée lors d'une vérification de sécurité.

## 18.0 Assurances

- 18.1 **Exigences en matière d'assurance.** Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir son obligation contractuelle et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

## 19.0 Droits de propriété intellectuelle

- 19.1 **Logiciel de l'entrepreneur.** L'entrepreneur conserve tous les droits liés à la solution de soutien judiciaire.
- 19.2 **Données du Canada.** Le Canada conserve tous les droits de propriété sur toute donnée du Canada. Le Canada accorde à l'entrepreneur, pour la durée du contrat, une licence limitée, révocable, non exclusive, non susceptible de sous-licence et non transférable pour héberger et gérer les données canadiennes conformément aux modalités du contrat, et ce, uniquement pour permettre à l'entrepreneur d'exécuter les travaux prévus par le contrat.
- 19.3 **Ensemble de données structurées.** Dans la mesure où la loi le permet, l'entrepreneur conserve tous les droits de propriété sur l'Ensemble de données structurées et peut les exercer conformément aux conditions du contrat. L'Entrepreneur accorde au Canada une licence illimitée, perpétuelle, irrévocable, non exclusive, mondiale, entièrement payée, libre de redevances, pouvant faire l'objet d'une sous-licence et transférable, pour reproduire, modifier, améliorer, développer ou traduire l'Ensemble de données structurées, y compris le code source connexe, à quelque fin que ce soit, y compris pour rendre disponibles des produits dérivés à l'intérieur ou à l'extérieur du GdC.
- 19.4 **Modifications du logiciel.** L'entrepreneur conserve tous les droits liés aux modifications du logiciel. Toutes les modifications du logiciel feront partie de la solution de soutien judiciaire et seront assujetties aux conditions des droits du Canada d'accéder à la solution de soutien judiciaire et de l'utiliser tel qu'indiqué dans le présent contrat.
- 19.5 **Licence du Canada pour la solutions de soutien judiciaire.** Lors de la suspension ou de la résiliation du contrat ou six mois avant l'expiration du contrat, l'entrepreneur accorde au Canada une licence illimitée, perpétuelle, irrévocable, non exclusive, mondiale, entièrement payée, libre de redevances et pouvant faire l'objet d'une sous-licence pour reproduire, partager au Canada ou avec des parties externes, modifier, améliorer, développer ou traduire tous les composants de la Solution LS, y compris l'algorithme associé et le code source connexe, à quelque fin que ce soit, y compris pour rendre tout produit dérivé disponible au sein ou en dehors du GdC. L'entrepreneur

accorde la même licence au Canada pendant la durée du contrat pour accéder à la solution LS et la mettre à l'essai à des fins d'examen par les pairs, de vérification, d'enquête, d'inspection ou d'examen, de mesures d'exécution ou de procédures judiciaires

- 19.6 **Renonciation aux droits moraux.** Pendant et après le contrat, l'entrepreneur doit, à la demande du Canada, fournir une renonciation écrite aux droits moraux, au sens de la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R.C. 1985, c. C-42, de la part de chaque auteur qui a contribué à tout travail dans le cadre du contrat qui est susceptible de faire l'objet d'une protection du droit d'auteur et qui doivent être livrés au Canada en vertu du contrat. Si l'entrepreneur est un auteur de tout travail de ce genre, l'entrepreneur renonce de façon permanente à ses droits moraux sur ce travail.

## 20.0 Attestations et information supplémentaires

- 20.1 **Conformité avec les attestations.** Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou dans son précédent en vue de l'attribution du contrat et la collaboration continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera un manquement de l'entrepreneur. Les attestations sont sujettes à vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat
- 20.2 **Respect des lois.** L'entrepreneur doit se conformer aux lois applicables à l'exécution du contrat. Sur demande raisonnable du Canada, l'entrepreneur doit fournir une preuve de conformité aux lois applicables.
- 20.3 **Permis and Licences.** L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour l'exécution des travaux. Sur demande de l'autorité contractante, il doit remettre au Canada une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.

## 21.0 Suspension et résiliation

### 21.1 Suspension des travaux

- a) **Droit de suspendre les travaux.** L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat, et ce, pour une période d'au plus de 180 jours. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Pendant la durée visée par l'ordre de suspension, l'entrepreneur ne peut enlever les travaux ou une partie des travaux des lieux où ils se trouvent sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Au cours de la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat conformément aux modalités du présent contrat.
- b) **Effet de la suspension.** Lorsqu'un ordre de suspendre les travaux est donné, l'entrepreneur a le droit d'être remboursé des coûts supplémentaires engagés en raison de la suspension des travaux, majorés d'un profit juste et raisonnable, tel que déterminé à l'article 10.65 du Guide des approvisionnements de TPSGC, Calcul du profit sur les contrats négociés (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/10/65>), à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat à cause d'un manquement de la part de l'entrepreneur ou que celui-ci ne renonce au contrat.
- c) **Reprise des travaux.** En cas d'annulation d'un ordre de suspension donné, l'entrepreneur doit reprendre dès que possible les travaux conformément au contrat. Si la suspension a empêché l'entrepreneur de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension est reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours que l'autorité contractante estime nécessaire à l'entrepreneur, après consultation avec celui-ci, pour reprendre les travaux, le cas échéant. Les justes redressements seront apportés, au besoin, aux conditions du contrat qui sont touchées.

- 21.2 **Résiliation pour raisons de commodité.** Le Canada peut résilier le présent contrat, en tout ou en

partie, pour quelque raison que ce soit, sur avis à l'autre partie. Une fois qu'un tel avis de résiliation pour des raisons de commodité est donné, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences de l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit procéder à l'achèvement de toute partie des travaux qui n'est pas touchée par l'avis de résiliation.

- 21.3 **Droit du Canada de résilier pour manquement ou insolvabilité.** L'autorité contractante peut résilier le présent contrat avec effet immédiat en notifiant la résiliation à l'autre partie, si
- a) l'entrepreneur n'exécute pas, a fait ou fait des erreurs ou viole autrement de façon importante ses obligations, engagements ou déclarations, et si la défaillance, les erreurs, ou le manquement continue pendant une période de [NOMBRE DE JOURS] jours ouvrables après que la partie lésée ait donné à la partie en manquement un avis indiquant raisonnablement le manquement ou
  - b) l'entrepreneur devient insolvable, en faillite, en redressement, dissolution ou liquidation, la contrepartie peut mettre fin au présent contrat avec effet immédiat.
- 21.4 **Droit de résiliation de l'entrepreneur.** L'entrepreneur peut résilier la licence du Canada à l'égard de la solution de soutien judiciaire en donnant à l'autorité contractante un avis écrit à cet effet si le Canada viole sa licence à l'égard de la solution de soutien judiciaire ou omet de payer la licence conformément au contrat, et si cette violation se poursuit pendant une période de trente (30) jours après avoir reçu un avis écrit de l'entrepreneur donnant les détails de cette violation.

## 22.0 Effets de la résiliation

- 22.1 **Aucun autre paiement.** Si le Canada résilie le contrat pour manquement ou insolvabilité, l'entrepreneur n'aura pas droit à un paiement supplémentaire, sauf dans les cas prévus au présent article.
- 22.2 **Paiement des sommes dues.**
- a) **Coûts admissibles.** Si le Canada met fin au contrat pour des raisons de commodité, il doit payer à l'entrepreneur les coûts qui ont été raisonnablement et correctement engagés pour l'exécution du contrat, plus un profit juste et raisonnable tel que déterminé à la section 10.65 du Guide des approvisionnements de TPSGC – Calcul du profit des contrats négociés, pour toute partie des travaux entrepris, mais non terminés, avant la date de l'avis de résiliation.
  - b) **Coûts non admissibles.** L'entrepreneur convient qu'il n'y a pas droit : (i) à tout profit anticipé sur toute partie du Contrat résilié; (ii) au coût des indemnités de départ ou des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis, à l'exception des salaires que l'entrepreneur est tenu de verser en vertu de la loi; et (iii) aux dommages-intérêts, indemnités et allocations découlant de la résiliation, sauf dans la mesure prévue expressément au présent article.
- 22.3 **Montants des remboursements.** Sans délai, l'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant payé à l'avance pour le reste de la durée du présent contrat après la date d'entrée en vigueur de la résiliation.
- 22.4 **Paiement maximum.** Le montant total payé par le Canada en vertu du contrat jusqu'à la date de la résiliation et tout montant payable en vertu du présent paragraphe ne peut dépasser le prix contractuel.
- 22.5 **Livraison des travaux.** À la résiliation du contrat en vertu du présent article, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur livre au Canada, de la manière et dans la mesure prescrites par l'autorité contractante, toute partie achevée des travaux qui n'a pas été livrée et acceptée avant la résiliation et tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit expressément pour exécuter le contrat. Dans un tel cas, sous réserve de la déduction de toute réclamation que le Canada pourrait avoir contre l'entrepreneur en vertu du contrat ou par suite de la résiliation, le Canada paiera ou créditera à l'entrepreneur :
- a) la valeur de toutes les parties achevées des travaux livrées au Canada et acceptées par le Canada, en fonction du prix contractuel, y compris la partie proportionnelle du profit ou des

honoraires de l'entrepreneur inclus dans le prix contractuel; et

- b) le coût pour l'entrepreneur, que le Canada juge juste et raisonnable, conformément aux paragraphes *Paiement des sommes dues*, à l'égard de toute autre chose livrée au Canada et acceptée par lui.

22.6 **Droit de propriété.** Le droit de propriété sur tout ce qui a fait l'objet d'un paiement à l'entrepreneur sera, une fois le paiement effectué, transféré au Canada, à moins qu'il n'appartienne déjà au Canada en vertu de toute autre disposition du contrat.

22.7 **Résiliation par erreur.** Si le contrat est résilié pour cause de manquement ou d'insolvabilité, mais qu'il est déterminé par la suite qu'il n'existait aucun motif de résiliation pour cause de manquement, l'avis sera considéré comme un avis de résiliation pour raison de commodité.

## 23.0 Indemnisation

L'entrepreneur doit indemniser le Canada de toutes les pertes et dépenses (y compris les honoraires raisonnables d'avocat) découlant de toute procédure :

- a) intentée par un tiers;
- b) découlant d'une réclamation selon laquelle la solution de soutien judiciaire viole les droits de propriété intellectuelle du tiers;
- c) découlant d'une réclamation en responsabilité délictuelle, la responsabilité délictuelle légale ou violation de la vie privée par rapport à l'utilisation, la sauvegarde ou la gestion du Canada de données, structurées ensemble de données ou des renseignements personnels au Canada de données.

## 24.0 Limitation de la responsabilité

- a) Sauf disposition expresse de l'alinéa (b), l'entrepreneur est responsable envers le Canada de tous les dommages directs qu'il cause dans l'exécution ou l'inexécution du contrat en ce qui concerne:
  - i. les actes ou omissions de l'entrepreneur en vertu du contrat touchant des biens meubles corporels ou immeubles appartenant au Canada, possédés ou occupés par lui;
  - ii. la violation par l'entrepreneur de ses obligations de confidentialité en vertu du contrat, mais cette restriction ne s'applique pas à la divulgation par l'entrepreneur des secrets commerciaux du Canada ou d'une tierce partie liés aux technologies de l'information;
  - iii. les privilèges ou servitudes se rapportant à toute partie des travaux aux termes du contrat, à l'exclusion des réclamations ou servitudes se rapportant aux droits de propriété intellectuelle ; et
  - iv. Manquement aux obligations de garantie de l'entrepreneur;Toutefois, l'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada des dommages indirects, spéciaux ou consécutifs causés par les points 1 à 4 ci-dessus.
- b) En ce qui concerne tous les dommages directs non énumérés ci-dessus, y compris les dommages directs liés à la violation par l'entrepreneur de ses obligations de garantie, la responsabilité maximale de l'entrepreneur envers le Canada est le coût estimatif total du contrat (c'est-à-dire le montant en dollars indiqué sur la première page du contrat dans le bloc intitulé « **Coût estimatif total** »). Dans les limites de ce maximum, tous les dommages directs non énumérés ci-dessus qui ne sont pas liés à une violation de garantie sont assujettis à un maximum de 0,25 fois le coût total estimatif.
- c) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés par suite de la négligence ou de l'acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur est, à ses propres frais, de restaurer les dossiers et les données du Canada en utilisant la plus récente sauvegarde conservée par le Canada. Le Canada est responsable de la sauvegarde adéquate

de ses dossiers et de ses données.

- d) Aucune des limitations ci-dessus ne s'applique aux dommages-intérêts fondés sur une réclamation en responsabilité délictuelle, un délit civil ou une violation de la vie privée ou sur une perte de vie ou une blessure ou des réclamations fondées sur une violation de la propriété intellectuelle.

## 25.0 Dispositions générales

- 25.1 **Exhaustivité de la convention.** Le contrat constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les communications ou autres ententes.
- 25.2 **Modification.** Toute modification du contrat doit être faite par écrit et signée par l'autorité contractante et le représentant autorisé de l'entrepreneur.
- 25.3 **Cession.** L'entrepreneur peut uniquement céder le contrat si (a) l'autorité contractante accepte la cession par écrit et (b) l'entrepreneur demeure responsable de la performance du cessionnaire.
- 25.4 **Avis.** Tout avis prévu dans le contrat doit être donné par écrit et peut être livré personnellement, par messenger, par courrier, par télécopieur ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le contrat. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné au Canada doit être envoyé au Canada.
- 25.5 **Lois applicables.** Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en l'Ontario.
- 25.6 **Prorogation.** Les obligations des parties concernant la confidentialité, les déclarations et les garanties prévues dans le contrat ainsi que les dispositions du contrat qu'il est raisonnable de présumer, en raison de la nature des droits et des obligations qui y sont prévus devraient demeurer en vigueur, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.
- 25.7 **Retard justifiable**
  - a) **Absence de responsabilité.** L'entrepreneur n'est pas responsable des retards d'exécution ni de l'inexécution due à des causes indépendantes de sa volonté qui ne pouvaient raisonnablement être prévues ou évitées par des moyens raisonnablement accessibles à l'entrepreneur, pourvu que l'entrepreneur informe l'autorité contractante de l'existence du retard ou de la probabilité du retard dès qu'il en est informé.
  - b) **Notification des circonstances.** L'entrepreneur doit également informer l'autorité contractante, dans un délai de 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et fournir à l'autorité contractante, pour approbation, un plan de rechange clair expliquant en détail les mesures qu'il se propose de prendre afin de minimiser l'incidence de l'événement qui cause le retard.
  - c) **Dates de livraison et d'échéance.** Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.
  - d) **Droit de résiliation.** Dans l'éventualité où un tel événement empêcherait l'exécution du contrat pendant une période de plus de 30 jours civils, l'autorité contractante peut alors choisir de résilier le présent contrat avec les effets d'une résiliation pour manquement.
- 25.8 **Divisibilité.** Si une quelconque disposition du présent Contrat est déclarée inapplicable par un tribunal compétent, le reste du présent Contrat restera en vigueur.
- 25.9 **Renonciation.** Le fait de ne pas faire valoir l'un des droits prévus au présent contrat ou de négliger de le faire ne sera pas considéré comme une renonciation aux droits de cette partie.
- 25.10 **Pots-de-vin.** L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.

25.11 **Honoraires conditionnels.** L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention du contrat et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la [Loi sur le lobbying](#), 1985, ch. 44 (4e suppl.).

#### 25.12 **Sanctions internationales**

- a) Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques.
- b) L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
- c) L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada conformément à [l'article 18.2](#).

25.13 **Dispositions relatives à l'intégrité – contrat.** La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande de soumissions à sa date de clôture sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).

25.14 **Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat.** L'entrepreneur accepte de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat.

25.15 **Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique.** L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la [Loi sur les conflits d'intérêts](#) 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

#### 25.16 **Autorités**

##### **Responsables Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Peter Lessard

Titre : Chef d'équipe

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Direction générale des approvisionnements  
Les Terrasses de la Chaudière 10 Wellington Street  
Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone : (613) 850-7602

Courriel : [Peter.Lessard@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Peter.Lessard@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

L'autorité contractante de TPSGC doit recevoir une copie de la facture pour le dossier du Canada et s'assurer que la facture est conforme au contrat avant le paiement par le client

Chargé de projet (sera identifié au moment d'attribuer le contrat) Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

**Personne-ressource du client** (sera identifié au moment d'attribuer le contrat) La personne-ressource du client est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

La personne-ressource du client doit recevoir la facture originale. Toutes les demandes de paiement doivent être adressées à cette personne.

**Représentant de l'entrepreneur (sera identifié au moment d'attribuer le contrat)**

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

- a) les articles de la convention;
- b) l'Annexe A, Définitions et Interprétation
- c) l'Annexe B, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe F, Base et méthode de paiement;
- e) l'Annexe D, Formulaire d'autorisation de tâche (AT)
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du\_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la*

*soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat :  
« clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des  
clarifications ou modifications).*

Le contrat est signé par toutes les parties.

[NOM DE L'ENTREPRENEUR]

Par : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

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

[ENTITÉ DU GOUVERNEMENT DU CANADA]

Par : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

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

## ANNEXE A

### DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Dans le présent contrat, à moins que le contexte ne l'indique autrement, les termes ci-après ont les significations suivantes :

« **taxes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1<sup>er</sup> avril 2013;

« **taux moyen** » désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement.

« **Canada** », « **Couronne** », « **Sa Majesté** » ou « **État** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« **données du Canada** » désigne l'ensemble de données d'entrée et l'ensemble de données de sortie.

« **ensemble de données d'entrée** » désigne l'ensemble de données de jurisprudence acquises par le Canada et fournies à l'entrepreneur. Cet ensemble de données contient des renseignements personnels et est considéré comme protégé B.

« **ensemble de données structurées** » désigne l'ensemble de données d'entrée qui a été annoté, marqué ou traité. Cet ensemble de données contient des renseignements personnels est considéré comme Protégé B.

« **ensemble de données de sortie** » désigne l'ensemble des données conservées sur l'activité de tous les utilisateurs de la solution de soutien judiciaire. Cela comprend, sans s'y limiter, les copies de tous les renseignements sur les requêtes (qui a généré la requête, quelle était l'entrée, quel était le résultat), les rapports générés et les dossiers des cas consultés. Cet ensemble de données contient des renseignements personnels, des renseignements confidentiels et des renseignements protégés par le privilège avocat-client et le privilège relatif aux litiges et est considéré comme Protégé B.

« **client** » désigne le ministère ou l'organisme pour qui les travaux sont effectués.

« **contrat** » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« **autorité contractante** » désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« **entrepreneur** » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« **prix contractuelle** » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

« **coût** » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;

« **date de paiement** » désigne la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;

« **appareil** » désigne tout équipement muni d'une unité centrale (CPU), d'une mémoire de grande capacité, d'unités d'entrée-sortie comme un clavier et un écran, et comprend les serveurs, les postes de travail, les ordinateurs portatifs, les assistants numériques personnels et l'équipement informatique mobile;

« **conditions générales** » désigne les conditions générales qui font partie du contrat;

« **propriété intellectuelle** » désigne toute information ou connaissance de nature industrielle, scientifique, technique, commerciale, littéraire, dramatique, artistique ou qui touche la créativité dans le cadre des travaux, qu'elle soit communiquée oralement ou enregistrée sous toute forme ou sur tout support, sans égard à ce qu'elle fasse ou non l'objet de droits d'auteur; cela comprend, sans s'y limiter, les inventions, les concepts, les méthodes, les processus, les techniques, le savoir-faire, les démonstrations, les modèles, les prototypes, les maquettes, les échantillons, les schémas, les données provenant d'expériences ou d'essais, les rapports, les dessins, les plans, les spécifications, les photographies, les manuels et tout autre document, les logiciels et les micrologiciels;

« **support d'information** » désigne le matériel ou support sur lequel les programmes sous licence sont stockés pour être livrés au Canada, incluant des supports d'information électroniques comme les bandes magnétiques ou les téléchargements électroniques. L'expression « support d'information » ne comprend pas la solution de soutien judiciaire sur le support d'information;

« **en souffrance** » désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible conformément au contrat.

« **partie** » désigne le Canada ou l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; et « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« **renseignements personnels** » désigne tout renseignement qui concerne un individu identifiable, et comprend le type de renseignements décrit dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.C. 1985, c. P -21;

« **solution de soutien judiciaire** » désigne à la fois les programmes logiciels et la documentation de la solution de soutien judiciaire;

« **documentation relative à la solution de soutien judiciaire** » désigne l'ensemble des manuels, livrets, guides d'utilisation et autres documents écrits en langage courant que l'entrepreneur doit fournir au Canada en vertu du contrat et qui sont destinés à être utilisés avec les programmes logiciels, que cette documentation soit fournie sous forme imprimée ou sur un support d'information;

« **erreur de logiciel** » désigne toute instruction ou énoncé concernant le logiciel contenu ou non-contenu dans les programmes logiciels qui, par sa présence ou son absence, empêche ceux-ci de fonctionner conformément aux spécifications.

