



**PAC - Support technique de la trousse d'outils d'essai en ligne (5X001-22-0490)**

**Appels d'offres**

**État – Active**

**Dates**

**Date de publication – Le 26 aout 2022**

**Date de modification - Aucune**

**Date de fermeture - Le 13 septembre 2022**

**Détails**

**Numéro de référence:** PW-22-01005626

**Numéro de la demande de soumissions:** 5X001-22-0490

**Région de l'avis d'appel d'offres:** Canada

**Région de livraison:** RCN

**Type d'avis -** Préavis d'adjudication de contrat (PAC)

**NIBS:** D302AAP - Services professionnels et d'experts-conseils en informatique, élaboration et mise en oeuvre de logiciel

**Accord commercial - Cette exigence est exemptée de tous les accords commerciaux fondés sur les droits de propriété de l'entrepreneur**

- **Accord de libre-échange Canada - Corée (ALECC)**
- **Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC)**
- **Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC)**
- **Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALECH)**
- **Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP)**
- **Accord de libre-échange Canadien (ALEC)**
- **Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)**

**Procédure de passation des marchés: PAC**

**Entité responsable des achats:** Service administratif des tribunaux judiciaires

**Entité de l'utilisateur final:** Service administratif des tribunaux judiciaires

**Nom de la personne-ressource**

**Courier:** [Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca](mailto:Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca)

**Attention:** Charles Warnes

**Addressee:** 90 Sparks St, Ottawa, ON, K1A 0H9, CAN



## 1. Préavis d'adjudication de contrat

Un PAC est un avis public informant la collectivité des fournisseurs qu'un ministère ou organisme a l'intention d'attribuer un contrat pour des biens, des services ou des travaux de construction à un fournisseur sélectionné à l'avance, ce qui permet aux autres fournisseurs de signaler leur intérêt à soumissionner en présentant un énoncé des capacités. Si aucun fournisseur ne présente un énoncé des capacités qui satisfait aux exigences établies dans le PAC, au plus tard à la date de clôture indiquée dans le PAC, l'agent de négociation des contrats peut procéder à l'attribution du contrat au fournisseur sélectionné à l'avance.

## 2. Définition du besoin

Services de soutien et d'entretien du système de gestion de la preuve

## 3. Objectifs

Le présent contrat vise la fourniture de services professionnels, au fur et à mesure des besoins, afin d'aider à entretenir, à soutenir et à améliorer la « trousse des procès électroniques » du système de gestion de la preuve en usage au Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ).

Les objectifs de ce contrat sont les suivants :

- a. Soutenir et entretenir la « trousse des procès électroniques » du système de gestion de la preuve;
- b. Modifier la configuration des modules et fonctions de la « trousse des procès électroniques » du système de gestion de la preuve déjà en usage au SATJ;
- c. Aider le SATJ dans la planification et la communication d'une mise en œuvre complète de la « trousse des procès électroniques » du système de gestion de la preuve dans toutes les salles du tribunal électronique dont le besoin a été défini.

## 4. Contexte

Après la mise en œuvre réussie d'une salle de tribunal électronique (tribunal électronique), et en réponse à l'environnement en constante évolution en raison de la pandémie, le besoin d'un système de gestion de la preuve s'est imposé afin de pouvoir mener les activités des tribunaux. Cette solution est maintenant utilisée par deux des Cours fédérales, et sa croissance continuera probablement au sein du SATJ.

La Division des services de technologie de l'information (DSTI) a installé et configuré une « trousse des procès électroniques » dans son infrastructure afin de permettre aux juges, aux auxiliaires juridiques, au greffier et aux parties à une instance de gérer et de mener les audiences par voie électronique. La « trousse des procès électroniques » est en voie d'amélioration pour simplifier une vaste gamme d'activités, de la présentation de documents à la rédaction de décisions au moyen de documents utilisés lors des audiences. Par ailleurs, la solution permet au greffier de mettre au point et d'uniformiser ses procédures de gestion des documents et des dossiers afin d'appuyer cette solution.