« **modifications de logiciel** » désigne un ajout, une mise à jour, une amélioration, une correction de bogues, une nouvelle version ou toute autre modification de la solution de soutien judiciaire que l'entrepreneur fait au cours de la présente entente, excluant toute donnée du Canada

« **programmes logiciels** » désigne l'ensemble des modèles élaborés et des programmes informatiques sous forme de code objet que l'entrepreneur doit fournir au Canada en vertu du contrat, y compris tous les correctifs de logiciel, toutes les corrections de bogues et tout autre code pouvant être livrés au Canada en vertu du contrat, comprenant tout code fourni dans le cadre de la garantie, de la maintenance et du soutien;

« **spécifications** » désigne la description des exigences essentielles, fonctionnelles ou techniques liées aux travaux, y compris les procédures permettant de déterminer si les exigences ont été respectées;

« **utilisateur** » désigne toute personne autorisée par le client à utiliser la solution de soutien judiciaire en vertu du contrat. Le terme comprend tout employé, mandataire ou entrepreneur autorisé à utiliser le logiciel sous licence;

« **travaux** » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

## ANNEXE F

### MÉTHODE ET BASE DE PAIEMENT

#### 1. Travaux de base

##### 1.1 Étape II – Travaux de base pour élaborer et livrer le prototype de solution de soutien judiciaire

<b>Tableau 1</b> – Prix ferme tout compris (taxes applicables en sus) pour les travaux décrits à l'article 7.1 Étape II : Élaborer et livrer un prototype de solution de soutien judiciaire décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe B, y compris fournir l'accès à la solution de soutien judiciaire à 25 utilisateurs et l'utiliser aux fins d'évaluation pendant la période initiale du contrat :			
Article n°	Description	Date d'échéance	Prix ferme tout compris
1	Produit livrable n° 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 et 8.1.7 de l'énoncé des travaux figurant à l'annexe B	40 jours ouvrables à partir du lancement du projet	\$

#### 2. Biens et services facultatifs

##### 2.1 Étape III – Finalisation et mise en œuvre de la solution de soutien judiciaire

###### 2.1.1 Module de travail facultatif 1 – Étape III - A

###### 2.1.1.1 Finalisation de la solution de soutien judiciaire

<b>Tableau 2</b> – Prix ferme tout compris (taxes applicables en sus) pour les travaux décrits à l'étape III - A: Finalisation de la solution de soutien judiciaire se retrouvant dans l'énoncé des travaux à l'annexe B :			
Article n°	Description	Date d'échéance	Prix ferme tout compris
1	Produit livrable n° 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4 et 8.2.5 décrit dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe B	90 jours ouvrables à compter de l'acceptation du plan actualisé de mise en œuvre, de lancement et de services de soutien	\$

###### 2.1.2 Module de travail facultatif 2 – Étape III B

###### 2.1.2.1 Livraison et accès à la solution de soutien juridique

<b>Tableau 3</b> – Prix ferme tout compris pour l'hébergement annuel et la gestion de la solution de soutien judiciaire, y compris l'accès à la solution de soutien judiciaire et son utilisation, ainsi que des services de maintenance et de soutien (sauf la formation) tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe B :		
Article n°	Description	Période optionnelle 1 Février 2021 – Février 2022
(A)	(B)	Prix ferme tout compris (C)
1	Services annuels d'hébergement et de gestion de la solution de soutien judiciaire, y compris l'accès à la solution de soutien judiciaire et son utilisation pour 75 utilisateurs.	\$

<b>Tableau 4 – Prix ferme tout compris pour la formation tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe B :</b>		
<b>Article n°</b>	<b>Description</b>	<b>Période optionnelle 1 Février 2021 – Février 2022</b>
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>Prix ferme tout compris (C)</b>
<b>1</b>	Formation	<b>\$</b>

<b>Tableau 5 – Prix ferme tout compris pour les services optionnels d'hébergement annuel et de gestion de la solution de soutien judiciaire, y compris l'accès à la solution de soutien judiciaire et son utilisation, tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe B :</b>				
<b>Article n°</b>	<b>Description</b>	<b>Période optionnelle 2 Février 2022 – Février 2023</b>	<b>Période optionnelle 3 Février 2023 – Février 2024</b>	<b>Période optionnelle 4 Février 2024 – Février 2025</b>
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>Prix ferme tout compris (par utilisateur)</b>	<b>Prix ferme tout compris (par utilisateur)</b>	<b>Prix ferme tout compris (par utilisateur)</b>
		<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>
<b>1</b>	Services optionnels annuels d'hébergement et de gestion de la solution de soutien judiciaire, y compris l'accès à la solution de soutien judiciaire et son utilisation pour 75 utilisateurs.	<b>\$</b>	<b>\$</b>	

<b>Tableau 6 – Prix ferme tout compris pour la formation tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe B :</b>				
<b>Article n°</b>	<b>Description</b>	<b>Période optionnelle 2 Février 2022 – Février 2023</b>	<b>Période optionnelle 3 Février 2023 – Février 2024</b>	<b>Période optionnelle 4 Février 2024 – Février 2025</b>
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>Prix ferme tout compris (C)</b>	<b>Prix ferme tout compris (D)</b>	<b>Prix ferme tout compris (E)</b>
<b>1</b>	Formation	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>



2.1.2.2 Accès annuel optionnel à la solution de soutien judiciaire

**Tableau 7** – Prix ferme tout compris par utilisateur pour une licence d'utilisateur optionnelle supplémentaire à la solution de soutien judiciaire, y compris la documentation sur le soutien judiciaire, la garantie, l'hébergement, la maintenance et le soutien, tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe B :

Article n°	Description	Unité de mesure	Période optionnelle 1 – Février 2021 – Février 2022	Période optionnelle 2 – Février 2022 – Février 2023	Période optionnelle 3 – Février 2023 – Février 2024	Période optionnelle 4 – Février 2024 – Février 2025
(A)	(B)	(C)	Prix ferme tout compris par utilisateur (D)	Prix ferme tout compris par utilisateur (E)	Prix ferme tout compris par utilisateur (F)	Prix ferme tout compris par utilisateur (G)
1	Licences d'abonnement annuel d'utilisateur supplémentaires facultatives*	Par utilisateur	\$	\$	\$	\$

2.1.2.2.1 Travaux des tâches autorisées

**Tableau 8** – Tarifs journaliers fermes tout compris pour chaque catégorie de travaux, y compris les frais généraux et les bénéfices, et à l'exclusion des matériaux et des fournitures, taxes applicables en sus, à fournir « sur demande », tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe B :

Article n°	Catégorie de travaux	Période Initiale 1 – Février 2021 – Février 2022	Période optionnelle 2 – Février 2022 – Février 2023	Période optionnelle 3 – Février 2023 – Février 2024	Période optionnelle 4 – Février 2024 – Février 2025
(A)	(B)	Prix ferme tout compris par utilisateur (C)	Prix ferme tout compris par utilisateur (D)	Prix ferme tout compris par utilisateur (E)	Prix ferme tout compris par utilisateur (F)
1	Architecte d'applications et de	\$	\$	\$	\$

	logiciels						
2	Programmeur/ Développeur de logiciels	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3	Testeur	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4	Développeur Web	\$	\$	\$	\$	\$	\$
5	Concepteur graphique de pages Web	\$	\$	\$	\$	\$	\$
6	Spécialiste en conversion de données	\$	\$	\$	\$	\$	\$
7	Modélisateur de base de données/ Modélisateur en gestion de l'information	\$	\$	\$	\$	\$	\$
8	Analyste des activités	\$	\$	\$	\$	\$	\$
9	Rédacteur technique	\$	\$	\$	\$	\$	\$
10	Coordonnateur de projet	\$	\$	\$	\$	\$	\$
11	Gestionnaire de projet	\$	\$	\$	\$	\$	\$
12	Spécialiste de l'assurance de la qualité/ Analyste	\$	\$	\$	\$	\$	\$
13	Scientifique des données	\$	\$	\$	\$	\$	\$
14	Agent de recherche de données	\$	\$	\$	\$	\$	\$

### 3. Méthode de paiement

#### 3.1 Paiement anticipé – Pour les licences d'abonnement annuel d'utilisateur et les licences supplémentaires

Le Canada paiera l'entrepreneur à l'avance pour les travaux si :

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

### **3.2 Paiements multiples - Pour la formation et les tâches autorisées de l'étape II, l'étape III - A et l'étape III - B**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les lots de travaux individuels seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

ANNEXE D

Formulaire d'autorisation De Tâche (At)

Entrepreneur		Numéro de contrat :		
No d'engagement		Code financier :		
No d'autorisation de tâche (modification) :		Date d'émission :	Réponse au plus tard le :	
<b>1. Énoncé des travaux (activités, attestations et livrables)</b>				
Voir ci-joint l'énoncé des travaux et les attestations requises.				
<b>2. Période des services :</b>	<b>De (DATE) :</b>		<b>À (DATE) :</b>	
<b>3. Emplacement des travaux :</b>				
<b>4. Exigences de déplacement :</b>				
<b>5. Exigences linguistiques :</b>				
<b>6. Autres conditions/contraintes :</b>				
<b>7. Niveau d'attestation de sécurité exigé pour le personnel de l'entrepreneur :</b>				
<b>8. Réponse de l'entrepreneur :</b>				
<b>CATÉGORIE ET NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE</b>	<b>NUMÉRO DE DOSSIER DE SÉCURITÉ DE TPSGC</b>	<b>TAUX QUOTIDIEN</b>	<b>NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS</b>	<b>COÛT TOTAL</b>
<b>Coût estimatif</b>				
<b>Taxes applicables</b>				
<b>Prix ferme l'AT</b>				
<b>Signature de l'entrepreneur</b>				

<p>Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de <b>l'entrepreneur</b> (en caractères d'imprimerie)</p>	<p>Signature :</p> <p>Date :</p>
<p><b>Approval – Signing Authority Approbation - Pouvoir de signature</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Signatures (client)</b></p> <p>Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer :</p> <p>Responsable technique :</p> <p>Date :</p>	<p style="text-align: center;"><b>Signatures (TPSGC)</b></p> <p>Autorité contractante <sup>1</sup> :</p> <p>Date :</p>
<p><sup>1</sup> Signature requise pour les projets d'une valeur de \$ ou plus, taxes applicables comprises.</p>	
<p>Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du Chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans les présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.</p>	

## Pièce jointe 1

### Définitions et interprétation de la demande de soumissions

Dans la présente demande de soumissions, à moins que le contexte exige le contraire, les termes suivants ont le sens prévu ci-dessous :

" **Tranche 1** " signifie des travaux jusqu'à 500 000 \$ avant taxes.

" **Tranche 2** " signifie des travaux jusqu'à 4 M\$ avant taxes

" **Tranche 3** " signifie des travaux jusqu'à 9 M\$ avant taxes

« **soumissionnaire** » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux.

Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

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

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

« **coentreprise** » désigne une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin.

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

« **pension** » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

## Pièce jointe 2

### Formulaire de présentation de la soumission

1. RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE			
<b>A. Dénomination sociale du soumissionnaire</b>			
<i>Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le « soumissionnaire » est une personne ou une entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, des personnes ou des entités) présentant une proposition. Si le soumissionnaire est une coentreprise, indiquez la partie principale. Il incombe aux soumissionnaires qui font partie d'une entreprise de désigner la bonne entreprise.</i>			
Nom :			
<b>Adresse postale du soumissionnaire</b>	Adresse :		
	Ville :	Province :	
	Code postal		
<b>B. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b>			
<i>Remarque à l'intention des soumissionnaires : Veuillez vous assurer que le NEA que vous fournissez correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.</i>			
NEA:			
<b>C. Identification des parties de la coentreprise</b>			
<i>Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si la proposition est présentée au nom d'une coentreprise, veuillez fournir :</i>			
a. le nom de chaque membre de la coentreprise;			
b. le NEA de chaque membre de la coentreprise;			
c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;			
d. le nom de la coentreprise, le cas échéant.			
<i>(Inscrivez « S. O. » si cela ne s'applique pas.)</i>			
<b>Name of joint venture member</b>		<b>NEA of joint venture member</b>	
Nom :		NEA:	
Nom :		NEA:	
Nom :		NEA:	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire</b>	Nom :		
	Titre :		
	No de téléphone :		
	No de télécopieur :		
	Courriel :		
<b>Nom de la coentreprise :</b>			
<b>D. Compétence du contrat</b>			
<i>Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.</i>			
Lois applicables:			

<b>E. Maintenance et soutien de logiciel sous licence</b>	
Accès par téléphone sans frais :	
Accès par télécopieur sans frais :	
Accès par courriel :	
Site Web de soutien :	
<b>F. Instruments de paiement électronique</b>	
<i>Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si le soumissionnaire est disposé à accepter le paiement des factures au moyen d'instruments de paiement électronique, veuillez indiquer ci-dessous ceux qui sont acceptés.</i>	
Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :	
<input type="checkbox"/> Carte d'achat VISA; <input type="checkbox"/> Carte d'achat MasterCard; <input type="checkbox"/> Dépôt direct (national et international); <input type="checkbox"/> Échange de données informatisées (EDI); <input type="checkbox"/> Virement télégraphique (international seulement); <input type="checkbox"/> Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)	
<b>2. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	
Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.	
Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.	
L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.	
<b>A. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires</b>	
Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.	
<b>a. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission</b>	
En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ( <a href="https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4">https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4</a> ).	
Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.	
<b>b. Statut et disponibilité du personnel</b>	

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un marché à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux exigés dans la demande de soumissions, et ce, au moment indiqué. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience semblable. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire par le Canada : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste que cette personne l'a autorisé à proposer ses services pour les travaux à exécuter et à soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite de l'autorisation donnée et de la disponibilité de la personne concernée, signée par cette dernière. Le Canada peut déclarer la soumission non recevable si le soumissionnaire omet de le faire.

**c. Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, sont véridiques et exacts. Le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il propose pour le besoin est en mesure d'exécuter les travaux décrits dans le contrat subséquent.

**d. Ancien fonctionnaire**

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

<b>(a) Ancien fonctionnaire touchant une pension</b>	<b>Oui ( ) Non ( )</b>
<p>Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?</p>	

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

(i) le nom de l'ancien fonctionnaire		
(ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite		

*(Insérer des colonnes s'il y a lieu)*

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

<p><b>(b) Directive sur le réaménagement des effectifs</b></p> <p>Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?</p>	<p>Oui ( ) Non ( )</p>	
<p>Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante:</p>		
(i) le nom de l'ancien fonctionnaire		
(ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;		
(iii) la date de la cessation d'emploi;		
(iv) le montant du paiement forfaitaire;		
(v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;		
(vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;		
(vii) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.		
<p><i>(Insérer des colonnes s'il y a lieu)</i></p>		
<p>Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.</p>		
<p><b>e. Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel</b></p>		
<p>Le soumissionnaire atteste qu'il est l'éditeur des logiciels et des composants de logiciel suivants et qu'il a tous les droits requis pour fournir les licences de ces logiciels (et de tous les sous-composants non exclusifs intégrés aux logiciels), libres de redevances pour le Canada :</p>		
<p><i>Remarque à l'intention des soumissionnaires : À remplir lorsque le soumissionnaire lui-même est l'éditeur du logiciel. Si le soumissionnaire n'est pas l'éditeur du logiciel pour tous les produits logiciels, remplir l'appendice 1 de la pièce jointe 2 pour les produits qui ne sont pas des FEO.</i></p>	Nom du logiciel :	
	Nom du logiciel :	
	Nom du logiciel :	
	Nom du logiciel :	

	Nom du logiciel :	
<b>f. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée – liste de noms</b>  <i>Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le soumissionnaire doit indiquer tout changement ayant une incidence sur la liste de noms soumise avec sa réponse à l'ISQ.</i>	Commentaires :	
<b>Attestation</b>  En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le soumissionnaire offre par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s);</li> <li>• cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;</li> <li>• tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;</li> <li>• le représentant du soumissionnaire a le pouvoir de présenter la présente soumission au nom du soumissionnaire;</li> <li>• si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités établies dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions;</li> <li>• le soumissionnaire comprend qu'une signature peut être demandée ultérieurement au cours du processus de passation de marchés de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).</li> </ul>		
<b>Signature du représentant autorisé à signer au nom du soumissionnaire</b>		<b>Date</b>
<b>Nom et titre du représentant autorisé à signer cette proposition au nom du soumissionnaire</b>		

## Appendice 1 de la pièce jointe 2

### Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel

*(Remarque à l'intention des soumissionnaires : À remplir lorsque le soumissionnaire lui-même n'est pas l'éditeur du logiciel.)*

La présente vise à confirmer que l'éditeur de logiciel identifié ci-dessous a autorisé l'offrant nommé ci-après à fournir des licences de son logiciel dans le cadre du contrat résultant de la demande de soumissions indiquée ci-dessous. L'éditeur de logiciel atteste qu'aucune condition reproduite dans une licence sous emballage rétractable, et reproduite dans ou sur l'emballage du logiciel ou dans toute autre modalité accompagnant le logiciel ne s'appliquera, et que le contrat attribué à la suite de la demande de soumissions (avec ses modifications successives par les parties) représentera l'entente en entier, y compris pour ce qui concerne les licences des produits logiciels de l'éditeur de logiciel indiqués ci-dessous. L'éditeur de logiciel atteste en outre que, si la méthode de livraison (comme le téléchargement) devait nécessiter que l'utilisateur accepte de quelque façon que ce soit l'application de conditions non prévues par la demande de soumissions, ces conditions ne s'appliqueraient pas à l'utilisation par le Canada des produits logiciels de l'éditeur de logiciel indiqués ci-dessous, et ce même si l'utilisateur accepte de quelque façon que ce soit de se soumettre aux conditions supplémentaires.

Cette autorisation s'applique aux logiciels suivants :

	<i>[les soumissionnaires devraient ajouter ou retirer des lignes au besoin]</i>	
	Nom de l'éditeur de logiciel (EL)	
	Signature du signataire autorisé de l'EL	
	Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé de l'EL	
	Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé de l'EL	
	Adresse du signataire autorisé de l'EL	
	N° de téléphone du signataire autorisé de l'EL	
	N° de télécopieur du signataire autorisé de l'EL	
	Date de signature	
	Numéro de la demande de soumissions	
	Nom du soumissionnaire	

**Pièce jointe 3**

**Fiche de présentation de la soumission financière**

**1. Travaux de base**

**1,1 Étape II – Travaux de base pour élaborer et livrer un prototype de solution de soutien judiciaire**

<b>Tableau 1 – Prix ferme tout compris (taxes applicables en sus) pour les travaux décrits à l'article 7.1</b>		<b>Tableau 2 – Prix ferme tout compris (taxes applicables en sus) pour les travaux décrits à l'article 7.1</b>	
<b>Article n°</b>	<b>Description</b>	<b>Date d'échéance</b>	<b>Prix ferme tout compris</b>
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>
1	Produit livrable n° 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 et 8.1.7 décrit dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe B	40 jours ouvrables après la date du lancement du projet	\$
<b>Prix total évalué de la soumission pour l'étape II = D1</b>			<b>\$</b>

Étape II : Élaborer et livrer un prototype de solution de soutien judiciaire décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe B, y compris un accès temporaire à la solution de soutien judiciaire à 25 utilisateurs et l'utiliser aux fins d'évaluation pendant la période initiale du contrat :

**Note au soumissionnaire : Le prix de soumission évalué pour la phase II (tableau 1) ne doit pas dépasser 53 309,00 \$ (taxes applicables en sus).**

**2. Biens et services facultatifs**

**2.1 Étape III – Finalisation et mise en œuvre de la solution de soutien judiciaire**

**2.1.1 Module de travail facultatif 1 – Étape III – A**

**2.1.1.1 Finalisation de la solution de soutien judiciaire**

<b>Tableau 2 – Prix ferme tout compris (taxes applicables en sus) pour les travaux décrits à l'article 7.1</b>		<b>Tableau 3 – Prix ferme tout compris</b>	
<b>Article n°</b>	<b>Description</b>	<b>Date d'échéance</b>	<b>Prix ferme tout compris</b>
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>
1	Produit livrable no 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4 et 8.2.5 de l'énoncé des travaux figurant à l'annexe B	90 jours ouvrables à compter de l'acceptation du plan actualisé de mise en œuvre, de lancement et de services de soutien	\$
<b>Prix total évalué de la soumission pour l'étape III –A Finalisation de la solution de soutien judiciaire = D1</b>			

Étape III : Finalisation de la solution de soutien judiciaire décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe B :

2.1.2 Module de travail facultatif 2 – Étape III - B

2.1.2.1 Livraison et accès à la solution de soutien juridique prête pour la production

<b>Tableau 3 – Prix ferme tout compris par utilisateur pour la licence d'accès annuelle d'utilisateur à la solution de soutien judiciaire, y compris la documentation sur le soutien judiciaire, la garantie, l'hébergement, la maintenance et le soutien (sauf la formation), tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe B :</b>	
Article n°	Description
(A)	(B)
1	Licences d'abonnement annuel d'utilisateur pour 75 utilisateurs
<b>Prix total évalué de la soumission pour l'étape III – B Licence d'accès annuel d'utilisateur = D1</b>	
	<b>Période optionnelle 1 Février 2021 – Février 2022</b>
	<b>Prix ferme tout compris (C)</b>
	<b>\$</b>
	<b>\$</b>

<b>Tableau 4 – Prix ferme tout compris pour la formation tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe B :</b>	
Article n°	Description
(A)	(B)
1	Formation
	<b>Période optionnelle 1 Février 2021 – Février 2022</b>
	<b>Prix ferme tout compris (C)</b>
	<b>\$</b>
	<b>Prix total évalué de la soumission pour l'étape III – B Formation = C1</b>
	<b>\$</b>

**Note au soumissionnaire : Le prix de soumission évalué pour la somme combinée des tableaux 2, 3 et 4 de la phase III ne doit pas dépasser 97 345,00 \$ (taxes applicables en sus).**

<b>Tableau 5 – Prix ferme tout compris par utilisateur pour la licence d'accès annuelle d'utilisateur à la solution de soutien judiciaire, y compris la documentation sur le soutien judiciaire, la garantie, l'hébergement, la maintenance et le soutien (sauf la formation), tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe B :</b>				
Article n°	Description	Période optionnelle 2 Février 2022 – Février 2023	Période optionnelle 3 Février 2023 – Février 2024	Période optionnelle 4 Février 2024 – Février 2025
(A)	(B)	Prix ferme tout compris (C)	Prix ferme tout compris (D)	Prix ferme tout compris (E)
1	Licences d'abonnement annuel d'utilisateur pour 75 utilisateurs	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>Total des prix d'appel d'offres évalués pour l'étape III – B Licences optionnelles d'abonnement annuel d'utilisateur pour 75 utilisateurs = C1 + D1 + E1</b>				

**Tableau 6** – Prix ferme tout compris pour la formation tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe B :

Article n°	Description	Période optionnelle 2 Février 2022 – Février 2023	Période optionnelle 3 Février 2023 – Février 2024	Période optionnelle 4 Février 2024 – Février 2025
(A)	(B)	Prix ferme tout compris (C)	Prix ferme tout compris (D)	Prix ferme tout compris (E)
1	Formation	\$	\$	\$
<b>Prix total évalué de la soumission pour l'étape III – B</b> Formation = C1 + D1 + E1				

2.1.2.2 Licences supplémentaires d'abonnement annuel d'utilisateur facultatives

**Tableau 7** – Prix ferme tout compris par utilisateur pour une licence d'utilisateur optionnelle supplémentaire avec accès annuel à la solution de soutien judiciaire, y compris la documentation sur le soutien judiciaire, la garantie, l'hébergement, la maintenance et le soutien, tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe B :

Article n°	Description	Unité de mesure	Période optionnelle 1 Février 2021 – Février 2022	Période optionnelle 2 Février 2022 – Février 2023	Période optionnelle 3 Février 2023 – Février 2024	Période optionnelle 4 Février 2024 – Février 2025	Quantité estimée (utilisateurs par année)	Prix total étendu
(A)	(B)	(C)	Prix ferme tout compris par utilisateur (D)	Prix ferme tout compris par utilisateur (E)	Prix ferme tout compris par utilisateur (F)	Prix ferme tout compris par utilisateur (G)	(H)	(C+D+E+ F) x G=H
1	Licences supplémentaires d'abonnement annuel d'utilisateur facultatives*	Par utilisateur	\$	\$	\$	\$	5	\$
<b>Total des prix d'appel d'offres évalués pour l'étape III – B Licences d'accès annuel d'utilisateur facultatives= I1</b>								
Remarque : Pour fins de l'évaluation seulement, les soumissionnaires seront évalués en fonction d'un total de 20 utilisateurs supplémentaires.								

2.1.2.3 Services professionnels facultatifs autorisés pour l'exécution de tâches

Article n°	Catégorie de travaux	Période				Quantité estimée par année (en jours) pour fins d'évaluation (G)	Prix total étendu (C+D+E+F) x G=H
		Période Initiale 1 Février 2021 – Février 2022	Période optionnelle 2 Février 2022 – Février 2023	Période optionnelle 3 Février 2023 – Février 2024	Période optionnelle 4 Février 2024 – Février 2025		
(A)	(B)	Prix ferme tout compris par utilisateur (C)	Prix ferme tout compris par utilisateur (D)	Prix ferme tout compris par utilisateur (E)	Prix ferme tout compris par utilisateur (F)		
1	Architecte d'applications et de logiciels	\$	\$	\$	\$	5	\$
2	Programmeur/ Développeur de logiciels	\$	\$	\$	\$	15	\$
3	Testeur	\$	\$	\$	\$	2,5	\$
4	Développeur Web	\$	\$	\$	\$	15	\$
5	Concepteur graphique de pages Web	\$	\$	\$	\$	5	\$
6	Spécialiste en conversion de données	\$	\$	\$	\$	10	\$
7	Modélisateur de base de données/ Modélisateur en gestion de l'information	\$	\$	\$	\$	5	\$
8	Analyste des activités	\$	\$	\$	\$	5	\$

9	Rédacteur technique	\$	\$	\$	\$	\$	5	\$
10	Coordonnateur de projet	\$	\$	\$	\$	\$	15	\$
11	Gestionnaire de projet	\$	\$	\$	\$	\$	15	\$
12	Spécialiste de l'assurance de la qualité/Analyste	\$	\$	\$	\$	\$	2,5	\$
13	Scientifique des données	\$	\$	\$	\$	\$	5	\$
14	Agent de recherche de données	\$	\$	\$	\$	\$	5	\$
<b>Total des prix d'appel d'offres évalués pour l'étape III – B Licences d'abonnement annuel d'utilisateur facultatives = SUM(H1:H14)</b>								

### 3. Prix total évalué de la soumission

Tableau (A)	Description (B)	Prix total évalué de la soumission par tableau (C)
1	Prix total évalué de la soumission pour l'étape II	\$
2	Prix total évalué de la soumission pour l'étape III – A Finalisation de la solution de soutien judiciaire	\$
3	Prix total évalué de la soumission pour l'étape III – B Licence d'abonnement annuel d'utilisateur	\$
4	Prix total évalué de la soumission pour l'étape III – B Formation (Période optionnelle 1)	\$
5	Total des prix d'appel d'offres évalués pour l'étape III – B Licences optionnelles d'abonnement annuel d'utilisateur pour 75 utilisateurs	\$
6	Prix total évalué de la soumission pour l'étape III – B Formation (Périodes optionnelles 2, 3 et 4)	\$
7	Total des prix d'appel d'offres évalués pour l'étape III – B Licences optionnelles d'abonnement annuel d'utilisateur	\$
8	Total des prix d'appel d'offres évalués pour l'étape III – B Services professionnels facultatifs autorisés pour l'exécution de tâches	\$
<b>Prix total évalué de la soumission = SOMME (C1:C6)</b>		\$

**Pièce Jointe 4**

**Critère d'évaluation**

Également désigné comme l'annexe C dans l'avis de projet de marché (APM)

**Annexe A**  
**Termes et sigles pertinents**

<b>AA</b>	Apprentissage automatique
<b>AAD</b>	Analytique avancée des données
<b>Administrateur</b>	Personne chargée de gérer, de superviser et de maintenir un environnement informatique à utilisateurs multiples en conservant un profil avec des permissions d'accès élevées. L'administrateur s'acquitte des fonctions suivantes : ajouter, supprimer ou mettre à jour les renseignements de compte d'utilisateur, réinitialiser les mots de passe, signaler les problèmes de rendement du système et en faire le diagnostic, et former les utilisateurs.
<b>Chargé de projet</b>	Il s'agit d'un employé du gouvernement du Canada qui supervise et soutient la mise en œuvre de la solution de soutien aux litiges. Le chargé de projet peut périodiquement être aidé ou remplacé par d'autres employés du gouvernement du Canada.
<b>Conseil supérieur d'examen</b>	Conseil d'examen à l'échelon des directeurs responsable de l'orientation et de la livraison du projet. Il approuve les demandes de changement ou les soumet à un niveau d'approbation supérieur, s'il y a lieu.
<b>Contrôle d'accès en fonction du rôle</b>	Méthode pour limiter l'accès réseau en fonction du rôle de chaque utilisateur. Il accorde aux employés des droits d'accès seulement aux renseignements dont ils ont besoin pour exercer leurs fonctions et les empêche de consulter, de modifier ou de manipuler des renseignements qui ne concernent pas leur rôle. Le rôle d'un employé dans une organisation devrait déterminer quelles sont les permissions accordées à cette personne.
<b>Demande CH</b>	Demande fondée sur des considérations d'ordre humanitaire
<b>Descripteurs</b>	Il s'agit de l'ensemble de facteurs que l'on retrouve fréquemment dans les cas de litige qui influent sur la décision de la Cour. La liste prédéterminée des descripteurs pertinents pour les demandes CH ou d'ERAR contient des renseignements confidentiels et des renseignements couverts par le secret professionnel de l'avocat. Elle est classée « Protégé B ».

<b>Ensemble de données d'entrée</b>	L'ensemble de données d'entrée désigne l'ensemble des données de jurisprudence acquises par le Canada comme l'indique la section 6.2 de l'énoncé des travaux. Ce type d'ensemble de données comprend des renseignements personnels et est classé « Protégé B ».
<b>Ensemble de données d'utilisateur</b>	L'ensemble de données d'utilisateur désigne toutes les données conservées sur l'activité de tous les utilisateurs de la Solution de SL. Il s'agit entre autres des copies de toutes les requêtes (qui a exécuté la requête, quelles étaient les données d'entrée, quel était l'extrait), des rapports produits et des cas consultés. Ce type d'ensemble de données comprend des renseignements personnels, des renseignements couverts par le secret professionnel de l'avocat et le privilège relatif aux litiges ainsi que des renseignements confidentiels. Il est classé « Protégé B ».
<b>Ensemble de données structurées</b>	L'ensemble de données structurées est défini comme un ensemble de données d'entrée qui ont été annotées, balisées ou organisées selon les sous-sections 7.1b) et c) de l'énoncé des travaux. Ce type d'ensemble de données contient des renseignements personnels et est classé « Protégé B ».
<b>Entrepreneur</b>	Il s'agit de la personne, de l'entité ou des entités désignées dans le contrat comme devant fournir des biens ou des services, ou les deux, au Canada.
<b>ERAR</b>	Examen des risques avant renvoi
<b>GC</b>	Gouvernement du Canada
<b>Groupe de travail</b>	Groupe de travail ministériel et interministériel composé de représentants spécialisés d'IRCC, du ministère de la Justice, de Services publics et Approvisionnement Canada et d'autres ministères fédéraux.
<b>GUP</b>	Groupe d'utilisateurs du projet
<b>IA</b>	Intelligence artificielle
<b>IRCC</b>	Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
<b>Lancement du projet</b>	Le lancement du projet correspond à la réunion de lancement avec le chargé de projet.
<b>Maintenance</b>	L'entrepreneur doit fournir (i) toutes les mises à niveau, les mises à jour, les nouvelles versions et les autres améliorations apportées; (ii) tous les modules d'extension et les autres modifications; (iii) tous les correctifs de bogue et les versions provisoires du logiciel; ainsi que (iv) les interfaces de programmation d'applications (IPA), les

	modules externes, les applets et les adaptateurs. Cela comprend les activités opérationnelles de soutien telles que, notamment, le réapprentissage du modèle tous les 40 jours ouvrables, la résolution des problèmes liés au modèle de données (p. ex., retour d'information erronée), la reconfiguration de l'algorithme au besoin et la résolution des problèmes soulevés par le mécanisme de rétroaction.
<b>MJ</b>	Ministère de la Justice
<b>MLSS</b>	Mise en œuvre, lancement et services de soutien
<b>Piste de vérification</b>	La consignation et l'inscription au registre de renseignements selon lesquels toute prévision générée par la solution peut être vérifiée et entièrement reproduite à partir d'une source de données brutes à une date ultérieure au besoin. Au minimum, il devrait s'agir de la consignation intégrale des transformations de données exécutées dans le cheminement de données à partir de données brutes jusqu'à la prévision. L'occurrence de l'algorithme utilisé afin de produire une prévision doit être consignée et reproductible, y compris le recensement des données de formation utilisées pour former l'algorithme, ainsi que la consignation des paramètres du modèle et des hyper paramètres, et de tout autre renseignement requis pour assurer la reproductibilité ultérieure de toute prévision produite par le système.
<b>Plan ministériel 2018-2019 d'IRCC</b>	Le Plan ministériel d'IRCC soutient l'expérience client, l'automatisation et l'expérimentation : <a href="https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/publications-guides/plan-ministeriel-2018-2019/plan-ministeriel.html">https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/publications-guides/plan-ministeriel-2018-2019/plan-ministeriel.html</a>
<b>Prototypage de solution</b>	Le prototype de la solution est un modèle préliminaire de la solution de soutien aux litiges prête pour la production qui sera livrée à l'étape II.
<b>Scénario d'essai</b>	Un scénario d'essai est un ensemble de conditions ou d'instructions à partir duquel le GUP déterminera si la solution prototype satisfait aux exigences et fonctionne correctement.
<b>Solution de soutien aux litiges (SL)</b>	La Solution de SL offre des algorithmes d'apprentissage en ligne, d'intelligence artificielle sur le Web et d'apprentissage automatique ou profond servant à effectuer des recherches juridiques, à analyser les tendances en matière de litiges et à prévoir l'issue des litiges. Le type de

	<p>solution qui peut être déployée facilement ou rapidement dans une entreprise, un système ou un processus actuel par un tiers, et qui peut être utilisée immédiatement une fois installée ou mise en œuvre. La solution de soutien aux litiges permet aux utilisateurs de travailler dans les deux langues officielles du Canada (soit l'anglais et le français).</p>
<b>Soumissionnaire</b>	<p>Le terme « soumissionnaire » fait référence à la personne ou à l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, aux personnes ou aux entités) présentant une soumission en vue d'obtenir un contrat lié à la fourniture de biens ou de services (ou les deux). Il n'englobe pas la société mère, les filiales ou d'autres affiliés du soumissionnaire, ou ses sous-traitants.</p>
<b>Soutien technique</b>	<p>Le soutien téléphonique en anglais est offert pendant les heures normales d'ouverture et le soutien Web est offert en tout temps, à l'exception des périodes d'arrêt prévues pour la maintenance (qui ne doivent pas dépasser 1 % du temps total).</p>
<b>Utilisateur</b>	<p>Tout employé, agent ou entrepreneur, y compris les analystes des litiges à la Direction générale du règlement des cas (DGRC) d'IRCC, les conseillers juridiques de l'Unité des services juridiques (USJ) d'IRCC au ministère de la Justice et les avocats plaidants (ministère de la Justice) qui sont autorisés par le chargé de projet à utiliser la solution de SL ou le prototype de solution.</p>

## Annexe B

### Énoncé des travaux

---

#### 1. Titre

Projet de démonstration en vue d'élaborer et de mettre à l'essai une solution de soutien aux litiges faisant appel à l'intelligence artificielle

#### 2. Objectif

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), en partenariat avec le ministère de la Justice, a un besoin pour une solution interactive qui utilise le corpus de jurisprudence des cours fédérale concernant les demandes fondées sur des considérations d'ordre humanitaire (CH) et les examens des risques avant renvoi (ERAR) en vue de mettre à profit les technologies d'intelligence artificielle (IA) et d'apprentissage automatique (AA). Cette solution de soutien aux litiges (solution SL) servira à appuyer les recherches juridiques, à analyser et à prévoir l'issue éventuelle des litiges, et à réaliser une analyse des tendances à l'appui des stratégies de litiges. Jusqu'à 75 utilisateurs de divers ministères et organismes fédéraux auront accès à la solution SL, une fois qu'elle aura été conçue, mise à l'essai et livrée.

#### 3. Contexte

L'une des priorités clés indiquées dans le *Plan ministériel 2018-2020 d'IRCC* est de favoriser l'innovation dans un environnement opérationnel subissant des pressions liées au volume et disposant de ressources limitées. Conformément à cet objectif, IRCC s'est engagé à lancer une demande de soumissions pour une solution alimentée par l'IA de soutien aux litiges d'immigration.

Les analystes de gestion des litiges d'IRCC, les conseillers juridiques de l'Unité des services juridiques (USJ) d'IRCC au ministère de la Justice et les avocats plaidants (ministère de la Justice) doivent traiter les dossiers de litige des cours fédérale lorsque le ministre d'IRCC est nommé en tant qu'intimé. Du temps est consacré à mener des recherches juridiques en vue d'évaluer le caractère défendable des litiges aux termes de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* et de son règlement d'application, et à faire le suivi des tendances en matière de litiges qui pourraient représenter des enjeux quant aux politiques, aux programmes ou aux activités d'IRCC. CanLII, Lexbase et Ringtail ne sont que quelques exemples des nombreuses ressources offertes pour réaliser ces fonctions de base. Toutefois, de telles solutions nécessitent une quantité importante d'efforts de la part de l'utilisateur et l'interaction n'est pas proportionnelle aux économies de coûts.

L'utilisation croissante par le secteur privé et la capacité de l'intelligence artificielle, facilitées par la hausse de données de source ouverte, l'analytique des mégadonnées, et la jurisprudence de plus en plus offerte en format lisible par des machines, viennent suggérer qu'une solution interactive pourrait appuyer les analystes des litiges, les conseillers juridiques et les avocats plaidants dans de nombreux domaines. Les solutions qui utilisent l'apprentissage automatique, la reconnaissance de formes, l'apprentissage profond et l'analyse syntaxique avancée de texte servent d'aides à l'intelligence amplifiée pour les praticiens du droit. De tels processus d'IA automatisés peuvent évoluer efficacement puisqu'ils sont en mesure d'absorber des entrées volumineuses et continues sans être touchés par un goulot d'étranglement provenant des ressources humaines. On prévoit que

les heures consacrées à la recherche seront réduites, tandis que l'exactitude, la qualité et la portée de la recherche seront améliorées. L'objectif est de mettre à profit les gains d'efficacité afin de réduire les coûts, de faciliter l'évaluation des litiges et d'améliorer les résultats pour les clients. En effet, en novembre 2018, dans l'affaire *Cass c. 1410088 Ontario, Inc.*, 2018 ONSC 6959, la Cour supérieure de justice de l'Ontario a prôné l'adoption de telles solutions : [traduction] « *La réalité est que la recherche juridique assistée par ordinateur est un besoin pour la pratique contemporaine du droit et qu'elle est ici pour de bon avec d'autres avancées en intelligence artificielle qui devraient être prévues et encouragées* ». Si la solution SL se révèle utile et fiable dans le cadre de questions sur le droit en matière d'immigration, on espère que le gouvernement du Canada ou l'industrie utilisera cette technologie de façon avantageuse pour les utilisateurs à l'extérieur du gouvernement du Canada.

#### **4. Portée**

L'entrepreneur doit, au moyen du corpus de jurisprudence accessible au public sur les demandes CH et les ERAR, livrer une solution SL qui offre une interface interactive et conviviale afin de rechercher, de trouver, d'analyser, d'organiser et de consulter des renseignements juridiques, en plus de produire des rapports sur les tendances, les constantes et les relations.

Plus particulièrement, l'entrepreneur doit fournir une solution SL qui comporte les fonctions suivantes :

- a. analyser et prévoir les résultats éventuels pour les cas de litige au moyen de données de jurisprudence accessibles au public;
- b. annoter, marquer ou traiter d'une autre manière les données en matière de jurisprudence pour la recherche et l'analyse;
- c. reconnaître les changements dans les résultats en fonction de données de jurisprudence disponibles depuis peu;
- d. dégager les tendances ayant trait à des faits ou à des ensembles de faits particuliers.

#### **5. Termes et sigles pertinents**

Les termes en italique dans la présente soumission sont définis à l'annexe A. Veuillez consulter l'annexe A pour connaître la définition des termes et des sigles pertinents.

#### **6. Documents applicables et documents de référence**

##### **6.1 Exemple de cas d'utilisation**

Il y a un cas d'utilisation qui fait partie des critères d'évaluation témoignant de la perspective et des besoins des utilisateurs potentiels, ce qui serait pris en compte au moment de penser aux données, à la capacité et aux fonctions qui feraient partie de la solution SL. L'exemple de cas d'utilisation se trouve à l'appendice 1 de l'annexe C.

##### **6.2 Sources de données obligatoires qui doivent être ingérées par la solution SL**

Le Canada aura la responsabilité de faire la collecte des ensembles de données d'entrée et de les fournir à l'entrepreneur.

Données	Source	Format
Archive à un moment précis de la jurisprudence en matière d'immigration	À déterminer	XML
Taille approximative : de 4 500 à 5 500 cas		

## 7. Tâches

Une approche itérative avec essais par l'utilisateur doit être entreprise pour la conception et le développement du prototype de solution à l'étape II. Le chargé de projet, avec le soutien du groupe de travail, choisira des utilisateurs d'IRCC et du ministère de la Justice afin d'appuyer toutes les étapes du projet (c.-à-d. groupe d'utilisateurs du projet [GUP]).