## 5. Critères d'évaluation de l'énoncé des capacités (Exigences essentielles minimales)

Tout fournisseur intéressé doit démontrer au moyen d'un énoncé de capacités qu'il satisfait aux exigences essentielles minimales et qu'il est en mesure d'exécuter toutes les tâches et contraintes:

### 5.1 Exigences essentielles minimales

- Toute ressource proposée doit cumuler un minimum de huit (8) années d'expérience liée à FileMaker, au moyen de la plateforme FileMaker Pro;
- Toute ressource proposée doit avoir œuvré au minimum huit (8) années au service de systèmes judiciaires, tels que les systèmes électroniques, pour soutenir les organisations et processus judiciaires ou quasi judiciaires;



- Toute ressource proposée doit détenir une expertise technique d'au moins huit (8) années, dont la spécialité se situe dans l'analyse globale de la conception et de l'architecture des solutions judiciaires ou quasi judiciaires;
- Toute ressource proposée doit avoir œuvré au minimum huit (8) années au service de l'analyse des activités, analyse des systèmes et compétences techniques en leadership dans les solutions judiciaires ou quasi judiciaires;
- Toute ressource proposée doit avoir œuvré au minimum huit (8) années au service de la planification, l'établissement de calendriers, l'évaluation des ressources, l'accord d'une expertise technique, la coordination, la surveillance des progrès et l'assurance de la gestion, incluant des mises à jour sur l'état du projet dans les solutions judiciaires ou quasi judiciaires;
- Toute ressource proposée doit cumuler un minimum de huit (8) années d'expérience liée à FileMaker Pro en regard de la formation sur les protocoles, les procédures et le soutien associé aux applications dans des solutions judiciaires ou quasi judiciaires;
- Toute ressource proposée doit cumuler un minimum de huit (8) années d'expérience liée à la mise au point, l'intégration, l'essai et la mise en œuvre de solutions judiciaires ou quasi judiciaires;
- Toute ressource proposée doit démontrer des connaissances spécialisées des domaines de pratique mentionnés précédemment, plus précisément lorsqu'ils se rattachent aux règles de procédure associées à ces activités. Des connaissances des activités quotidiennes et des exigences du greffe, des auxiliaires juridiques, des juges et des parties sont également nécessaires. Le défendeur doit démontrer l'existence d'expériences relatives à la réalisation de la mise en œuvre et de la prestation d'initiatives judiciaires ou quasi judiciaires pour d'autres cours ou tribunaux; et
- Toute ressource proposée doit cumuler un minimum de huit (8) années d'expérience liée à la gestion de la clientèle.

## **6. Tâches/Portée**

### **6.1 Tâches**

Le SATJ cherche une expertise supplémentaire pour lui fournir, au fur et à mesure des besoins, des services d'entretien et de soutien du système de gestion de la preuve, une combinaison d'expertise concernant le processus judiciaire, ainsi qu'une expérience d'élaboration et d'entretien d'un système électronique pour appuyer le processus d'audience.

La ressource requise exécutera les tâches suivantes, lesquelles sont groupées en quatre catégories et se rattachent toutes au soutien, à l'entretien, à l'amélioration et à la communication de la « trousse des procès électroniques ».

#### **6.1.1 Activité 1 – Exigences/protocole pour les documents**

Se concerter avec les Cours, le greffe, les membres des Cours et les parties afin de procéder aux étapes suivantes :

- a. Recueillir et documenter les exigences/protocole à l'appui des procédures, et soutenir l'application pour permettre de rassembler par voie électronique tous les documents en lien avec les audiences qui sont reçus en format numérique;
- b. Recueillir et documenter les exigences/protocole à l'appui des procédures, et soutenir l'application pour afficher les documents déposés ou faisant l'objet d'un renvoi sur divers moniteurs, projecteurs et écrans dans la salle d'audience;
- c. Recueillir et documenter les exigences/protocole à l'appui des procédures, et soutenir l'application pour réduire l'utilisation du papier et l'effort administratif par la Cour dans la collecte, l'assemblage, la révision et le stockage des documents d'audience. Cela comprend la modification, l'amendement ou l'élaboration de procédures associées à ces activités lorsque les fichiers numériques remplacent les documents papier existants;
- d. Recueillir et documenter les exigences/protocole à l'appui des procédures, et soutenir l'application pour répondre aux exigences postérieures à l'audience en matière de production de rapports des Cours, notamment en fournissant aux parties une copie du dossier, des contrôles judiciaires, des renvois et des demandes d'accès à l'information;



- e. Recueillir et documenter les exigences relatives au protocole de dépôt, et élaborer des directives sur la façon d'accéder aux fichiers et les personnes autorisées à le faire.

### 6.1.2 Activité 2 – Soutien, conseils et formation

- a. Fournir du soutien et des conseils aux parties pour l'utilisation de l'application au cours de l'audience et pour appuyer la préparation à l'audience et la présentation des éléments de preuve lors de l'audience;
- b. Fournir du soutien et des conseils aux juges et aux auxiliaires juridiques pour l'utilisation de l'application au cours de l'audience, des délibérations et de la rédaction des décisions, ce qui comprend l'élaboration de lignes directrices pratiques et de matériel de formation visant à :
  - 1) Appuyer l'utilisation de la recherche intuitive;
  - 2) Élaborer des cadres analytiques pour l'annotation de documents au cours des audiences, de l'analyse de la preuve et des délibérations;
  - 3) Sécuriser et rendre confidentiels la prise de note électronique, l'étiquetage de problèmes et l'annotation de documents;
  - 4) Produire des rapports afin de consolider les notes et l'annotation.
- c. Fournir du soutien et des conseils aux parties pour l'utilisation de l'application au cours des audiences, ce qui comprend l'élaboration de lignes directrices pratiques et de matériel de formation;
  - 1) Préparer des observations pour le dépôt électronique auprès de la Cour;
  - 2) Soutenir et préparer la stratégie à suivre pour le procès;
  - 3) Utiliser l'application pour la récupération de documents et de pièces;
  - 4) Effectuer des recherches;
  - 5) Préparer des témoins;
  - 6) Utiliser des outils lors des audiences, notamment pour la présentation et l'audition des témoins lors de l'interrogatoire principal et du contre-interrogatoire;
  - 7) Sécuriser et rendre confidentiels la prise de note électronique, l'étiquetage de problèmes et l'annotation de documents;
  - 8) Produire des rapports afin de consolider les notes et l'annotation;
  - 9) Présenter de façon ponctuelle des documents du procès;
  - 10) Élaborer des documents de formation sur la façon d'utiliser la « trousse des procès électroniques » du système de gestion de la preuve;
- d. Présenter des séances de formation à des utilisateurs précis, à la demande du chargé de projet.

### 6.1.3 Activité 3 – Soutien et entretien de la « trousse des procès électroniques »

- a. Mettre au point des procédures normales d'exploitation pour le soutien et l'entretien de l'application afin de faciliter le travail quotidien du greffe en fournissant aux utilisateurs des instructions, des procédures intuitives et pratiques ainsi qu'une interface conviviale, de sorte que les documents puissent être importés, gérés, récupérés, affichés, étiquetés et consultés;
- b. Mettre au point des procédures normales d'exploitation pour le soutien et l'entretien de l'application afin de permettre la création de comptes, l'octroi de permissions de sécurité fondées sur des rôles et l'authentification des utilisateurs. Cela comprend la distribution de comptes aux parties qui utilisent l'application;
- c. Travailler en étroite collaboration avec la Division des services de technologie de l'information (DSTI) et mettre en place des procédures normales d'exploitation en vue du soutien et de l'entretien de l'application pour les activités en lien avec les technologies de l'information, notamment les suivantes :
  - 1) Installation de la « trousse des procès électroniques » et de FileMaker Pro;
  - 2) Installation, configuration et soutien d'un serveur d'arrière-plan;
  - 3) Sécurité et chiffrement;
  - 4) Stratégies de sauvegarde et programmation des sauvegardes;
  - 5) Reprise après sinistre;