Le soumissionnaire doit accomplir les tâches ci-dessous, qui doivent être indiquées dans les principaux produits livrables pour chaque étape du projet.

### 7.1 Étape II : Élaborer et livrer un prototype de solution

L'entrepreneur doit :

- a. Assister à une réunion de lancement avec le gouvernement du Canada (organisée et coordonnée par le chargé de projet), par téléconférence, en vue de lancer officiellement le projet.
- b. Produire un ensemble de données structuré. Ces descripteurs seront fournis à l'étape II du lancement du projet. L'entrepreneur peut utiliser la méthode de son choix pour annoter, marquer ou traiter et préparer d'une autre manière l'ensemble de données d'entrée pourvu qu'il puisse produire un ensemble de données structuré comme indiqué à la section 8.1, point 5.
- c. Mettre à l'essai de multiples modèles prévisionnels au moyen de divers algorithmes de classification ou d'autres technologies d'IA ou d'AA dans le cadre de l'élaboration du prototype de solution.
- d. Remettre au chargé de projet un rapport décrivant le rendement des modèles prévisionnels en fonction des résultats des essais de validation croisée dix fois supérieurs. Ces rapports sur le rendement doivent être fondés sur des normes généralement reconnues pour la mesure du rendement de la science des données. À tout le moins, pour chaque modèle faisant l'objet d'une enquête, ce rapport devrait rendre compte de l'exactitude, des matrices de confusion et des diagrammes des caractéristiques de fonctionnement du récepteur, ainsi qu'évaluer le rendement à l'aide de divers choix de seuils de prévision (s'il y a lieu).
- e. Consulter le GUP afin de comprendre les exigences de la solution SL ou le cas d'utilisation. Le chargé de projet coordonnera et organisera des séances de consultation avec les membres du GUP.
- f. Effectuer un examen de l'architecture des données, de la qualité des données, des sources de biais et de toute considération éthique fondée sur les données disponibles, les métadonnées (c.-à-d. jurisprudence habilitante et autres ensembles de données disponibles dans des fichiers lisibles à la machine).
- g. Livrer un prototype de solution en anglais qui répond à toutes les exigences obligatoires. Pour obtenir la liste complète des exigences techniques et opérationnelles obligatoires, consulter l'annexe C – Critères d'évaluation.

- h. Envoyer un avis aux administrateurs pour signaler tous les problèmes de rendement, les demandes et les paramètres de vérification qui dépassent les seuils de l'entente sur les niveaux de service. Si l'avis n'est pas automatisé, il doit être envoyé dans les 24 heures suivant le constat.
- i. Établir un mécanisme permettant aux utilisateurs de donner une rétroaction sur les problèmes du prototype de solution à l'entrepreneur et à l'administrateur, ainsi qu'un processus pour suivre cette boucle de rétroaction.
- j. Soumettre, en fonction de la conception et de la fonctionnalité du prototype de solution créé, une ébauche du plan de mise en œuvre, de lancement et de services de soutien (MLSS) au chargé de projet. Le plan de MLSS doit indiquer en détail ce qui suit :
  - i. les constatations de l'examen précisées à la sous-section 7.1f) du présent document;
  - ii. une description de l'algorithme utilisé pour générer des prédictions;
  - iii. une description et un schéma détaillés du processus utilisé pour préparer et analyser les données, et produire les prévisions;
  - iv. un diagramme de l'architecture logique et physique des systèmes décrivant les diverses composantes logicielles et matérielles, leur emplacement et leurs interfaces;
  - v. les améliorations proposées par l'entrepreneur et les autres fonctionnalités, capacités, caractéristiques et niveaux d'accès des utilisateurs proposés;
  - vi. un processus de soutien et maintenance qui comprend ce qui suit :
    - a. des mécanismes et des processus qui permettent aux utilisateurs et au chargé de projet de consulter l'entrepreneur sur les questions de maintenance et de service; ET
    - b. des mesures pour résoudre tout problème de rendement technique ou de fonctionnalité découlant d'un nombre accru d'utilisateurs et d'une utilisation continue.
  - vii. toute autre exigence supplémentaire indiquée à l'annexe C.
- k. Produire et livrer une ébauche de guide de l'utilisateur (en anglais) qui comprend des instructions par étape sur la façon d'utiliser et de mettre à l'essai du prototype de solution du début à la fin. Le guide de l'utilisateur doit être accepté par le chargé de projet. Le Canada traduira le guide de l'utilisateur vers le français. Le guide de l'utilisateur doit être rédigé en langage clair et simple (c.-à-d. ne pas contenir de jargon technique) de sorte que les utilisateurs cibles puissent le comprendre facilement. Il doit également comprendre des exemples pratiques et des scénarios. Le guide de l'utilisateur doit être à jour, faire état des pratiques exemplaires, et indiquer avec précision les possibilités ou les limites d'utilisation; il doit également :
  - i. présenter des instructions faciles à suivre;
  - ii. être bien formulé;
  - iii. comprendre des instructions d'installation ou d'accès faciles à suivre.
- l. Héberger et gérer le prototype de solution aux fins d'essai et d'évaluation pour jusqu'à 25 utilisateurs pour toute la durée du contrat et toutes les périodes d'exercice des options. Le prototype de solution sera évalué par le GUP.
- m. Fournir au chargé de projet un ensemble de données structurées en format XML ou CSV.
- n. Après l'évaluation du prototype de solution par le GUP, mais avant la sélection du prototype retenu pour l'étape III des travaux :

- i. fournir au chargé de projet l'ensemble de données sur les extraits en format XML ou CSV; et
- ii. détruire promptement l'ensemble de données sur les extraits sous le contrôle de l'entrepreneur et, à la demande du chargé de projet, remettre au chargé de projet un certificat signé par l'entrepreneur confirmant le respect de l'obligation de destruction;
- iii. fournir au chargé de projet une copie du dernier exemple du modèle utilisé dans le cadre du prototype de solution;
- o. Effectuer, au minimum, une sauvegarde graduelle quotidienne et une sauvegarde hebdomadaire complète.
- p. Utilisez le langage de codage Python pour effectuer le travail dans les étapes II et III.

## 7.2 Étape III

### **Étape III A) : Mise au point et livraison de la solution SL prête pour la production**

En fonction du plan de MLSS livré à l'étape II, et s'il est sélectionné par le Canada pour l'étape III, l'entrepreneur mettra au point et livrera au chargé de projet une solution SL prête pour la production au plus tard 90 jours ouvrables à compter de la date de lancement de l'étape III.

S'il est sélectionné pour passer à l'étape III, l'entrepreneur doit :

- a. Assister à une réunion de lancement avec le gouvernement du Canada (organisée et coordonnée par le chargé de projet), par téléconférence, en vue de lancer l'étape III du projet.
- b. Consulter le GUP afin de discuter et d'examiner les exigences et le cas d'utilisation qui pourraient avoir une incidence sur la solution SL prête pour la production. Consulter le GUP afin de discuter d'améliorations ou de caractéristiques à ajouter à la solution SL finale qui n'ont peut-être pas été prévues ou proposées dans le prototype. Le chargé de projet coordonnera et organisera des séances de consultation avec les membres du GUP.
- c. Présenter au chargé de projet un plan de MLSS actualisé qui comprend également :
  - i. l'intégration des normes numériques et d'architecture du GC dans la solution SL prête pour la production;
  - ii. l'intégration des normes d'accessibilité et des langues officielles du GC dans la solution SL prête pour la production.
- d. Apporter tous les ajustements nécessaires à la solution SL prête pour la production dès l'acceptation du plan de MLSS actualisé.
- e. Proposer de nouvelles caractéristiques ou technologies qui ne figurent peut-être pas dans le plan de MLSS initial (voir la section 7.1(k)) aux fins d'un examen par le chargé de projet et son approbation potentielle.
- f. Fournir au chargé de projet une solution SL prête pour la production, avec un guide de l'utilisateur mis à jour en fonction des améliorations, des fonctionnalités supplémentaires proposées et des capacités. Permettre aux utilisateurs d'accéder à la solution SL prête pour la production aux fins d'évaluation.
- g. Fournir au chargé de projet le plus récent ensemble de données structurées en format XML ou CSV, dans les cinq jours ouvrables suivant une demande du chargé de projet.

### **Étape III B) : Livraison de la solution SL prête pour la production, hébergement, soutien et formation**

L'entrepreneur doit fournir :

- a. Un accès par nom d'utilisateur et mot de passe à la solution SL prête pour la production pour jusqu'à 75 utilisateurs finaux et jusqu'à cinq comptes d'administrateur comportant les droits et les accès suivants :
  - i. créer des utilisateurs;
  - ii. attribuer des comptes;
  - iii. verrouiller et déverrouiller des comptes;
  - iv. créer des liens vers les nouvelles sources de données;
  - v. produire des rapports d'utilisation.
- b. Le matériel de formation à l'appui d'une approche Web de formation des formateurs. L'entrepreneur doit former les formateurs désignés du GC qui à leur tour aideront les utilisateurs à se familiariser avec la solution SL prête pour la production et son utilisation. L'entrepreneur doit donner au moins un (1) séminaire en anglais canadien (maximum de 20 participants) pour lequel le Canada fournira des services de traduction au besoin.
- c. Un soutien technique du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h (heure normale de l'Est), et un soutien Web en tout temps.
- d. Un avis aux administrateurs de tous les problèmes de rendement, les demandes et les paramètres de vérification. Si l'avis n'est pas automatisé, il doit être envoyé dans les 24 heures suivant le constat.
- e. La maintenance de la solution SL prête pour la production, y compris le réapprentissage du modèle tous les 40 jours ouvrables.
- f. Des services professionnels facultatifs autorisés pour la tâche. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. Les travaux jugés conformes à la portée du contrat pourraient comprendre, par exemple, les activités entourant la mise à jour de la solution SL acceptée en raison de changements apportés à la Norme sur l'accessibilité des sites Web du gouvernement du Canada, le réapprentissage du modèle, l'ajout de nouvelles fonctionnalités à la solution SL acceptée, et l'adaptation aux changements dans l'environnement de TI de la solution SL. L'appendice 1 de l'annexe B indique les catégories de travail, y compris une description qui pourrait être nécessaire en vue d'entreprendre les travaux autorisés par tâche pour ce besoin.
- g. Un mécanisme permettant aux utilisateurs de donner une rétroaction sur les problèmes de la solution SL prête pour la production à l'entrepreneur et à l'administrateur, ainsi qu'un processus pour suivre les mesures prises en réponse à cette rétroaction.
- h. La transmission du plus récent ensemble de données structurées en format XML ou CSV au chargé de projet, dans les cinq jours ouvrables suivant une demande du chargé de projet.
- i. À l'expiration ou à la résiliation du contrat, ou à la demande du Canada, l'entrepreneur doit :
  - i. fournir au chargé de projet le plus récent ensemble de données sur les extraits en format XML ou CSV;
  - ii. détruire rapidement l'ensemble de données sur les extraits sous le contrôle de l'entrepreneur, et si le Canada en fait la demande, lui remettre un certificat exécuté par l'entrepreneur confirmant la conformité à l'obligation de destruction;
  - iii. fournir au chargé de projet une copie du dernier exemple du modèle utilisé dans le cadre du prototype de solution.

## **8. Produits livrables et activités de l'entrepreneur**

Tous les documents livrables doivent être en format Microsoft Word ou PDF.

### **8.1 Étape II**

Le lancement du projet correspond à la réunion de lancement avec le chargé de projet.

Point	Produits livrables	Délai
1	Prototype de solution, y compris la préparation de données, comprenant un accès pour 25 utilisateurs	40 jours ouvrables à compter de la date de lancement de l'étape II
2	Ébauche du plan de MLSS à remettre au chargé de projet	40 jours ouvrables à compter de la date de lancement de l'étape II
3	Ébauche du guide de l'utilisateur à remettre au chargé de projet	40 jours ouvrables à compter de la date de lancement de l'étape II
4	Les scénarios d'essai, pour l'utilisation prévue par le Canada, seront utilisés afin de soutenir les essais de fonctionnalité par les utilisateurs finaux	40 jours ouvrables à compter de la date de lancement de l'étape II
5	Copie de l'ensemble de données structurées en format XML ou CSV.	40 jours ouvrables à compter de la date de lancement de l'étape II
6.	Fournir l'ensemble de données sur les extraits en format XML ou CSV et détruire rapidement l'ensemble de données sur les extraits sous le contrôle de l'entrepreneur, et si le Canada en fait la demande, lui remettre un certificat exécuté par l'entrepreneur confirmant la conformité à l'obligation de destruction.	Après l'évaluation du prototype de solution par le GUP, mais avant la décision sur la sélection du prototype afin de passer aux travaux de l'étape III
7	Copier le dernier exemple de tous les composants du prototype de solution.	Après l'évaluation du prototype de solution par le GUP, mais avant la sélection du prototype retenu pour l'étape III des travaux.

Délais approximatifs pour les activités suivantes :

Point	Activités	Délai approximatif
7	Évaluation du prototype de solution par le GUP	Terminée dans les 15 jours ouvrables à compter de la date de réception du prototype de solution
8	Décision sur la sélection du prototype afin de passer aux travaux de l'étape III	Dans les 20 jours ouvrables à compter de la date de réception du prototype de solution

## 8.2 Étape III (A) : Mise au point de la solution SL prête pour la production

Point	Réf.	Produits livrables	Délai
1	7.2	Présenter au chargé de projet la version finale du plan de MLSS et de la gestion de projet en format MS Office ou PDF pour examen et acceptation	20 jours ouvrables à compter de la date de lancement de l'étape III-A
2	7.2	Livrer la solution SL prête pour la production au chargé de projet en fonction du plan de MLSS accepté aux fins d'examen et d'acceptation	90 jours ouvrables à compter de la date d'acceptation du plan de MLSS actualisé

3	7.2	Les scénarios d'essai mis à jour utilisant le cas d'utilisation fourni par le Canada	90 jours ouvrables à compter de la date d'acceptation du plan de MLSS actualisé
4	7.2	Guide d'utilisateur	90 jours ouvrables à compter de la date d'acceptation du plan de MLSS actualisé
5	7.2	Ensemble de données structurées en format XML ou CSV qui prend en charge la solution SL prête pour la production et le code source associé.	90 jours ouvrables à compter de la date d'acceptation du plan de MLSS actualisé et 5 jours ouvrables à la suite d'une demande du chargé de projet. Au maximum deux fois par an pendant la durée du contrat, et la dernière version, à l'expiration, suspension ou à la résiliation du contrat.
6	7	Copier le dernier exemple de tous les composants de la solution SL prête pour la production.	90 jours ouvrables à compter de la date d'acceptation du plan de MLSS actualisé et 5 jours ouvrables à la suite d'une demande du chargé de projet. Au maximum deux fois par an pendant la durée du contrat.

### 8.3 Étape III (B) : Livraison de la solution SL prête pour la production, hébergement, soutien et formation

Point	Réf.	Produits livrables	Délai
6	7.2	Hébergement et gestion de la solution SL prête pour la production, maintenance et services de soutien	Dans les 10 jours ouvrables suivants, l'acceptation de la solution SL prête pour la production
7	7.2	Formation en fonction du plan de MLSS accepté	Tel qu'indiqué dans le contrat
8	7.2	Ensemble de données sur les extraits en format XML ou CSV, destruction rapide de l'ensemble sous le contrôle de l'entrepreneur et, si le Canada le demande, remise d'un certificat signé par l'entrepreneur confirmant la conformité à l'obligation de destruction	Immédiatement à l'expiration ou à la résiliation du contrat, ou dans les 5 jours ouvrables suivant une demande du chargé de projet

9	7.2	Copier le dernier exemple de tous les composants de la solution SL prête pour la production, y compris l'algorithme et le code source associé..	Immédiatement à la suspension ou à la résiliation du contrat ou 6 mois avant l'expiration du contrat.
10	7.2	Copie de l'ensemble de données structurées en format XML ou CSV format qui prend en charge la solution SL prête à la production et le code source associé.	Immédiatement à la suspension ou à la résiliation du contrat ou 6 mois avant l'expiration du contrat.

Délais approximatifs pour les activités suivantes :

Point	Activités	Délai approximatif
1	Acceptation de tous les produits livrables exécutés de la solution SL prête pour la production	10 jours ouvrables à compter de la date de l'achèvement de tous les produits livrables. Le chargé de projet utilisera ce délai pour l'examen et la tenue de son inspection. C'est ce qu'on appelle la « période d'acceptation ».
2	Acceptation des différences, des erreurs ou d'autres anomalies relevées par le chargé de projet	Si le chargé de projet signale une anomalie pendant la période d'acceptation, l'entrepreneur doit la corriger le plus tôt possible et aviser le Canada par écrit une fois que les travaux sont terminés, après quoi le chargé de projet aura le droit de procéder à une nouvelle inspection des travaux avant l'acceptation, et la période d'acceptation recommencera.

## 9. Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur doit fournir chaque semaine des rapports d'étape en anglais en format Microsoft Word ou PDF au chargé de projet, indiquant les progrès réalisés pour la période donnée, les problèmes ou les considérations et les prochains jalons.

## 10. Soutien à la clientèle

Le chargé de projet de projet aura la responsabilité de soutenir la coordination de l'ensemble du projet, de donner des directives et des indications à l'entrepreneur au besoin, ainsi que d'accepter et d'approuver les produits livrables au nom du Conseil supérieur d'examen.

Par l'entremise du GUP, le chargé de projet s'assurera que des experts en la matière des ministères et organismes fédéraux concernés sont à la disposition de l'entrepreneur, au besoin, pour fournir des commentaires, répondre aux questions, évaluer les produits livrables aux fins d'acceptation et participer à des réunions pour permettre à l'entrepreneur de respecter les délais prévus pour tous les produits livrables requis.

Au besoin, le chargé de projet offrira un soutien continu à l'entrepreneur en temps voulu selon la portée de l'énoncé des travaux.

Le chargé de projet rendra disponibles les installations à des fins de formation sur le Web.

## **11. Réunions**

La réunion de lancement (par téléconférence) sera tenue pour les étapes II et III du projet et pourrait prendre jusqu'à un jour ouvrable complet (7,5 heures). D'autres réunions (par téléphone ou en personne) auront lieu chaque semaine entre le chargé de projet et l'entrepreneur, afin de faire le point sur l'état d'avancement, de répondre aux questions et de discuter des enjeux suivant le début du travail; la durée de ces réunions variera selon l'ampleur des discussions requises par chaque partie. Cette réunion peut comprendre des discussions relatives à la structuration des ensembles de données. Les deux parties seront disponibles pour assister à toute réunion ponctuelle demandée dans une mesure raisonnable.

En plus des réunions hebdomadaires avec le chargé de projet, l'entrepreneur doit être disponible pour des rencontres avec le Conseil supérieur d'examen au cours de l'étape III par téléconférence afin de faire le point sur le projet et de discuter des problèmes (actuels ou prévus). Les réunions avec les membres du GUP se tiendront en personne ou par téléconférence.

## **12. Lieu de travail**

Les réunions de formation et d'examen de projet peuvent se faire par téléconférence.

## **13. Exigences en matière de langues officielles et langue de travail**

La langue de travail principale sera l'anglais et tous les rapports, tous les documents techniques et toutes les mises à jour au sujet du projet doivent être fournis en anglais.

Le prototype de solution, y compris l'interface, doit être en anglais. La solution SL prête pour la production, y compris l'interface, doit être en anglais.

## **14. Frais de déplacement et de subsistance**

Ce travail n'occasionnera aucun déplacement. Par conséquent, les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés dans le cadre de tout contrat subséquent.

### 1.1 Procédures d'évaluation et méthode de sélection

- a. L'évaluation des soumissions s'effectuera conformément aux étapes d'évaluation indiquées ci-dessous.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions pour l'étape 1 (demande de propositions du soumissionnaire) et pour l'étape 2 (solution prototype de l'entrepreneur)

### 1.2 Étapes de l'évaluation

Titre	Référence	Description	Évaluation
Étape 1 – Évaluation de la proposition du soumissionnaire	Section 2.1	Critères techniques et opérationnels obligatoires	Respecté/Non respecté
	Section 2.2	Critères cotés	Cote/140
	Section 2.3	Critères financiers obligatoires	Respecté/Non respecté
Étape 2 – Évaluation d'une solution prototype de fournisseur	Section 3.1	Critères techniques et opérationnels obligatoires	Respecté/Non respecté
	Section 3.2 (i)	Critères cotés	Cote/60
	Section 3.2 (ii)	Évaluation de la convivialité par les utilisateurs finaux	Note moyenne/60
	Section 3.3	Critères financiers obligatoires et budget maximal	Respecté/Non respecté

### 1.3 Étape 1 : Évaluation de la proposition du soumissionnaire

Le Canada évaluera la proposition du soumissionnaire et lui attribuera une cote par rapport aux critères décrits à la section 2.

#### Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit remplir les conditions suivantes :

- a. Répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions.
- b. Répondre à toutes les exigences techniques et opérationnelles obligatoires énoncées à la section 2.1.
- c. Obtenir au moins 60 % du total des points pour les critères cotés énoncés à la section 2.2. La cotation se fait sur une échelle de 140 points.

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

---

- d. Répondre aux critères financiers obligatoires énoncés à la section 2.3.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b), c) ou d) seront déclarées non recevables.

Les soumissions seront classées par cote, de la plus élevée à la plus basse, à condition que le prix total évalué ne dépasse pas le budget affecté à ce besoin. Le Canada peut attribuer jusqu'à deux (2) contrats d'une valeur maximale de 55 309 \$ chacun, taxes applicables en sus, pour entreprendre l'étape II des travaux définie à l'annexe B, aux deux (2) soumissionnaires les mieux classés.

Si un soumissionnaire retire sa soumission, ou si la soumission est mise de côté, le Canada offrira un contrat au soumissionnaire qui se classe au deuxième rang.

En cas d'égalité des points ayant une incidence sur le classement, le fournisseur de la solution dont le prix de soumission est le plus bas pour l'étape II se verra attribuer le contrat.

Si plus d'une soumission recevable a le même nombre de points et que le prix total évalué pour les travaux de l'étape II est le même, le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée pour le critère technique coté S1-TC1.

#### **1.4 Étape 2 : Évaluation du prototype de l'entrepreneur**

Le prototype du fournisseur de la solution sera évalué par le Canada par rapport aux critères détaillés à la section 3 et évalué par le groupe d'utilisateurs du projet (GUP).

##### **Méthode de sélection**

Pour être déclaré recevable, le prototype du fournisseur de la solution doit :

- a. répondre à tous les critères techniques et opérationnels obligatoires indiqués à la section 3.1.

Le prototype du fournisseur de la solution qui ne répond pas au point a) sera déclaré non recevable et ne passera pas à la prochaine étape du processus d'évaluation.

La sélection reposera sur le meilleur résultat global sur le plan des exigences techniques et opérationnelles obligatoires cotées et du prix. Le ratio sera de 60 % pour les exigences techniques et opérationnelles obligatoires cotées et de 40 % pour le prix.

Les éléments suivants seront utilisés afin d'établir la cote totale pour les exigences techniques et opérationnelles de la solution :

- a. La cote moyenne de toutes les évaluations par les utilisateurs finaux indiquées au point 3.1(ii);

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

- b. La cote totale des critères d'évaluation technique et opérationnelle détaillés au point 3.1 (i) pour chaque prototype du fournisseur de solution recevable. L'exigence technique et opérationnelle obligatoire cotée sera multipliée par le ratio de 60 %. (30 % de la cote d'évaluation + 30 % de la note d'évaluation du GUP).

Pour établir la cote de prix, chaque prototype recevable du fournisseur de la solution fera l'objet d'un calcul au prorata par rapport au prix évalué le plus bas.

Pour chaque soumission recevable, la note pour les exigences techniques et opérationnelles cotées de la solution et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la cote combinée.

Ni le prototype du fournisseur de solution recevable obtenant la note la plus élevée pour les exigences techniques et opérationnelles cotées de la solution ni le fournisseur dont le prix évalué est le plus bas ne sera nécessairement accepté.

Le prototype du fournisseur de solution recevable ayant la cote combinée la plus élevée pour les exigences techniques et opérationnelles cotées de la solution et le prix sera recommandé pour l'attribution du contrat.

Voici un exemple de méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée pour la note totale des exigences techniques et opérationnelles cotées (60 %) et du prix (40 %) à des fins de démonstration seulement.

	Prototype A	Prototype B
Note pour les critères d'évaluation techniques et opérationnels – point 3.1(i)	60/60	47/60
Note moyenne pour les évaluations par les utilisateurs finaux du GUP – point 3.1(ii)	52/60	40/60
Note totale pour les exigences techniques et opérationnelles cotées de la solution – point 3.1(i) + point 3.1(ii)	112/120	87/120
Prix évalué de la soumission*	55 000,00 \$	50 000,00 \$
Calculs	112/120 x 60 = 56	87/120 x 60 = 43,5

## Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges

Note pour le prix	45/55 x 40 = 32,72	45/50 x 40 = 36,00
Cote combinée	88,72	79,5
Cote globale	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>

\*Prix évalué le plus bas

## 2. Étape 1 : Évaluation de la proposition du soumissionnaire

### 2.1 Critères techniques et opérationnels obligatoires

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques et opérationnels obligatoires précisés ci-dessous.

Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères techniques et opérationnels obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique et opérationnel obligatoire devrait être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (TO)			Respecté/Non respecté
Numéro	Critère technique obligatoire	Exigences relatives à la soumission	
TO-1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans l'application de services de technologie d'intelligence artificielle (IA), y compris :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>les aperçus et la modélisation prévisionnelle, y compris le traitement du langage naturel, l'analyse de texte et la synthèse de données structurées et non structurées;</li> <li>les mégadonnées, la science des données et l'intelligence artificielle, plus particulièrement a) l'amélioration ou</li> </ol>	<p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir des résumés écrits de deux (2) projets semblables (c.-à-d. aperçus, modélisation prévisionnelle, application du traitement du langage naturel, analyses de texte et synthèses de données structurées et non structurées) qu'il a exécutés au cours des deux (2) années (24 mois) précédant la date d'affichage de la demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans chacun des résumés de projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le nom du client et une brève description du projet;</li> <li>une brève description de la nature et de la portée des services fournis, de la méthode utilisée et des résultats;</li> </ol>	

Annexe C

Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges

	<p>l'optimisation considérable des solutions existantes (par le biais de la performance, de la variabilité d'échelle ou de l'utilisation de l'informatique en nuage) OU b) la création d'une nouvelle solution personnalisée d'intelligence artificielle de pointe;</p> <p>3. la visualisation des mégadonnées de pointe, plus particulièrement la visualisation personnalisée des mégadonnées.</p>	<p>3. une brève description du rôle qu'a joué le soumissionnaire dans la prestation de ces services (il était l'entrepreneur principal ou un sous-traitant du projet);</p> <p>4. la durée du projet, y compris les dates de début et de fin (de mois-année à mois-année);</p> <p>5. la mesure dans laquelle le soumissionnaire a réussi à fournir les services en respectant les délais, le budget et les objectifs établis;</p> <p>6. le nom, le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique de la référence du client dont relevait le soumissionnaire. Les coordonnées peuvent être utilisées pour valider les renseignements fournis.</p>	
TO-2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le prototype proposé générera des prévisions.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter en détail les méthodes proposées afin d'extraire, de regrouper et d'analyser les ensembles de données afin d'appliquer la jurisprudence à un nouvel ensemble de faits et de fournir une prédiction précise du résultat. Le soumissionnaire doit expliquer pourquoi les méthodes proposées conviennent le mieux aux besoins du GC. Le soumissionnaire doit fournir un schéma qui illustre le processus proposé pour générer des prévisions. Le soumissionnaire doit indiquer tous les produits et toute la technologie qu'il a l'intention d'utiliser.</p>	
TO-3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le prototype proposé permettra de trouver la jurisprudence pertinente.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter en détail les méthodes proposées afin d'extraire, de regrouper et d'analyser les ensembles de données pour trouver la jurisprudence pertinente. Le soumissionnaire doit expliquer pourquoi les méthodes proposées conviennent aux besoins du GC. Le soumissionnaire doit fournir un schéma qui illustre le processus proposé pour trouver la jurisprudence pertinente. Le soumissionnaire doit indiquer tous les produits et toutes les technologies qu'il a l'intention d'utiliser.</p>	
TO-4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le prototype proposé sera conforme au Profil de contrôle de sécurité pour les services du GC fondés sur l'informatique en nuage.</p>	<p>Pour tous les fournisseurs d'informatique en nuage, le soumissionnaire doit fournir soit :</p>	

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un rapport SOC 2 ou SOC 3 (ISAE 3402) valide, une certification ISO-27001 ou une preuve de conformité à la publication 800-53 du U.S. National Institute of Standards and Technology (NIST);</li> <li>- Une preuve de l'acceptation de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement pour la méthode d'approvisionnement de logiciels-services (informatique GC) (EN578-19159/F).</li> </ul>	
--	---	--

**2.2 Critères techniques et opérationnels cotés**

Les soumissions seront évaluées et cotées comme il est indiqué dans le tableau ci-dessous. Chaque critère technique et opérationnel coté doit être traité séparément.

Les soumissions qui n'obtiennent pas la note minimale globale précisée ci-dessous seront déclarées irrecevables et ne passeront pas à l'étape suivante du processus d'évaluation.

<b>Critères techniques cotés (TC)</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critère coté</b>	<b>Exigences relatives à la soumission</b>	<b>Critères d'évaluation</b>
S1-TC1	<p><b>Biais et risque</b></p> <p>Le soumissionnaire doit donner des détails sur les considérations relatives aux biais dans le modèle et indiquer les stratégies d'atténuation des risques ou des biais qu'il prévoit utiliser.</p>	<p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les sources et les risques de biais potentiel et la façon dont ils sont atténués (y compris des essais pour les résultats et les biais et des pratiques de collecte de données justes, exhaustives et inclusives). Si aucun risque ou aucune considération d'ordre éthique n'est relevé, il</li> </ul>	<p><b>Note maximale</b></p> <p>30</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le soumissionnaire a-t-il indiqué en détail les sources et les risques potentiels de biais dans la méthode et la façon dont les risques pourraient être atténués? (0, 5 ou 10 points)</li> </ol> <p>10 points – Le soumissionnaire démontre une solide compréhension des considérations d'ordre éthique et de la façon d'atténuer les risques éthiques pour la solution (donne des détails complets et des exemples).</p>

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

		<p>faut fournir une justification ou explication claire.</p> <p>b. Les mécanismes en vue de réduire au minimum les risques d'erreurs ou de résultats inexacts.</p> <p>c. L'utilisation d'un logiciel libre et une explication de son intégration dans la solution globale.</p>	<p>5 points – Le soumissionnaire démontre une certaine compréhension des considérations d'ordre éthique et de la façon d'atténuer les risques éthiques pour la solution (donne certains détails).</p> <p>0 point – Le soumissionnaire ne démontre pas une compréhension des considérations d'ordre éthique et de la façon d'atténuer les risques éthiques pour la solution.</p> <p>2. Le soumissionnaire a-t-il indiqué en détail les sources et les risques potentiels d'erreur et de quelle façon ils pourraient être atténués? (0, 5 ou 10 points)</p> <p>10 points – Le soumissionnaire démontre clairement le risque d'erreur et propose une approche détaillée et acceptable pour l'atténuer (donne des détails et des exemples complets).</p> <p>5 points – Le soumissionnaire démontre passablement le risque d'erreur et propose une approche acceptable pour l'atténuer (donne certains détails et exemples).</p> <p>0 point – Le soumissionnaire ne démontre pas une compréhension du risque d'erreur.</p> <p>3. Le soumissionnaire a-t-il fourni une explication de l'utilisation d'un logiciel libre qui serait utilisé et son intégration dans la solution globale? (0, 5 ou 10 points)</p>	
--	--	--	---	--

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

S1-TC2	<p><b>Sécurité et vérification</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire en détail l'approche technique et la méthodologie proposées pour fournir un prototype sécurisé qui peut être vérifié.</p>	<p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. L'approche et la méthodologie de sécurité et de vérification;</li> <li>b. Les sources et les risques potentiels d'atteinte à la sécurité et la façon dont ils seront atténués.</li> </ol>	<p>10 points – Le soumissionnaire utilisera seulement des composantes et des logiciels libres afin de mettre au point la solution.</p> <p>5 points – Le soumissionnaire utilisera certaines composantes de logiciel libre afin de mettre au point la solution.</p> <p>0 point – Le soumissionnaire n'utilisera pas de composante de logiciel libre afin de mettre au point la solution.</p>	
			<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le soumissionnaire a fourni une description et une justification détaillées des algorithmes et des méthodes qui seront appliquées dans son approche et sa méthodologie de sécurité et de vérification. (0, 5 ou 10 points)</li> <li>10 points – Le soumissionnaire démontre clairement son approche et sa méthodologie de sécurité et de vérification.</li> <li>5 points – Le soumissionnaire démontre en partie son approche et sa méthodologie de sécurité et de vérification.</li> <li>0 point – Le soumissionnaire ne démontre pas son approche ni sa méthodologie de sécurité et de vérification.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Le soumissionnaire a-t-il indiqué en détail les sources et les risques potentiels d'atteinte à la</li> </ol>	20

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

			<p>sécurité dans la méthode et la façon dont les risques pourraient être atténués? (0, 5 ou 10 points)</p> <p>10 points – Le soumissionnaire démontre une solide compréhension des atteintes à la sécurité et indique en détail les considérations pour l'atténuation de ces risques (donne des détails complets et des exemples).</p> <p>5 points – Le soumissionnaire démontre une certaine compréhension des atteintes à la sécurité et indique en détail les considérations pour l'atténuation de ces risques (donne certains détails).</p> <p>0 point – Le soumissionnaire ne démontre pas une compréhension des atteintes à la sécurité et n'indique pas en détail les considérations pour l'atténuation de ces risques.</p>	
<b>Critères opérationnels cotés (OC)</b>				
S1-OC1	<p><b>Formation et soutien</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter en détail l'approche de formation et de soutien continu proposée pour les utilisateurs.</p>	<p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La méthodologie et les méthodes de formation et de soutien;</li> <li>La quantité de formation requise pour la maîtrise de l'utilisation de toutes les fonctions de la solution;</li> <li>La disponibilité et le type de soutien continu à l'utilisateur.</li> </ol>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire a-t-il fourni une description et une justification détaillées des types de formation et de soutien qui seront offerts? (0, 5, ou 10 points)</li> </ol> <p>10 points – Le soumissionnaire démontre de façon très détaillée son approche et sa méthodologie de formation et de soutien.</p>	30

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

			<p>5 points – Le soumissionnaire démontre en partie son approche et sa méthodologie de formation et de soutien.</p> <p>0 point – Le soumissionnaire ne démontre pas son approche ni sa méthodologie de formation et de soutien OU la formation et le soutien ne seront pas offerts dans la solution proposée.</p> <p>2. Le soumissionnaire a-t-il indiqué en détail, justifié et expliqué la quantité de formation requise pour la maîtrise de l'utilisation du prototype? (0, 5 ou 10 points)</p> <p>10 points – Le soumissionnaire démontre une solide compréhension du niveau de formation et de soutien nécessaire pour la maîtrise de l'utilisation du prototype?</p> <p>5 points – Le soumissionnaire démontre une certaine compréhension du niveau de formation et de soutien nécessaire pour la maîtrise de l'utilisation du prototype?</p> <p>0 point – Le soumissionnaire ne démontre aucune compréhension du niveau de formation et de soutien nécessaire pour maîtriser l'outil OU la formation et le soutien ne seront pas offerts dans le prototype proposé.</p> <p>3. Le soumissionnaire a-t-il indiqué en détail la disponibilité et le type de soutien continu qu'il offrira aux utilisateurs? (0, 5 ou 10 points)</p>
--	--	--	---

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

S1-OC2	<p><b>Analyse des tendances et établissement de rapports</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter en détail les outils d'analyse des tendances et d'établissement de rapports proposés qui seront offerts dans le cadre du prototype.</p>	<p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Une liste des outils d'analyse et d'établissement de rapports et des aides visuelles connexes à la disposition des utilisateurs;</li> <li>La pertinence et la valeur ajoutée des outils d'analyse des tendances et d'établissement de rapports pour le travail de l'utilisateur;</li> <li>Une description des mécanismes par lesquels les analyses et les rapports peuvent être transmis ou</li> </ol>	<p>10 points – Le soumissionnaire explique de façon très détaillée comment la formation et le soutien seront offerts et en quoi ils seront facilement accessibles à tous les utilisateurs.</p> <p>5 points – Le soumissionnaire explique avec quelques détails comment la formation et le soutien seront offerts et en quoi ils seront facilement accessibles à tous les utilisateurs.</p> <p>0 point – Le soumissionnaire n'explique pas comment la formation et le soutien seront offerts ni en quoi ils seront facilement accessibles à tous les utilisateurs OU la formation et le soutien ne seront pas offerts dans la solution proposée.</p>	
			<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire a-t-il fourni une liste détaillée des outils d'analyse et des aides visuelles à la disposition des utilisateurs? (0, 5, ou 10 points)</li> </ol> <p>10 points – Le soumissionnaire fournit une liste détaillée des outils d'analyse et des aides visuelles qui seront offerts aux utilisateurs.</p> <p>5 points – Le soumissionnaire fournit une liste comportant certains détails au sujet des outils d'analyse et des aides visuelles qui seront offerts aux utilisateurs.</p>	30

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

	<p>0 point – Le soumissionnaire ne fournit pas de liste des outils d'analyse et des aides visuelles qui seront offerts aux utilisateurs OU la fonctionnalité ne sera pas incluse dans le prototype proposé.</p> <p>2. Le soumissionnaire a-t-il indiqué en quoi les outils d'analyse peuvent ajouter de la valeur au travail de l'utilisateur? (0, 5 ou 10 points)</p> <p>10 points – Le soumissionnaire explique de façon détaillée en quoi les outils d'analyse et les aides visuelles peuvent améliorer le travail des utilisateurs et y ajouter de la valeur (donne des détails et des exemples)</p> <p>5 points – Le soumissionnaire explique avec certains détails en quoi les outils d'analyse et les aides visuelles peuvent améliorer le travail des utilisateurs et y ajouter de la valeur.</p> <p>0 point – Le soumissionnaire n'explique pas en quoi les outils d'analyse et les aides visuelles disponibles peuvent améliorer le travail des utilisateurs ou y ajouter de la valeur OU la fonctionnalité ne sera pas incluse dans le prototype proposé.</p>	<p>enregistrés pour examen ultérieur.</p>	
	<p>3. Le soumissionnaire a-t-il indiqué en détail les mécanismes qui permettent aux utilisateurs de transmettre ou d'enregistrer facilement les rapports et les analyses pour examen ultérieur? (0, 5, ou 10 points).</p>		

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

S1-OC3	<p><b>Conception, interface utilisateur (IU) et expérience utilisateur (EU)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter en détail l'approche proposée pour la conception de la solution, l'IU et l'EU.</p>	<p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La description de l'approche et de la méthodologie de conception, d'IU et d'EU;</li> <li>Le niveau d'engagement et l'approche pour faire évoluer la conception de l'IU et de l'EU en fonction de la réaction des utilisateurs, de nouvelles fonctions et de nouvelles données;</li> <li>Des exemples d'interfaces appliquées à une solution élaborées par le soumissionnaire en tant</li> </ol>	<p>10 points – Le soumissionnaire explique de façon détaillée en quoi les rapports d'analyse et les aides visuelles peuvent être transmis ou enregistrés facilement par les utilisateurs (donne des détails et des exemples)</p> <p>5 points – Le soumissionnaire explique avec certains détails en quoi les rapports d'analyse et les aides visuelles peuvent être transmis ou enregistrés facilement par les utilisateurs.</p> <p>0 point – Le soumissionnaire n'explique pas en quoi les rapports d'analyse et les aides visuelles peuvent être transmis ou enregistrés facilement par les utilisateurs OU la fonctionnalité ne sera pas incluse dans le prototype proposé.</p>	15
		<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire a-t-il fourni une description détaillée des méthodes et de l'approche qu'il utilise pour la conception de la solution, l'IU et l'EU? (0 ou 5 points)</li> </ol> <p>5 points – Le soumissionnaire explique en détail les méthodes et l'approche qu'il a l'intention de mettre en œuvre pour appuyer la conception de la solution, l'IU et l'EU (donne des exemples).</p> <p>0 point – Le soumissionnaire n'explique pas les méthodes et l'approche qu'il a l'intention de mettre en œuvre pour appuyer la conception de la solution, l'IU et l'EU.</p>		

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

	<p>2. Le soumissionnaire a-t-il indiqué son engagement et son approche pour s'assurer que la conception de l'IU et de l'EU évolue en fonction de la rétroaction des utilisateurs et de nouvelles données? (0 ou 5 points)</p> <p>5 points – Le soumissionnaire explique en détail en quoi il a l'intention de faciliter la rétroaction, les nouvelles fonctions et les nouvelles données dans la conception du prototype, l'IU et l'EU.</p> <p>0 point – Le soumissionnaire n'explique pas en quoi il a l'intention de faciliter la rétroaction, les nouvelles fonctions, et les nouvelles données dans la conception du prototype, l'IU et l'EU.</p> <p>3. Le soumissionnaire a-t-il fourni des exemples détaillés d'interfaces appliquées à une solution élaborées par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal ou que sous-traitant par le passé? (0 ou 5 points)</p> <p>5 points – Le soumissionnaire donne un exemple visuel d'au moins une interface de solution conçue par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal ou sous-traitant par le passé.</p> <p>0 point – Le soumissionnaire ne donne pas d'exemple visuel d'une interface de solution conçue par le soumissionnaire en tant</p>	<p>qu'entrepreneur principal ou que sous-traitant par le passé.</p>	
--	---	---	--