- 6) Intégration Web;
  - 7) Soutien administratif du serveur FileMaker;
- d. Aider le SATJ en ce qui a trait à l'installation de toute nouvelle instance de l'application dans d'autres salles de tribunal électronique, ainsi que des correctifs courants, des mises à jour, des mises à niveau et des nouvelles versions de la « trousse des procès électroniques », y compris la copie et le transfert de fichiers, s'il y a lieu;
- 1) Appuyer le SATJ pour corriger les erreurs, les problèmes et les bogues liés à la « trousse des procès électroniques » et faire en sorte que le système fonctionne correctement dans l'environnement de production;
  - 2) Élaborer et actualiser la documentation concernant la configuration de la « trousse des procès électroniques », y compris un guide détaillé sur la façon d'apporter des changements à la configuration;
  - 3) Aider le chargé de projet à établir et à documenter des procédures pour la gestion du changement en lien avec la configuration de la « trousse des procès électroniques »;
- e. Aider la DSTI à apporter des modifications à la configuration de la « trousse des procès électroniques » déjà en usage au sein du SATJ, conformément aux exigences opérationnelles.

#### **6.1.4 Activité 4 – Planification et communication concernant la « trousse des procès électroniques »**

- a. Aider le chargé de projet à promouvoir et à assurer un transfert des connaissances pour expliquer les capacités de la « trousse des procès électroniques » à divers types d'utilisateurs, à savoir les cadres supérieurs du SATJ, les administrateurs du système, les membres d'équipes et les utilisateurs finaux;
- b. Fournir et documenter des conseils et recommandations concernant la planification de la mise en œuvre des capacités de la « trousse des procès électroniques »;
- c. Aider le chargé de projet à mener un sondage auprès des utilisateurs finaux concernant l'utilisation de la « trousse des procès électroniques », fournir du soutien pour l'analyse de la rétroaction et formuler des recommandations sur la configuration et les améliorations de l'application à long terme.

### **6.2 Produits livrables**

Tous les produits livrables sont assujettis à l'approbation du chargé de projet, et toutes les versions définitives des produits livrables doivent inclure les commentaires du chargé de projet. L'entrepreneur doit soumettre les produits livrables suivants en anglais.

#### **6.2.1 Activité 1 – Exigences/protocole pour les documents**

- a. Document contenant les exigences opérationnelles;
- b. Document contenant le protocole de dépôt, présenté et approuvé par les clients;
- c. Liste des commentaires des clients recueillis sur la fonctionnalité.

#### **6.2.2 Activité 2 – Soutien, conseils et formation**

- a. Document de formation sur la façon d'utiliser le système de gestion de la preuve;
- b. Guides de l'utilisateur pour le système de gestion de la preuve;
- c. Séances de formation à l'intention des utilisateurs finaux;
- d. Commentaires des utilisateurs tirés des séances de formation et de l'utilisation du système en général.

#### **6.2.3 Activité 3 – Soutien et entretien de la « trousse des procès électroniques »**

- a. Notes de versions concernant l'installation de correctifs et de mises à jour visant la « trousse des procès électroniques »;
- b. Rapports sur la résolution d'erreurs/problèmes/bogues indiquant les erreurs/problèmes/bogues qui se sont produits et la solution mise en œuvre;



- c. Tout code logiciel dans le cadre de l'entretien et de la réparation de bogues;
- d. Guide sur le soutien et l'entretien de la « trousse des procès électroniques », y compris la configuration du serveur d'arrière-plan, la conception de configuration client/serveur, la sécurité et le chiffrement, les stratégies de sauvegarde et la programmation des sauvegardes, la reprise après sinistre, l'intégration Web, l'intégration iPad, le soutien administratif du serveur FileMaker, etc.;
- e. Document de configuration de la « trousse des procès électroniques » du SATJ, y compris un guide détaillé pour apporter des changements à la configuration et aux procédures pour la gestion du changement en lien avec la configuration de la « trousse des procès électroniques »;
- f. Procédures normales d'exploitation pour le soutien et l'entretien de l'application en lien avec la création de comptes, l'octroi de permissions de sécurité fondées sur des rôles et l'authentification des utilisateurs.

#### **6.2.4 Activité 4 – Planification et communication concernant la « trousse des procès électroniques »**

- a. Document de recommandations (comme les leçons tirées et les pratiques exemplaires) concernant la façon de promouvoir et d'expliquer les capacités de la « trousse des procès électroniques » auprès de divers types d'utilisateurs;
- b. Document de recommandations concernant le déploiement des capacités de la « trousse des procès électroniques ».

#### **6.2.5 Autres**

- a. Plans de travail décrivant les activités à exécuter afin de fournir les produits livrables requis;
- b. Rapports d'étape hebdomadaires, sauf indication contraire de la part du chargé de projet.

#### **6.3 Logiciel**

Le système de « trousse des procès électroniques » installé sur place au SATJ est fondé sur la version 19 de FileMaker au moyen de la plateforme FileMaker Pro.

#### **6.4 Soutien de la part du client**

Pour appuyer le projet, le SATJ fournira à l'entrepreneur l'accès à un administrateur de base de données, à une ressource au sein du réseau et de l'infrastructure, à un administrateur de la « trousse des procès électroniques » ainsi qu'à un coordonnateur de la gestion de projet.

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur les documents requis pour apporter des changements à la nouvelle configuration des modules et des fonctions à partir de la configuration existante. Le SATJ s'occupera de la traduction des documents en français, le cas échéant.

#### **6.5 Calendrier**

L'entrepreneur doit respecter le calendrier déterminé par le chargé de projet.

#### **7. Renseignements ou Matériel Fournis par le Gouvernement**

La réalisation des travaux exigera que l'entrepreneur travaille dans les bureaux du SATJ ou à distance pour soutenir les salles du tribunal électronique. Par conséquent, on lui fournira un poste de travail si les travaux nécessitent une présence sur place, un ordinateur et un logiciel adéquat pour appuyer ses efforts de développement.

#### **8. Contraintes**

- a. La ressource proposée doit détenir une autorisation de sécurité valide du niveau de la fiabilité.
- b. Elle doit être disposée à travailler dans la région de la capitale nationale dans les locaux du SATJ et à distance pour appuyer les quatre Cours.



- c. Avant de commencer tout travail, et selon les priorités du SATJ, l'entrepreneur doit faire parvenir au chargé de projet du SATJ un plan décrivant les activités à exécuter afin de fournir les produits livrables requis, y compris un calendrier de chaque activité, un plan de transfert des connaissances pour permettre au chargé de projet et à l'administrateur de la « trousse des procès électroniques » d'être en mesure d'améliorer et d'entretenir le système; aucun travail ne doit être exécuté avant qu'il ne soit approuvé par le chargé de projet.
- d. Aucune modification au plan de travail ne doit être mise en œuvre sans la permission écrite du chargé de projet du SATJ.
- e. L'entrepreneur doit inclure une description de ses services de soutien et d'entretien pour la « trousse des procès électroniques », laquelle doit être conforme aux exigences décrites dans ce contrat. Au minimum, l'entrepreneur doit décrire les éléments suivants :
  - 1) Disponibilité du soutien offert sur place et à distance;
  - 2) Procédures de signalement et de prise en charge des problèmes, y compris le délai de réponse estimé;
  - 3) Projet de configuration et de stratégie de lancement;
  - 4) Procédures d'acheminement au palier approprié.
- f. L'entrepreneur doit soumettre des rapports d'étape au chargé de projet du SATJ sur les travaux réalisés et le travail prévu pour la période à venir au moyen du modèle d'état d'avancement du projet qui lui sera fourni par le chargé de projet;
- g. À l'achèvement de chaque série de changements apportés à la configuration, le SATJ, avec le soutien de l'entrepreneur, procédera à des essais d'acceptation des utilisateurs; tout défaut devra être corrigé par l'entrepreneur, à la satisfaction du chargé de projet, et le document connexe devra être mis à jour en conséquence.

## **9. Langue de Travail**

La ressource doit parler couramment l'anglais.

## **10. Exigences en Matière de Déplacements**

Il n'est nullement nécessaire de se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

## **11. Lieu de Travail**

Le travail se déroulera principalement dans la région de la capitale nationale (RCN). Un espace au bureau du SATJ d'Ottawa peut être mis à la disposition de l'entrepreneur, à la discrétion du chargé de projet, soit au 90, rue Sparks, soit au 200, rue Kent, selon les besoins. Le travail sera principalement fait à distance.