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

S1-OC4	<p><b>Analyse de textes juridiques</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience dans l'application de services de technologie d'intelligence artificielle (IA) et d'apprentissage automatique (AA) à des textes de jurisprudence. Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'utilisation de textes juridiques comme données d'entrée pour un modèle d'IA/AA.</p>	<p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>a. Un résumé de projets semblables où un texte de jurisprudence a été utilisé comme source de données, y compris des détails comme des aperçus généraux, l'utilisation de modèles prévisionnels, l'application du traitement du langage naturel, l'utilisation de l'analyse de texte et de synthèses de données structurées et non structurées. Le résumé devrait comprendre les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. le nom du client et une brève description du projet;</li> <li>ii. une brève description de la nature et de la portée des services fournis, de la méthode utilisée et des résultats;</li> <li>iii. une brève description du rôle qu'a joué le soumissionnaire dans la prestation de ces services (p. ex. le soumissionnaire</li> </ol>	<p>qu'entrepreneur principal ou sous-traitant par le passé.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante : 15</p> <p>La réponse du soumissionnaire démontre son expérience dans l'application de services technologiques d'IA et d'AA à des textes de jurisprudence. (0 jusqu'à un maximum de 15 points)</p> <p>Maximum de 15 points – Le soumissionnaire fournit un résumé détaillé d'au moins un projet où un texte de jurisprudence a été utilisé comme source de données et il a inclus des détails tels que des aperçus généraux, l'utilisation de modèles prévisionnels et l'application du traitement du langage naturel, l'utilisation de l'analyse de texte et/ou de synthèses de données structurées et non structurées. Le résumé comprend tous les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. le nom du client et une brève description du projet;</li> <li>ii. une brève description de la nature et de la portée des services fournis, de la méthode utilisée et des résultats;</li> <li>iii. la quantité et le type de données utilisées comme entrée pour le modèle d'IA/AA;</li> <li>iv. une brève description du rôle qu'a joué le soumissionnaire dans la prestation de ces services (p. ex. le soumissionnaire était l'entrepreneur principal ou un sous-traitant du projet);</li> </ol>
--------	--	---	--

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

	<p>était l'entrepreneur principal ou un sous-traitant du projet);</p> <p>iv. la durée du projet, y compris les dates de début et de fin (de mois-année à mois-année);</p> <p>v. la mesure dans laquelle le soumissionnaire a réussi à fournir les services en respectant les délais, le budget et les objectifs établis;</p> <p>vi. le nom, le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique de la référence du client dont relevait le soumissionnaire. Les coordonnées peuvent être utilisées pour valider les renseignements fournis.</p>	<p>v. la durée du projet, y compris les dates de début et de fin (de mois-année à mois-année);</p> <p>vi. la mesure dans laquelle le soumissionnaire a réussi à fournir les services en respectant les délais, le budget et les objectifs établis;</p> <p>vii. le nom, le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique de la référence du client dont relevait le soumissionnaire. Les coordonnées peuvent être utilisées pour valider les renseignements fournis.</p>	
	<p>vi. le nom, le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique de la référence du client dont relevait le soumissionnaire. Les coordonnées peuvent être utilisées pour valider les renseignements fournis.</p>	<p>0 point – Le soumissionnaire ne fournit pas de résumé de projet où un texte de jurisprudence a été utilisé comme source de données et comprenant des détails tels que des aperçus généraux, l'utilisation de modèles prévisionnels et l'application du traitement du langage naturel, l'utilisation de l'analyse de texte et/ou de synthèses de données structurées et non structurées.</p>	

**2.3 Critères financiers obligatoires**

Les soumissions doivent respecter les critères financiers obligatoires qui sont précisés dans le tableau ci-dessous.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère devrait être traité séparément.

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

Le montant de financement maximal disponible pour les travaux de l'étape II énoncés à l'annexe C du contrat découlant de la demande de soumissions est de 55 309 \$ (fonds canadiens, taxes applicables en sus). Les soumissions dont la valeur est supérieure à ce montant seront déclarées non recevables. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage en rien le Canada à payer cette somme.

<b>Critères financiers obligatoires (CFO)</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère financier obligatoire</b>	<b>Section/page mentionnée dans la proposition du soumissionnaire</b>
S2-FO1	Le coût total associé à la proposition financière du soumissionnaire pour les travaux de l'étape II ne doit pas dépasser 55 309 \$ (fonds canadiens, taxes applicables en sus).	

**3. Étape 2 : Évaluation du prototype de l'entrepreneur**

**3.1 Exigences de solution techniques et opérationnelles obligatoires**

Le prototype de l'entrepreneur doit satisfaire à toutes les exigences techniques et opérationnelles obligatoires précisées ci-dessous. L'entrepreneur doit fournir les pièces justificatives nécessaires pour prouver qu'il se conforme à ces exigences.

Le prototype d'un entrepreneur qui ne répond pas à tous les critères techniques et opérationnels obligatoires sera déclaré non recevable. Chaque exigence technique et opérationnelle obligatoire devrait être traitée séparément.

<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>		
<b>Exigences de solution techniques obligatoires (STO)</b>		<b>Respectée/Non respectée</b>
<b>Numéro</b>	<b>Exigences de solution techniques obligatoires</b>	
S2-STO-1	Le prototype doit avoir une fonctionnalité permettant aux utilisateurs d'effectuer une recherche dans le corpus de la jurisprudence. Pour chaque recherche, le prototype doit avoir la fonctionnalité permettant de produire et d'afficher une cote représentant le degré d'exactitude de chaque résultat de recherche.	

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

S2-STO-2	La solution prototype doit disposer d'une fonctionnalité d'interface Web administrative permettant aux administrateurs de gérer les utilisateurs, les autorisations et l'accès à la solution.	
S2-STO-3	Le prototype doit comporter des contrôles d'accès en fonction des rôles qui prennent en charge : a) L'affectation de rôle – Un utilisateur ne peut exercer une permission que si un rôle lui a été attribué. b) L'autorisation de rôle – Un utilisateur ne peut exercer que les rôles pour lesquels il a reçu une autorisation. c) L'autorisation des permissions – Les utilisateurs ne peuvent exercer que les permissions pour lesquelles ils ont reçu une autorisation. d) La gestion des rôles et des utilisateurs afin que les rôles puissent être définis; les utilisateurs peuvent être ajoutés aux rôles ou en être retirés.	
S2-STO-4	Le prototype et tous les centres de données doivent être situés au Canada et sont logiquement indépendants et distincts de toutes les autres données ou de tous les autres systèmes de données de l'entrepreneur. La solution prototype doit être physiquement et logiquement isolée des autres solutions clients de l'entrepreneur.	
S2-STO-5	Le prototype doit respecter toutes les exigences en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité décrites à l'appendice 2 de l'annexe C.	
S2-STO-6	Le prototype doit être compatible avec la version d'Internet Explorer (11.967.16299.0) utilisée sur Windows 10 d'usage à IRCC, la version d'Internet Explorer (11.1805.15063.0) utilisée sur Windows 10 d'usage au MJ, ainsi qu'avec les futures versions d'Internet Explorer.	
S2-STO-7	Le prototype doit être compatible avec la version de Google Chrome (75.0.3770.100) utilisée sur Windows 10 d'usage à IRCC et au MJ, ainsi qu'avec les futures versions de Google Chrome.	
S2-STO-8	Le prototype doit être compatible avec la version de Edge (41.16299.967.0) utilisée sur Windows 10 d'usage au MJ, la version de Edge (40.15063.674.0) utilisée sur Windows 10 d'usage au MJ, ainsi qu'avec les futures versions de Edge.	
S2-STO-9	Le prototype doit pouvoir être utilisé sur un poste de travail avec Windows 7 Enterprise Service Pack 1, de même que Windows 10 v1703 et v1809, ou des systèmes d'exploitation plus récents.	
S2-STO-10	Le prototype doit respecter les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG 2.0).	
<b>Exigences de solution opérationnelles obligatoires (SOO)</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critères de solutions opérationnelles obligatoires</b>	
S2-SOO-1	Le prototype doit, en fonction du cas examiné, inclure une estimation de la probabilité de chaque issue potentielle. Dans la mesure du possible, le prototype doit fournir des renseignements permettant d'évaluer l'intelligibilité des prévisions. Ces renseignements doivent inclure l'importance relative des fonctions de saisie précises utilisées pour générer la prévision.	

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

S2-S00-2	Le prototype doit avoir une fonctionnalité pour faciliter les recherches filtrées en fonction de tous les facteurs pris en compte par le modèle pour produire le résultat de la recherche.	
S2-S00-3	Le prototype doit avoir une fonctionnalité aidant les utilisateurs à : b. reconnaître les citations législatives dans la jurisprudence; c. extraire les données normalisées de la jurisprudence; d. intégrer les données de jurisprudence antérieures.	
S2-S00-4	Le prototype doit avoir une fonctionnalité servant à stocker et à afficher un historique détaillé des éléments de droit marqués comme étant désuets (p. ex. cas antérieurs, apprentissage), y compris une piste de vérification indiquant le moment où ils ont été marqués.	
S2-S00-5	Le prototype doit avoir une fonctionnalité permettant d'indiquer si l'affaire concernée a fait l'objet d'un traitement positif ou négatif dans la jurisprudence ultérieure.	
S2-S00-6	Le prototype doit avoir une fonctionnalité permettant de dégager les tendances liées à des faits précis ou à des ensembles de faits.	
S2-S00-7	Le prototype doit avoir une fonctionnalité permettant aux utilisateurs de modifier les entrées variables et de faire une comparaison côte à côte des résultats.	
S2-S00-8	Le prototype doit avoir une fonctionnalité permettant aux utilisateurs de rechercher des résultats, des facteurs de recherche précis ayant une incidence sur le résultat et des commentaires de recherche formulés par d'autres utilisateurs pour aider à cibler les résultats.	

**3.2 Critères de solution techniques et opérationnels cotés**

Chaque soumission sera cotée par l'attribution d'une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par renvoi à une note. Les soumissions qui sont incomplètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

**(i) Critères d'évaluation techniques et opérationnels**

Critères techniques cotés (TC)				
Numéro	Critère coté	Exigences relatives à la soumission	Critères d'évaluation	Maximum de points
S2-TC-1	Le prototype devrait nécessiter une mise	Le plan de MLSS doit préciser si la le prototype nécessite une mise au point	10 points – Excellent – Le prototype répond pleinement aux exigences – aucun élément	10

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

	<p>au point supplémentaire minimale pour répondre aux exigences et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux.</p>	<p>supplémentaire sur le plan des méthodologies ou des modules pour effectuer des analyses et répondre aux exigences et aux tâches définies dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Tous les éléments supplémentaires à mettre au point pour garantir non seulement que le prototype répond aux exigences, mais qu'elle est intégrée et entièrement fonctionnelle doivent être détaillés dans le plan de MLSS.</p> <p>Le plan de MLSS doit décrire en détail tous les éléments supplémentaires à mettre au point afin de garantir un prototype intégré entièrement fonctionnel qui répond aux exigences.</p>	<p>supplémentaire n'est à mettre au point pour satisfaire aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux, à l'exception des améliorations à apporter aux ressources d'utilisateur et d'interface dans le cadre de la mise à l'échelle du projet.</p> <p>5 points – Bon – Le prototype répond aux exigences, mais des éléments supplémentaires doivent être mis au point pour garantir une fonctionnalité et une efficacité complètes afin de répondre aux besoins des utilisateurs.</p> <p>0 point – Faible – Bien que les exigences soient respectées, il faudra consacrer du temps et des ressources considérables pour mettre au point les éléments nécessaires pour finaliser le prototype.</p>	
<p>S2-TC-2</p>	<p>Le prototype devrait comporter une fonction de recherche qui prend en compte une pondération saisie manuellement pour les variables.</p>	<p>Le prototype, telle que présenté, devrait avoir la fonctionnalité nécessaire pour accepter la pondération manuelle des critères de recherche afin de préciser les analyses et les résultats de recherche de litiges.</p> <p>Le plan de MLSS doit décrire en détail l'état actuel de la fonction de pondération manuelle et recommander des éléments à mettre au point.</p>	<p>10 points – Excellent – Le prototype présente la fonctionnalité permettant de modifier la pondération des critères de recherche de toutes les variables interrogeables.</p> <p>5 points – Bon – Le prototype présente la fonctionnalité permettant de modifier la pondération de certains critères de recherche de toutes les variables interrogeables.</p> <p>0 point – Faible – Le prototype ne présente pas la fonctionnalité permettant de modifier</p>	<p>10</p>

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

S2-TC-3	<p>La fonction de recherche du prototype doit avoir la fonctionnalité de prendre en considération les instructions pour le filtrage des données.</p>	<p>Le prototype, tel que présenté, devrait avoir la fonctionnalité nécessaire pour accepter les instructions manuelles et les critères pour le filtrage des dossiers de litige utilisés pour générer les analyses prévisionnelles et les résultats.</p> <p>Le plan de MLSS doit décrire en détail le processus utilisé pour préparer les données, analyser et générer les prédictions, et recommander des éléments à mettre au point si le contrat est attribué à l'entrepreneur.</p>	<p>la pondération des critères de recherche de n'importe quelle variable interrogeable.</p> <p>10 points – Excellent – Le prototype accepte les instructions entrées par un utilisateur et produit des analyses et des résultats pertinents.</p> <p>5 points – Bon – Le prototype accepte les instructions entrées par un utilisateur et produit des analyses et des résultats adéquats.</p> <p>0 point – Faible – Le prototype accepte peu ou pas d'instructions entrées par un utilisateur et produit des analyses médiocres et des résultats non pertinents.</p>	10
S2-TC-4	<p>Le prototype devrait avoir la fonctionnalité permettant aux utilisateurs de personnaliser leurs propres tableaux de bord, rapports et visualisations à partir de renseignements préparés dans d'autres composantes, puis de les transmettre ou de les intégrer facilement. Ces</p>	<p>Le prototype, telle que présentée, devrait avoir la fonctionnalité permettant aux utilisateurs de personnaliser les tableaux de bord, les rapports et toute autre aide visuelle à partir des données et des résultats préparés dans d'autres composantes du prototype. Ces produits devraient être faciles à transmettre à d'autres personnes en format PDF. Ils doivent conserver les versions des rapports et une piste de vérification.</p> <p>Le plan de MLSS devrait décrire en détail l'état actuel de la fonction de tableaux de bord, de rapports et d'aide visuelle et recommander des éléments à mettre au point.</p>	<p>10 points – Excellent – Le prototype a la fonctionnalité nécessaire à la création de tableaux de bord, de rapports et de visualisations hautement personnalisables apportant une valeur ajoutée et pouvant être transmis ou intégrés. Ces rapports conservent les versions et une piste de vérification accessibles.</p> <p>5 points – Bon – Le prototype a la fonctionnalité nécessaire à la création de tableaux de bord, de rapports et de visualisations hautement personnalisables apportant une valeur ajoutée et pouvant être transmis ou intégrés (prédéfini, non personnalisable). Ces rapports conservent</p>	10

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

	produits doivent conserver les versions des rapports et une piste de vérification.		les versions et une piste de vérification accessibles.  0 point – Faible – Le prototype n'a pas la fonctionnalité nécessaire à la création de tableaux de bord, de rapports et de visualisations apportant une valeur ajoutée.	
<b>Critères opérationnels cotés (OC)</b>				
S2-OC-1	Le prototype devrait avoir la fonctionnalité permettant aux utilisateurs d'insérer des commentaires sur la jurisprudence ou des parties précises de la jurisprudence pouvant être visualisées par tous les utilisateurs.	Le prototype doit offrir une fonctionnalité permettant aux utilisateurs d'insérer manuellement, dans l'interface du prototype, des commentaires sur la jurisprudence ou des parties de la jurisprudence faisant partie du corpus de données utilisés par le modèle et pouvant être visualisés par tous les utilisateurs. Ces commentaires ne doivent pas entraver les fonctions de recherche ou de prévision du modèle. Les administrateurs doivent pouvoir facilement visualiser, modifier ou supprimer ces commentaires au moyen d'une interface centralisée.  Le plan de MLSS doit décrire en détail l'état actuel de cette fonction de commentaire et recommander des éléments à mettre au point.	10 points – Excellent – Le prototype a une fonctionnalité permettant d'insérer de manière intuitive des commentaires sur des cas complets et sur des parties précises de cas pouvant être visualisés par tous les utilisateurs. Les administrateurs peuvent facilement visualiser, modifier ou supprimer ces commentaires au moyen d'une interface centralisée.  5 points – Bon – Le prototype a une fonctionnalité permettant d'insérer des commentaires sur des cas ou des parties de cas pouvant être visualisés par tous les utilisateurs, mais ne présente pas certaines fonctionnalités clés ni de conception intuitive.  0 point – Faible – Le prototype a une fonctionnalité permettant d'insérer des commentaires sur des cas ou des parties précises de cas, mais sa mise en œuvre rend la fonction lourde, peu intuitive et inefficace pour les utilisateurs.	10

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

<p>S2-OC-2</p>	<p>L'entrepreneur doit décrire la manière dont l'intelligence artificielle et l'apprentissage automatisé sont utilisés pour obtenir les résultats du prototype. L'entrepreneur doit également expliquer en quoi le prototype diffère de la solution prototype proposée et les modifications supplémentaires qui pourraient être apportées dans les itérations subséquentes de la solution prototype.</p>	<p>Le plan de MLSS devrait décrire en détail :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comment le prototype utilise l'intelligence artificielle et l'apprentissage automatisé pour atteindre ses résultats;</li> <li>2. Comment le prototype a évolué ou a changé par rapport à la solution proposée et comment l'entrepreneur entend continuer à améliorer la fonctionnalité et l'exactitude de la solution.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le plan de MLSS présente-t-il et décrit-il clairement la manière le prototype utilise l'intelligence artificielle et l'apprentissage automatisé pour atteindre ses résultats? (0, 2,5 ou 5 points)  5 points – Exceptionnel – L'entrepreneur présente une explication intuitive, claire, détaillée et succincte dans le plan de MLSS pour décrire les méthodes d'intelligence artificielle et d'apprentissage automatique utilisées, ainsi que la raison pour laquelle elles sont compatibles avec les objectifs de la solution prototype.  2,5 points – Bon – L'entrepreneur présente une explication dans le plan de MLSS pour décrire les méthodes d'intelligence artificielle et d'apprentissage automatique utilisées, ainsi que la raison pour laquelle elles sont compatibles avec les objectifs de la solution prototype.  0 point – Bon – L'entrepreneur ne présente aucune explication dans le plan de MLSS pour décrire les méthodes d'intelligence artificielle et d'apprentissage automatique utilisées, ni la raison pour laquelle elles sont</li> </ol>	<p align="center">10</p>
----------------	--	--	--	--------------------------

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

		<p>compatibles avec les objectifs de la solution prototype.</p> <p>2. Le plan de MLSS précise-t-il clairement la manière dont le prototype a évolué ou a changé par rapport à la solution proposée et comment l'entrepreneur entend continuer à améliorer la fonctionnalité et l'exactitude de la solution? (0, 2,5 ou 5 points)</p> <p>5 points – Exceptionnel – Le plan de MLSS précise clairement un calendrier détaillé du cycle de vie de la solution prototype, de la solution proposée au prototype (étapes I et II), et propose un plan détaillé d'amélioration de la fonctionnalité et de l'exactitude pouvant être mis en place dans les itérations subséquentes de la solution.</p> <p>2,5 points – Bon – Le plan de MLSS précise un calendrier du cycle de vie du prototype, de la solution proposée au prototype (étapes I et II), et propose un plan d'amélioration pour les itérations subséquentes de la solution.</p> <p>0 points – Faible – Le plan de MLSS ne précise aucun calendrier du cycle de vie du prototype, de la solution proposée au prototype (étapes I et II), OU ne propose</p>	
--	--	--	--

**Annexe C**  
**Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges**

		aucun plan d'amélioration pour les itérations subséquentes de la solution.
--	--	--

**Cote totale obtenue pour les critères d'évaluation technique et opérationnelle**

**(ii) Critères d'évaluation de l'utilisateur final**

Le prototype de l'entrepreneur sera évalué et noté par une équipe d'utilisateurs en fonction du cas d'utilisation précisé à l'appendice 1 de l'annexe C.

Le prototype de l'entrepreneur sera évalué et noté conformément à la feuille de notation de l'utilisateur final indiquée dans la présente section. La notation est effectuée sur une échelle de 60 points.

25 membres du GUP évalueront le prototype, dans un environnement contrôlé, en se fondant sur les cas d'utilisation précisés à l'appendice 1 de l'annexe C.