## **12. Exigence en Matière de Sécurité**

Côte de sécurité de niveau « fiabilité »

## **13. Applicabilité des accords commerciaux à l'achat**

Ce marché n'est assujéti à aucun accord commercial.

## **14. Marché réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones**

Ce marché n'est pas réservé aux fournisseurs autochtones.

## **15. Entente(s) sur les revendications territoriales globales**

Cet achat n'est pas assujéti aux Ententes sur les revendications territoriales globales.



## 16. Justification du recours à un fournisseur sélectionné à l'avance

Le fournisseur offre une combinaison unique de compétences et d'expérience pour fournir un système de gestion des preuves en tant que fonctionnalité clé pour exécuter le mandat des Services administratifs des tribunaux judiciaires. Le système de gestion des preuves est utilisée par 2 cours fédérales pour permettre la création, la gestion et l'affichage de la preuve par les deux parties dans le cadre du processus d'audience. Il s'agit d'une fonctionnalité unique disponible uniquement via une combinaison de ce produit et de l'assistance de cette société.

## 17. Exception(s) au Règlement sur les marchés de l'État

L'exception suivante au Règlement sur les marchés de l'État est invoquée pour cet achat : paragraphe 6 (d) « une seule personne est capable d'exécuter le marché ».

## 18. Exclusions et/ou raisons justifiant le recours à l'appel d'offres limité

Les exclusions et/ou les raisons justifiant le recours à un appel d'offres limité suivantes sont invoquées en vertu de l':

- Accord de libre-échange Canada - Corée (ALECC)- Pour vos besoins, la disposition pertinente de l'accord Canada-Corée est l'article 14.3, qui renvoie aux règles de procédure de l'OMC-AMP;
- Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC) - Chapitre Kbis : Marchés publics -Article Kbis-16 : Exceptions
- Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC) - Chapitre quatorze : Marchés publics -Article 1402 Article 1402 : Sécurité et exceptions générales
- Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALECH) - Chapitre dix-sept : Marchés publics -Article 1402 Article 1402 : Sécurité et exceptions générales
- Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP) Chapitre 16 Marchés publics - Article 16-10 Appel d'offres limité - (b) ii)
- Accord de libre-échange Canadien (ALEC) - articles 513.b) ii) et c) i);
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP) Chapitre 14 Marchés publics - Article 14 - Sécurité et exceptions générales - 2 c

## 19. Titre de propriété intellectuelle

Le titre de propriété intellectuelle découlant du contrat proposé reviendra à l'entrepreneur.

## 20. Période du contrat proposé ou date de livraison

Le contrat proposé est pour une période d'une (1) année, à partir de la date estimative de début, avec une option irrévocable pour en prolonger la période, jusqu'à concurrence de deux (2) périodes d'un an.

## 21. Coût estimatif du contrat proposé

La valeur totale estimée du contrat pour un an est estimée à 90 000,00 \$  
Années d'option 1 et 2 estimées à 180 000,00 \$  
Le total incluant les années d'option est estimé à 270 000,00 \$. (305 100,00 \$ avec taxes).

## 22. Nom et adresse du fournisseur sélectionné à l'avance

Name: REDI Analysis Inc.

Adresse: 214 Larimar Circle, Gloucester, ON, K1X 0B7

## 23. Droit des fournisseurs de présenter un énoncé des capacités

Les fournisseurs qui estiment être pleinement qualifiés et prêts à fournir les biens, les services ou des services de construction décrits dans ce PAC peuvent présenter par écrit un énoncé des capacités à la personne-ressource dont le nom figure dans cet avis d'ici la date de clôture, laquelle est aussi précisée dans cet avis. L'énoncé de capacités doit clairement démontrer que le fournisseur satisfait aux exigences publiées.





**24. Date de clôture pour la présentation des énoncés des capacités**

La date et l'heure de clôture pour l'acceptation d'énoncés des capacités sont le 13 septembre 2022 à 14 h Heure avancée de l'Est.

**25. Demande de renseignements et présentation des énoncés des capacités**

Les demandes de renseignements et les énoncés des capacités doivent être présentés à :

[Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca](mailto:Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca)

Attention : Charles Warnes