Les notes totales obtenues par chaque évaluateur sur sa feuille de notation seront additionnées, puis le total sera divisé par 25 pour obtenir une note moyenne pour l'évaluation par les utilisateurs finaux.

**Solution prototype**

**Feuille de notation pour l'évaluation par les utilisateurs finaux à l'étape II**

<b>Nom de l'utilisateur final (nom et prénom)</b>	
<b>Ministère et direction générale</b>	
<b>Adresse électronique</b>	
<b>Prototype évalué (nom du soumissionnaire et nom de la solution)</b>	
<b>Date</b>	

## Annexe C

### Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges

Exigences cotées			
Numéro	Critères cotés	Critères d'évaluation	Points disponibles
GUP-TC1	<p>L'interface du prototype doit comporter les fonctionnalités nécessaires à la réalisation de l'analyse requise pour les cas d'utilisation et générer des aperçus avec « Facilité d'utilisation »</p> <p>Exemples de « Facilité d'utilisation » :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Le prototype est de nature intuitive pour que les utilisateurs puissent trouver et manipuler des données et des renseignements, insérer des balises ou des commentaires, générer des rapports, des graphiques et des tableaux et enregistrer des résultats, avec des fonctions telles que glisser-déposer, et est interactive.</li> <li>b. Les fonctions sont simples à accéder et à utiliser.</li> <li>c. Le prototype offre une fonctionnalité permettant aux utilisateurs de travailler en mode administrateur ou utilisateur.</li> </ol>	<p>La conception générale et la disposition de l'interface du prototype pour l'analyse et la génération de renseignements doivent être claires et simples et utiliser des caractéristiques de conception et des symboles intuitifs pour les utilisateurs.</p> <p>L'interface permettant d'effectuer l'analyse et de compiler les résultats en fonction du cas devrait inciter l'utilisateur à réfléchir à la substance et à la tâche d'analyse ou de rapport à accomplir.</p> <p>La conception de l'interface et des différents niveaux ou modules doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Présenter un bon contraste, une bonne répétition, un bon alignement et une bonne proximité entre les éléments;</li> <li>b. Avoir des éléments bien définis;</li> <li>e. Avoir des éléments bien remplis;</li> <li>f. Avoir des contrôles utilisateur faciles à comprendre, à interpréter et à utiliser;</li> <li>g. Utiliser une police de caractères bien adaptée à l'application;</li> <li>h. Éviter la distorsion des données;</li> <li>i. Maintenir la lisibilité lorsque de nombreux chiffres ou du texte sont affichés dans un petit espace;</li> <li>j. Encourager l'œil à comparer différentes données;</li> </ol>	<p>40 points – Excellent – Novateur, intuitif, affichage clair, facile à interpréter, permet aux utilisateurs d'exécuter facilement des cas d'utilisation. 80-100 % des utilisateurs sont capables d'accomplir les tâches liées à cette exigence sans aide ni soutien pendant les essais de convivialité modérés.</p> <p>30 points – Très bon – Intuitif, affichage clair, facile à consulter, mais nécessite des efforts pour accomplir certaines tâches requises pour exécuter le cas d'utilisation, les utilisateurs peuvent générer des renseignements et accomplir des tâches, mais pas nécessairement intuitif ou novateur dans tous les aspects. 60-79 % des utilisateurs sont capables d'accomplir les tâches liées à cette exigence sans aide ni soutien pendant les essais de convivialité modérés.</p> <p>20 points – Bon – L'affichage est clair, n'est pas intuitif ni novateur, l'importation, l'analyse et la visualisation de l'information ne sont pas faciles à consulter, les utilisateurs peuvent générer des renseignements et accomplir leurs tâches, mais il faut du temps et des efforts. 40-59 % des utilisateurs sont capables d'accomplir les tâches liées à cette</p>

Annexe C

Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges

		<p>k. Révéler les données à plusieurs niveaux de détail, d'une vue d'ensemble générale à la structure fine;</p> <p>l. Fournir aux utilisateurs des renseignements faciles à reconnaître;</p> <p>m. Fournir aux utilisateurs des fonctions d'aide faciles d'accès;</p> <p>n. Fournir aux utilisateurs des fonctions d'aide faciles d'accès;</p> <p>o. Permettre aux utilisateurs d'accomplir des tâches sans soutien ni aide.</p> <p>Le prototype doit le démontrer dans la documentation du scénario d'essai et du guide de l'utilisateur.</p> <p>L'entrepreneur aura également l'occasion de décrire sa conception globale dans son plan de mise en œuvre, de lancement et de services de soutien et d'expliquer la raison d'être de la conception du prototype et les améliorations futures qui pourraient être apportées.</p>	<p>exigence sans aide ni soutien pendant les essais de convivialité modérés.</p> <p>10 points – Faible – Pas intuitif, l'affichage n'est pas clair, les utilisateurs ne peuvent pas générer ou dériver des renseignements facilement et ne peuvent pas accomplir leurs tâches, et il faut beaucoup de temps et d'efforts pour exécuter les cas d'utilisation. 20-39 % des utilisateurs sont capables d'accomplir les tâches liées à cette exigence sans aide ni soutien pendant les essais de convivialité modérés.</p> <p>0 point – Non respecté – La conception ne répond pas aux exigences minimales de conception et ne permet pas d'exécuter les cas d'utilisation et les tâches. 0-19 % des utilisateurs sont capables d'accomplir les tâches liées à cette exigence sans aide ni soutien pendant les essais de convivialité modérés.</p>
<p>GUP-TC2</p>	<p>Le prototype devrait permettre à tous les utilisateurs de produire des graphiques, des tableaux et des rapports sommaires avec la fonction « Facilité d'utilisation ». La facilité d'utilisation fait référence à la facilité d'utilisation du produit fini par les utilisateurs auxquels il est destiné.</p> <p>Exemples de « Facilité d'utilisation » :</p>	<p>L'entrepreneur devrait le démontrer dans la documentation sur l'utilisation et les essais de convivialité modérés.</p>	<p>10 points – Entièrement respecté – Le prototype est entièrement intuitif et les utilisateurs peuvent facilement générer des graphiques et des rapports sommaires et les produire. 80-100 % des utilisateurs sont capables d'accomplir les tâches liées à cette exigence sans aide ni soutien pendant les essais de convivialité modérés.</p>

Annexe C

Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges

	<p>a. Le prototype est de nature intuitive pour les utilisateurs, avec des fonctions telles que glisser-déposer, mettre en surbrillance pour sélectionner et obtenir des résultats en un ou deux clics.</p> <p>b. Les menus déroulants ou les barres de navigation sont faciles d'accès et d'utilisation.</p> <p>c. Le prototype offre aux utilisateurs la possibilité de formater et d'imprimer des graphiques, des tableaux et tous les autres éléments et fonctionnalités connexes décrits dans l'énoncé des travaux.</p>		<p>5 points – Partiellement respecté – L'utilisateur a pu produire des graphiques et des rapports sommaires, mais le processus n'était pas intuitif et ne peut être mené à bien sans l'aide d'un script et de directives. 50-79 % des utilisateurs sont capables d'accomplir les tâches liées à cette exigence sans aide ni soutien pendant les essais de convivialité modérés.</p> <p>0 point – Non respecté – Le prototype n'a pas réussi à générer des graphiques et des tableaux récapitulatifs ou elle est inutilisable pour la plupart des utilisateurs. 0-49 % des utilisateurs sont capables d'accomplir les tâches liées à cette exigence sans aide ni soutien pendant les essais de convivialité modérés.</p>
GUP-TC3	<p>Le prototype devrait permettre aux utilisateurs d'insérer des commentaires avec la mention « Facilité d'utilisation ».</p>	<p>L'entrepreneur doit le démontrer en présentant un script et un scénario d'essai pour les essais de convivialité modérés du cas d'utilisation 1 et dans la documentation de l'utilisateur.</p>	<p>10 points – Le prototype permet aux utilisateurs d'examiner et d'insérer des commentaires sur la jurisprudence sans difficulté. 80-100 % des utilisateurs sont capables d'accomplir les tâches liées à cette exigence sans aide ni soutien pendant les essais de convivialité modérés.</p> <p>5 points – L'utilisateur a pu insérer des commentaires, mais a dû suivre plusieurs étapes et une procédure plus complexe a été nécessaire, ce qui a entraîné un niveau d'effort modéré. 50-79 % des utilisateurs</p>

## Critères d'évaluation de la solution de soutien aux litiges

		<p>sont capables d'accomplir les tâches liées à cette exigence sans aide ni soutien pendant les essais de convivialité modérés.</p> <p>0 point – Le prototype n'a pas pu permettre un apprentissage supervisé ou l'insertion de commentaires ou elle est inutilisable pour la plupart des utilisateurs. 0-49 % des utilisateurs sont capables d'accomplir les tâches liées à cette exigence sans aide ni soutien pendant les essais de convivialité modérés.</p>
--	--	--

<b>Note totale obtenue pour les critères d'évaluation par les utilisateurs finaux</b>
---

**3.3 Critères financiers obligatoires**

Les soumissions doivent répondre aux critères financiers obligatoires précisés dans le tableau ci-dessous.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère doit être traité séparément.

Le financement maximal disponible pour les travaux de l'étape II (55 309 \$) et de l'étape III (97 345 \$), indiqué à l'annexe C du contrat découlant de la demande de soumissions, est de 152 654 \$ (fonds canadiens, taxes applicables en sus). Les soumissions d'une valeur supérieure à ce montant seront déclarées non recevables. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage en rien le Canada à payer cette somme.

<b>Critères financiers obligatoires (FO)</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère financier obligatoire</b>	<b>Section/page mentionnée dans la proposition du soumissionnaire</b>
S3-FO1	Le coût total de la proposition financière du soumissionnaire pour les travaux de l'étape III ne doit pas dépasser 97 345 \$ (fonds canadiens, taxes applicables en sus).	

CONFIDENTIAL

**Appendice 1 de l'annexe C**  
Solution de soutien aux litiges – Cas d'utilisation

**Le cas d'utilisation suivant doit être démontré à l'étape II de l'évaluation de convivialité et sera coté en fonction des critères d'évaluation qui figurent à l'annexe C.**

**Cas d'utilisation n° 1**

Contexte

Les analystes des litiges d'IRCC, les conseillers juridiques de l'USJ d'IRCC au MJ et les avocats plaidants du MJ doivent traiter les dossiers de litige de la Cour fédérale lorsque le ministre d'IRCC est nommé en tant qu'intimé. La majorité de leur temps est consacré aux recherches juridiques en vue d'évaluer le caractère défendable des décisions aux termes de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* et du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés, et au suivi des tendances en matière de litiges qui pourraient représenter de nouvelles vulnérabilités quant aux politiques, aux programmes ou aux activités d'IRCC.

Défi

Les analystes, les conseillers juridiques et les avocats plaidants tiennent compte de nombreux facteurs au moment de déterminer si un cas particulier sera pertinent en l'espèce. La solution sera un outil d'aide pour les utilisateurs en vue d'accroître leurs connaissances juridiques, de réaliser des gains d'efficacité et de donner une rétroaction détaillée. Plus particulièrement, IRCC et le ministère de la Justice aimeraient utiliser l'IA et l'AA afin d'appuyer les recherches juridiques, d'analyser et de prévoir l'issue éventuelle des litiges, et d'analyser les tendances à l'appui des stratégies en matière de litiges à plus grande échelle.

Scénario

1.0 Évaluation des fonctionnalités de la solution

Appliquer des technologies d'IA et d'AA en vue de fournir une interface interactive et conviviale pour rechercher, trouver, analyser, organiser et visualiser des tendances, des constantes et des relations en matière de litiges et produire des rapports à ce sujet.

2.0 Exigences à évaluer dans le scénario d'essai

1. Recenser tous les cas de jurisprudence où une décision concernant une demande fondée sur des considérations d'ordre humanitaire (CH) ou un examen des risques avant renvoi (ERAR) est contestée devant la Cour fédérale, devant la Cour d'appel fédérale et devant la Cour suprême du Canada.
2. Créer un modèle d'intelligence artificielle qui tient compte de facteurs susceptibles d'avoir une incidence sur la réussite ou l'échec d'une affaire de litige à la Cour fédérale.
3. Donner aux utilisateurs la capacité d'effectuer des recherches avancées et régulières dans le modèle d'intelligence artificielle en fonction de critères communs de litiges concernant des demandes CH et des ERAR.
4. Déterminer et classer en ordre les cas qui sont jugés pertinents par rapport aux critères de litiges qui font l'objet de recherches.
5. Produire une cote prévisionnelle quant à la façon dont le dossier de litige sera probablement tranché à la Cour fédérale en fonction des critères de recherche.

6. Produire des tableaux, des graphiques de réseau, des graphiques réguliers et d'autres méthodes visuelles conviviales afin de démontrer la façon dont le modèle a cerné les cas de jurisprudence pertinents et a produit sa prévision.
7. Produire un fichier d'extrait qui permet d'exporter et de visualiser facilement l'analyse de tous les dossiers de litige dans Microsoft Excel ou Word.
8. Enregistrer tous les renseignements associés aux requêtes, ce qui comprend notamment les critères de recherche, les résultats de cas, les résultats prévisionnels et les aides visuelles, en format CSV ou XML pour évaluation ultérieure.

### 3.0 Sources de données et renseignements

Voir la section 6.2 de l'énoncé des travaux.

**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE B  
CATÉGORIES DE TRAVAUX ET DESCRIPTIONS**

<b>CATÉGORIE DE TRAVAUX</b>	<b>DESCRIPTION</b>
Architecte d'applications	<p>Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer des architectures techniques, des cadres et des stratégies, soit pour une organisation ou pour une partie majeure d'application, dans le but de se conformer aux exigences en matière d'opérations et d'applications;</li> <li>• Identifier les politiques et les exigences qui font avancer une solution particulière;</li> <li>• Analyser et évaluer des solutions ayant recours à une technologie alternative en vue de résoudre des problèmes opérationnels;</li> <li>• Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;</li> <li>• Surveiller les tendances de l'industrie en vue d'assurer que les solutions cadrent bien avec les orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie;</li> <li>• Analyser les besoins fonctionnels en vue d'identifier des flux d'information, de procédures et de décisions;</li> <li>• Évaluer les procédures et méthodes en place, identifier et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application de base de données, et élaborer des dictionnaires de données;</li> <li>• Déterminer et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'applications, avec les systèmes de l'extérieur et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place;</li> <li>• Définir les sources d'entrées/sorties, y compris le plan détaillé de l'étape de conception technique, et faire approuver la proposition de système;</li> <li>• Déterminer et documenter des normes particulières au système en ce qui concerne la programmation, la documentation et les essais, en couvrant les logithèques de programmes, les dictionnaires de données, les conventions de nomenclature, etc.</li> </ul>
Programmeur / réalisateur de logiciel	<p>Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et préparer des diagrammes de résolution de problèmes opérationnels, scientifiques et techniques à l'aide de systèmes informatiques d'envergure et de complexité importantes;</li> <li>• Analyser les problèmes définis par les analystes et les concepteurs de systèmes en ce qui concerne des facteurs comme le style et la quantité d'information à transférer aux unités de stockage, la variété des articles à traiter, l'étendue du tri et la présentation des résultats finaux imprimés;</li> <li>• Choisir et incorporer les programmes de logiciel disponibles;</li> <li>• Concevoir des programmes détaillés, des ordinogrammes et des diagrammes précisant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires à la copie et au traitement des données, et imprimer les résultats;</li> <li>• Traduire des ordinogrammes en instructions machine codées et conférer avec le personnel technique lors de la planification des programmes;</li> <li>• Vérifier l'exactitude et la complétude des programmes en préparant des échantillons de données et en les essayant à l'aide d'essais d'acceptation du système effectués par le personnel de service;</li> <li>• Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en changeant la séquence des opérations;</li> <li>• Essayer les instructions et assembler les spécifications, les ordinogrammes, les diagrammes, les présentations, la programmation et les directives de fonctionnement en vue de documenter les applications pour modification ou consultation ultérieures.</li> </ul>

<p>Testeur</p>	<p>Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier et coordonner les essais;</li> <li>• Surveiller les essais à partir du plan;</li> <li>• Gérer et surveiller les plans d'essai de tous les paliers d'essai;</li> <li>• Gérer des revues liées aux essais et l'état de préparation à la mise en œuvre;</li> <li>• Remettre des rapports sur l'avancement;</li> <li>• Élaborer des scénarios et des scripts d'essai;</li> <li>• Établir et garder à jour des logithèques de code source et objet pour un environnement doté de plusieurs plateformes et de plusieurs systèmes d'exploitation;</li> <li>• Établir des procédures d'essai de logiciels pour les essais unitaires, d'intégration et de régression en mettant l'accent sur l'automatisation des procédures d'essai;</li> <li>• Établir et adopter des procédures d'essai « d'interopérabilité » en vue de s'assurer que l'interaction et la coexistence de divers éléments de logiciels proposés pour distribution dans l'infrastructure commune, sont conformes aux normes ministérielles pertinentes (p. ex. en matière de rendement, compatibilité, etc.) et n'ont aucune répercussion adverse non prévue sur l'infrastructure commune;</li> <li>• Mettre sur pied une capacité de validation et de vérification qui assume la conformité en matière de fonctionnement et de rendement;</li> </ul>
<p>Développeur de page Web</p>	<p>Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et préparer des plans sous forme de diagrammes en ce qui concerne la prestation de services sur Internet;</li> <li>• Analyser les problèmes décrits par les analystes et les concepteurs de systèmes concernant des facteurs comme le style et la quantité d'information à transmettre sur Internet;</li> <li>• Choisir et utiliser les meilleurs outils d'élaboration de page Web offerts pour lier le client sur Internet aux programmes de prestation d'information et aux bases de données « dorsaux » du ministère. Concevoir des pages Web à employabilité élevée en vue de combler les besoins;</li> <li>• Vérifier l'exactitude et la complétude des programmes en préparant des échantillons de données et en les essayant à l'aide d'essais effectués par le personnel de service</li> <li>• Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en changeant la séquence des opérations;</li> <li>• Essayer les instructions et assembler les spécifications, les ordinogrammes, les diagrammes, les présentations, la programmation et les instructions de fonctionnement en vue de documenter les applications pour modification ou consultation ultérieures;</li> </ul>
<p>Conseiller en contenu de graphisme de page Web</p>	<p>Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des pages Web comprenant la conception graphique;</li> <li>• Élaborer et mettre en œuvre des essais d'utilisation, analyser les résultats et modifier la conception en fonction des constatations;</li> <li>• Élaborer des diagrammes (cartes de sites) illustrant la navigation et le contenu;</li> <li>• Élaborer des plans de forme ou des schémas de principe illustrant l'ordre de priorité des besoins en matière d'information, de liens, de navigation et d'espace;</li> <li>• Élaborer des diagrammes de contenu montrant les connexions interactives entre les pages;</li> <li>• Élaborer des prototypes interactifs montrant la forme et la fonctionnalité de base utilisées lors des essais d'utilisation et des présentations;</li> </ul>

<p>Spécialiste en conversion de données</p>	<p>Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveiller toutes les installations du processus de conversion;</li> <li>• Effectuer le mappage, les interfaces, le travail de conversion simulée, les améliorations, le processus de conversion en soi, et vérifier la complétude et l'exactitude des données transformées;</li> <li>• Créer de bons liens de travail avec tous les clients, communiquer efficacement avec tous les niveaux de personnel/clients, et fournir un soutien de conversion;</li> <li>• Analyser et coordonner la conversion des fichiers de données;</li> <li>• Importer les fichiers des plateformes hétérogènes;</li> </ul>
<p>Modélisateur de données/ Modélisateur en gestion de métadonnées</p>	<p>Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'architecte de données a la responsabilité stratégique et tactique de l'élaboration et le maintien des modèles architecturaux et de données pour les initiatives du ministère et des projets spécifiques. Ceci inclut l'identification des données les plus utiles au ministère, l'intégration de ces données, et l'élaboration des modèles de données fondamentales de liaison. Les modèles de données qui en résultent se baseront sur les principes de l'architecture de données et de la conception de modélisation;</li> <li>• Définir, élaborer et tenir à jour des modèles logiques de données;</li> <li>• Analyser des modifications proposées aux bases de données dans le contexte du modèle logique de données;</li> <li>• Fournir des conseils techniques en ce qui concerne l'utilisation optimale des techniques de modélisation des données aux membres de l'équipe;</li> <li>• Offrir de l'aide technique, de l'encadrement et de l'orientation relatifs à l'analyse et la modélisation des données aux membres de l'équipe;</li> <li>• Offrir de l'aide aux utilisateurs dans les équipes de projet et aux utilisateurs fonctionnels relativement aux problèmes de données et des notions d'analyse de données;</li> <li>• Participer à l'élaboration de politiques et de procédures en matière de la modélisation des données et des métadonnées;</li> <li>• Participer à l'analyse des données suite à des modifications d'exigences ou des mises à jour;</li> <li>• Mettre en œuvre les modifications approuvées aux modèles logiques de données;</li> <li>• Tenir compte des architectures, des stratégies et des cadres de données de l'entreprise, y compris le stockage des données de l'entreprise;</li> <li>• Analyser et évaluer des solutions alternatives en architecture des données pour satisfaire aux exigences/problèmes de l'entreprise à intégrer dans l'architecture des données de l'entreprise;</li> <li>• Réviser les stratégies et les orientations d'architecture de l'entreprise, les exigences relatives aux données, et les besoins en information de l'entreprise et concevoir des structures pour les appuyer;</li> <li>• Améliorer l'efficacité de la modélisation par l'entremise de recommandations sur une meilleure utilisation des dépôts de métadonnées en place;</li> <li>• Se conformer aux directives sur les dépôts de métadonnées de l'entreprise;</li> <li>• Formuler des commentaires sur l'amélioration des architectures des données;</li> <li>• Contribuer à l'amélioration des architectures des données;</li> <li>• Définir des stratégies d'accès;</li> <li>• Établir, contrôler et faire un rapport sur les plans et les calendriers de travail;</li> </ul>

<p>Analyste des activités</p>	<p>Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et documenter des énoncés d'exigences pour les options proposées;</li> <li>• Analyser les besoins fonctionnels en vue d'identifier des flux d'information, de procédures et de décisions;</li> <li>• Évaluer les procédures et les méthodes en place, identifier et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application;</li> <li>• Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes de l'extérieur et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place;</li> <li>• Établir des critères d'essais d'acceptation avec le client;</li> <li>• Appuyer et employer les méthodologies ministérielles sélectionnées;</li> </ul>
<p>Rédacteur technique</p>	<p>Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenter le texte d'aide, les manuels d'utilisation, la documentation technique, le contenu des pages Web, etc;</li> <li>• Réviser les normes relatives à la documentation et la documentation de projet existante;</li> <li>• Identifier les besoins en matière de documentation et dresser des plans pour les combler;</li> <li>• Faire la cueillette de renseignements sur les options et les fonctions que les développeurs fournissent;</li> <li>• Évaluer l'auditoire des documents et des manuels requis, et préparer un énoncé de but et d'étendue pour chacun d'entre eux;</li> <li>• Élaborer une table des matières pour chaque document/manuel et rédiger ou réviser le contenu requis;</li> <li>• Enquêter sur l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel la documentation est élaborée;</li> <li>• Préparer ou coordonner la préparation de toutes les illustrations et de tous les diagrammes requis;</li> <li>• Concevoir la présentation des documents et manuels;</li> <li>• Utiliser des progiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme pour produire une copie finale prête à photographier.</li> </ul>
<p>Coordonnateur de projet</p>	<p>Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider les professionnels du traitement de texte et gestion de projet, les utilisateurs techniques et les utilisateurs dans la coordination du projet et la synchronisation;</li> <li>• Fournir un soutien administratif et technique de nature cléricale, au besoin, à l'équipe du projet;</li> <li>• Aider à effectuer des tâches comme la mise à jour de la documentation et des logithèques d'applications ou de systèmes du projet;</li> <li>• Servir de premier contact lors des appels de dépannage en acceptant les appels entrants, en les consignants, en essayant de résoudre les problèmes simples et en se conformant aux procédures établies dans le cas des problèmes difficiles;</li> <li>• Faire le suivi des demandes de modification du projet;</li> <li>• Mettre à jour l'information pertinente sur le projet dans des fichiers papier et électronique; l'information afférente au projet peut compter des éléments comme le calendrier des activités, les rapports sur l'avancement, la correspondance du projet;</li> <li>• Utiliser les outils, les aides, les langages de contrôle de système aux ordinateurs personnels, aux mini-ordinateurs ou aux gros ordinateurs, en vue de faire le travail;</li> <li>• Communiquer avec les professionnels du traitement de texte, les utilisateurs techniques et les utilisateurs au sujet des questions administratives liées au projet;</li> </ul>

<p>Gestionnaire de projet</p>	<p>Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer plusieurs gestionnaires de projet qui ont individuellement la responsabilité d'un élément du projet et son équipe de projet;</li> <li>• Gérer le projet au cours de l'élaboration, de la mise en œuvre et du commencement des opérations en assurant la disponibilité de ressources ainsi que l'élaboration complète et le fonctionnement total de l'application ou du système selon les paramètres de temps, de coût et de rendement visés;</li> <li>• Élaborer des énoncés de problèmes; établir des procédures d'élaboration et la mise en œuvre d'applications ou de systèmes importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation;</li> <li>• Définir et documenter les objectifs du projet; définir des exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le cadre de référence de l'équipe du projet;</li> <li>• Faire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments prévus du cycle chronologique du projet;</li> <li>• Rencontrer, dans le cadre de conférences, d'autres intervenants et gestionnaires de projet, et énoncer les problèmes sous une forme qui permet leur résolution;</li> <li>• Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes; travailler avec une variété d'outils de gestion de projet;</li> <li>• Accepter le projet;</li> </ul>
<p>Conseiller en assurance de la qualité/ analyste</p>	<p>Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jouer un rôle clé dans l'élaboration des plans, des scripts d'essai et des données d'essai;</li> <li>• Participer à l'examen de la conception fonctionnelle et technique, effectuer des essais sur l'intégration/la fonctionnalité du système, et vérifier les résultats des essais;</li> <li>• Identifier et documenter des défauts de logiciel;</li> <li>• Travailler en collaboration avec d'autres ressources du projet à résoudre les défauts;</li> <li>• Faire des essais de régression sur les applications logicielles;</li> </ul>
<p>Scientifique des données</p>	<p>Les responsabilités du scientifique des données peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création de bibliothèques internes de type extraire-transformer-charger (Extract-Transform-Load-ETL) et de transformation des données;</li> <li>• Mise au banc d'essai d'algorithmes d'apprentissage machine relativement à l'état actuel de la technique;</li> <li>• Montage d'un pipeline d'apprentissage machine depuis l'ingestion de données jusqu'à des solutions à des cas particuliers d'utilisation;</li> <li>• Utilisation des outils d'ETL et de données massives pour élaborer un flux efficace et précis de données;</li> <li>• Application d'une vaste gamme d'algorithmes d'apprentissage machine à des ensembles des données en situation réelle;</li> <li>• Étroite collaboration avec des chercheurs et des développeurs d'IA dans le but de garantir que les données et les modèles d'apprentissage machine sont utilisés avec efficacité;</li> <li>• Analyse et documentation des répercussions éthiques des applications de science des données et des pipelines d'apprentissage machine.</li> </ul>

Chercheur Scientifique	<p>Les responsabilités du chercheur scientifique peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• exécution de recherche appliquée pour remettre en question le statu quo de l'industrie;</li><li>• travail en parfaite collaboration avec des architectes et ingénieurs en logiciels, à l'aide de programmation scientifique, à la conversion de prototypes en produits tangibles;</li><li>• collaboration avec des chercheurs spécialisés en vue de l'examen des problèmes épineux;</li><li>• élaboration de nouveaux modèles et optimisation des modèles existants;</li><li>• proposition de stratégies novatrices liées aux comportements et exigences des consommateurs;</li><li>• publication de mémoires de recherche originaux, création de brevets et présence à des conférences.</li></ul>
------------------------	--

## **Appendice 2 de l'annexe C – Exigences en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels**

Le présent appendice décrit les exigences minimales en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels que l'entrepreneur doit respecter pour assurer l'application et le maintien des mesures de sécurité et de protection des renseignements personnels prévues dans le présent document tout au long de l'exécution de la solution de soutien aux litiges.

### **1) Sécurité opérationnelle**

- a) Il faut stocker les données, y accéder et les transmettre conformément au profil de contrôle de sécurité « Protégé B » du gouvernement du Canada et comme il est décrit dans le Profil des mesures de sécurité pour les services du gouvernement du Canada fondés sur l'informatique en nuage (<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/technologiques-modernes-nouveaux/services-informatique-nuage/profil-controle-securite-services-ti-fondes-information-nuage.html>).
- b) L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les activités réalisées relativement à la section Exigences en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels offrent des niveaux de protection similaires à ceux qui sont définis dans le Profil des mesures de sécurité pour les services du gouvernement du Canada fondés sur l'informatique en nuage (<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/technologiques-modernes-nouveaux/services-informatique-nuage/profil-controle-securite-services-ti-fondes-information-nuage.html>) et qu'elles respectent ou surpassent les pratiques exemplaires ou les normes de l'industrie, selon les exigences les plus rigoureuses.
- c) L'entrepreneur doit empêcher les membres de son personnel d'accéder à des comptes de courriel personnels ou à des applications de messagerie instantanée sur le matériel informatique servant à la réalisation des travaux.

### **2) Sécurité physique**

- a) L'entrepreneur doit mettre en place des mesures de sécurité matérielle afin de protéger les documents et les renseignements du Canada contre les risques de perte, de dommage ou de vol. L'entrepreneur doit prendre, au minimum, les mesures de sécurité suivantes :
  - i) contrôle de l'accès du personnel aux installations;
  - ii) prévention des incendies et équipement d'extinction;
  - iii) détection des entrées par effraction;
  - iv) surveillance des installations;
  - v) capacité de retirer des lieux les personnes dont la conduite est désordonnée, dérangeante ou menaçante;
  - vi) restriction de la circulation du public à un secteur – la zone d'accueil;
  - vii) zone physique sécurisée afin d'héberger les systèmes de TI principaux, comme les serveurs de bases de données et de fichiers contenant des renseignements liés aux travaux qui

répondent aux normes indiquées dans les lignes directrices de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) intitulées [G1-031 Protection matérielle des serveurs informatiques](http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-031-fra.htm) (<http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-031-fra.htm>);

viii) utilisation des contenants sécurisés approuvés qui offrent un niveau de protection national comparable aux normes canadiennes (Guide d'équipement de sécurité de la GRC fourni sur demande par le chargé de projet) pour le stockage de toutes les données liées aux travaux, y compris les ordinateurs portatifs ou les tablettes.

- b) Il est essentiel de maintenir un accès autorisé aux ressources protégées et classifiées et aux objets de valeur au moment de leur transport.
- c) Lorsque des ressources protégées et classifiées sont transportées d'une personne ou d'un endroit à un autre, les mesures de protection doivent comprendre le contrôle de l'accès aux renseignements en fonction du besoin de savoir. Cette exigence s'applique également à l'entretien de contenants.
- d) Au moment de transmettre des ressources protégées et classifiées d'une personne ou d'un endroit à un autre, les mesures de protection doivent reposer sur un bon emballage, un service de messagerie ou d'envoi postal approprié et fiable et l'anonymat des renseignements pendant qu'ils sont en transit.

### **3) Sécurité de la technologie de l'information**

- a) L'entrepreneur doit prendre des mesures de protection afin de prévenir l'accès non autorisé aux bases de données ou aux systèmes informatiques où sont stockées les données liées aux travaux réalisés dans le cadre du présent contrat. Ces mesures de protection doivent inclure les suivantes :
  - i) contrôles d'authentification et d'autorisation;
  - ii) défense du périmètre – pare-feu;
  - iii) détection des entrées par effraction;
  - iv) isolation du réseau;
  - v) désactivation de l'accès des supports d'information amovibles à l'ordinateur de bureau, comme : les ports USB, le Wi-Fi, les lecteurs de disque, les lecteurs de DVD ou CD-ROM, le Bluetooth.

### **4) Registres des événements et vérifications**

- a) L'entrepreneur doit maintenir des registres de vérification qui consignent sur support électronique tous les cas de tentatives d'accès à des dossiers de renseignements stockés en version électronique. Le registre de vérification doit être dans un format qui peut être examiné en tout temps par l'entrepreneur et par le chargé de projet. Les registres de vérification doivent contenir, à tout le moins, les éléments de données suivants :
  - i) l'entité d'origine (p. ex. code d'utilisateur);
  - ii) la date et l'heure de l'événement;
  - iii) le type d'événement;

- iv) l'objet : identificateur unique des documents ou des ensembles de données qui ont été manipulés;
  - v) l'état du résultat (s'il y a lieu);
  - vi) l'appareil : identificateur unique de l'appareil;
  - vii) l'emplacement : identificateur de l'emplacement.
- b) L'entrepreneur doit conserver les registres de vérification pendant au moins six (6) mois et les rendre disponibles sur demande au chargé de projet.

## 5) Authentification et autorisation

- a) L'entrepreneur doit stocker les renseignements sur support électronique de manière à ce qu'un mot de passe (ou un autre mécanisme de contrôle d'accès) soit requis pour accéder au système ou à la base de données où sont stockés les renseignements.
- b) L'entrepreneur doit faire en sorte que les mots de passe ou d'autres mécanismes de contrôle d'accès ne soient fournis qu'aux employés qui ont besoin d'accéder aux renseignements aux fins de l'exécution des travaux.
- c) L'entrepreneur doit créer des mots de passe forts qui sont composés d'au moins huit (8) caractères et qui respectent, au minimum, toutes les exigences suivantes :
  - i. au moins une (1) lettre majuscule (c.-à-d. A à Z);
  - ii. au moins une (1) lettre minuscule (c.-à-d. a à z);
  - iii. au moins un (1) caractère non alphanumérique (c.-à-d. %+@!);
  - iv. au moins deux (2) caractères numériques (c.-à-d. 0 à 9).
- d) L'entrepreneur doit forcer une période de verrouillage après un nombre configurable de tentatives infructueuses.
- e) L'entrepreneur doit s'assurer que les comptes d'utilisateur sont retirés rapidement lors du départ de membres du personnel.

## 6) Prévention de maliciels

- a) L'entrepreneur doit installer un logiciel anti-maliciel utilisant des mesures de protection dans tous les systèmes de TI intervenant dans l'exécution des travaux prévus au présent contrat.
- b) L'entrepreneur doit s'assurer que la vérification antivirus est effectuée quotidiennement et que les définitions de virus sont mises à jour quotidiennement.

## 7) Sécurité du réseau

- a) L'entrepreneur doit chiffrer tous les renseignements qui sont recueillis, stockés, transférés et transmis dans le système et utiliser des algorithmes approuvés par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC), comme le prescrit la publication du CSTC intitulée *Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B* (ITSP.40.111) (<https://cyber.gc.ca/fr/orientation/algorithmes-cryptographiques-pour-information-non-classifie-protege-et-protege-b>).

## 8) Sécurité d'autres TI

- a) L'entrepreneur doit appliquer immédiatement les correctifs de sécurité, comme le recommandent le fabricant du système d'exploitation et les fournisseurs d'applications, sur toutes les plateformes informatiques servant à l'exécution des travaux visés par le contrat.
- b) L'entrepreneur doit tenir un registre détaillé des changements apportés aux systèmes d'information servant au traitement et au stockage des renseignements. L'entrepreneur doit rendre disponibles les registres de modifications et de gestion de la configuration sur demande au chargé de projet.

## 9) Gestion de l'information

- a) L'entrepreneur doit dresser un plan de sécurité et le transmettre au chargé de projet à des fins d'examen et d'approbation. Ce plan de sécurité doit, au minimum, décrire les éléments suivants :
  - i. les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur;
  - ii. le processus d'enquête de sécurité de l'entrepreneur et les mesures de sécurité du personnel qui s'y rattachent;
  - iii. les mesures de sécurité matérielle;
  - iv. le programme de sensibilisation à la sécurité de l'entrepreneur;
  - v. le programme de gestion de la configuration de l'entrepreneur;
  - vi. les mesures de sécurité des TI de l'entrepreneur (p. ex. pare-feu, systèmes d'authentification et d'autorisation, vérification et consignation);
  - vii. la planification d'urgence de l'entrepreneur (continuité des activités, reprise après sinistre);
  - viii. le processus d'intervention de l'entrepreneur en cas d'incident relatif à la protection des renseignements personnels et à la sécurité;
  - ix. le programme de vérification et de responsabilisation de l'entrepreneur;
  - x. les processus de vérification interne et d'atténuation des risques de l'entrepreneur;
  - xi. le processus de renforcement de la sécurité de l'entrepreneur;
  - xii. le processus de correction du système d'exploitation et des applications de l'entrepreneur;
  - xiii. les pratiques et les normes de renforcement de l'entrepreneur;
  - xiv. les mesures de protection de l'entrepreneur par rapport aux contenants de sécurité et la gestion de leurs clés et de leurs combinaisons.
- b) L'entrepreneur doit offrir au chargé de projet, sur demande, tous les renseignements raisonnables et pertinents pour permettre au Canada d'effectuer une évaluation de la menace et des risques, si le Canada décide d'effectuer sa propre évaluation de la menace et des risques visant les opérations des installations. Ces renseignements peuvent comprendre les suivants :
  - i. les politiques et procédures;
  - ii. le plan de sécurité;
  - iii. le plan d'intervention d'urgence;
  - iv. les registres de système liés au traitement et au stockage des renseignements dans les systèmes de TI;
  - v. les rapports d'évaluation des vulnérabilités;
  - vi. les rapports sur les essais d'intrusion;

- vii. les rapports de définition des permissions et des utilisateurs.
- c) L'entrepreneur doit surveiller périodiquement sa position de sécurité et fournir au chargé de projet, au minimum, ce qui suit :
- i. une réévaluation des menaces locales pour la sécurité au moins une fois par année, ou lorsqu'un changement important l'exige;
  - ii. un examen de la sécurité après un incident de sécurité important;
  - iii. des évaluations de la vulnérabilité des systèmes hôtes, au moins une fois par année;
  - iv. des essais d'intrusion des mesures de défense du périmètre au moins une fois par année;
  - v. une vérification interne ou par un tiers autorisé des processus et procédures de sécurité, au moins une fois par année;
  - vi. un examen des systèmes d'information et des registres manuels, au moins une fois par semaine.

#### **10) Détection, intervention et reprise**

- a) L'entrepreneur doit signaler immédiatement au chargé de projet les atteintes à la sécurité et les incidents de sécurité touchant l'exécution des travaux prévus au contrat. Ces incidents peuvent inclure :
- i. la consultation, l'utilisation ou la communication non autorisée de renseignements;
  - ii. les incidents pouvant compromettre la sécurité ou l'intégrité des renseignements;
  - iii. les méfaits (vol de renseignements, allégations de corruption ou chantage);
  - iv. les alertes à la bombe;
  - v. les urgences en cas d'incendie;
  - vi. les agressions physiques;
  - vii. les menaces (verbales, écrites, téléphoniques);
  - viii. l'introduction par effraction;
  - ix. les manifestations ou les occupations illégales;
  - x. le vandalisme;
  - xi. le vol (ressources ou articles inventoriés);
  - xii. les dommages ou pertes (biens matériels);
  - xiii. les maliciels (p. ex. virus);
  - xiv. l'atteinte à la sécurité des systèmes informatiques;
  - xv. l'altération des contenants de sécurité.
- b) L'entrepreneur doit élaborer et consigner par écrit des procédures de traitement des incidents pour les atteintes à la vie privée et les incidents de sécurité, y compris les procédures de transmission à l'échelon supérieur selon la gravité de l'atteinte ou de l'incident. Ces procédures doivent comprendre les suivantes :
- i. prendre des mesures immédiates pour mettre fin à l'atteinte et pour protéger les documents, les systèmes ou les sites Web touchés;
  - ii. prendre toutes les mesures raisonnables pour résoudre le problème et empêcher qu'il ne se reproduise;
  - iii. consigner l'atteinte à la vie privée ou l'incident de sécurité;
  - iv. aviser immédiatement le chargé de projet des situations où les renseignements sont à risque d'être compris;
  - v. aviser les personnes dont les renseignements ont été divulgués;

- vi. mettre en œuvre les mesures demandées par le chargé de projet;
- vii. consigner les mesures correctives prises.

#### **11) Rapports sur la sécurité**

- a) Dans un délai de trente (30) jours civils après la fin de chaque année civile, l'entrepreneur doit présenter un rapport annuel sur la sécurité au chargé de projet; ce rapport doit contenir, au minimum, ce qui suit :
  - i. la liste de tous les endroits où les renseignements sur support électronique sont conservés (p. ex. l'emplacement des serveurs qui hébergent des bases de données contenant des renseignements), y compris les copies de sauvegarde;
  - ii. la liste de toutes les personnes auxquelles l'entrepreneur a accordé l'accès aux renseignements;
  - iii. la liste de toutes les mesures de protection prises par l'entrepreneur pour protéger les renseignements;
  - iv. la liste et l'explication détaillée des menaces réelles ou éventuelles pour les renseignements avec une évaluation des risques créés par ces menaces et la pertinence des mesures de protection en place visant à prévenir ces risques;
  - v. la liste et l'explication détaillée des nouvelles mesures de protection que l'entrepreneur a l'intention de mettre en œuvre pour protéger les renseignements pendant la prochaine année.

#### **12) Élimination de documents**

- a) L'entrepreneur doit éliminer les documents et les données électroniques comme le prescrit le CSTC dans la publication intitulée *Nettoyage des supports de TI* (ITSP.40.006) <https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006>.