

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Office national de l'énergie
 517, Dixième Avenue S.-O., Bureau 210
 Calgary, AB Canada T2R 0A8
 courriel
Proposals.Propositions@NEB-ONE.gc.ca

cc : Lorna.Kettles@NEB-ONE.gc.ca
 Sujet : 16-0223 L Kettles

DEMANDE DE PROPOSITION

Commentaires

Proposition à : Office national de l'énergie

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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Sujet

Office national de l'énergie - Services de centre de données

N° de l'invitation

Date

84084-16-0223

2017-01-03

L'invitation prend fin

Fuseau horaire

à 02:00 PM – 14h00

HNR

le 2017-02-21

F.A.B.

Usine: Destination: Autre:

Adresser toute demande de renseignements à :

Lorna Kettles

Code regional et N° de téléphone

N° de télécopieur / courriel

Proposals.Propositions@NEB-ONE.gc.ca

Sujet : 16-0223 LKettles

Destination – des biens, services et construction

Calgary AB

Instructions : Voir aux présentes

Livraison exigée

Livraison proposée

Voir aux présentes

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

N° de téléphone

courriel

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 RÉSUMÉ.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ATTESTATION D'ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 BESOIN AMÉLIORÉ PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSIONS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION.....	11
4.1 MÉTHODE D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, FINANCIÈRES ET AUTRES.....	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
7.1 ÉNONCÉ DES BESOINS	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT	17
7.5 AUTORITÉS	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 PAIEMENT	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
7.10 LOIS APPLICABLES.....	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	20
ANNEXE A	22
ANNEXE B	29
BASE DE PAIEMENT.....	29
ANNEXE C	30
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	30

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	36
ANNEXE G À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	37
PIÈCE JOINTE N° 1 À L'ANNEXE H	44

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Introduction

La demande de soumissions comporte sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes, soit :

Partie 1 - Généralités : renferme une description générale du besoin.

Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions.

Partie 4 - Méthodes d'évaluation et de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans la soumission ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les certifications et l'information supplémentaire à fournir.

Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, financières et autres : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 - Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des besoins, la base de paiement, les exigences relatives à la sécurité, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.

1.2 Résumé

1.2.1 L'Office cherche à obtenir les services de deux centres de données reliés, à disponibilité élevée et en colocation, pour héberger et exploiter de l'équipement informatique dont il est propriétaire. Le bureau principal de l'Office, situé au 517, Dixième Avenue S.-O., à Calgary, doit être relié aux centres de données par une connectivité haute vitesse à faible délai de transit. Les bureaux régionaux situés à Vancouver et à Montréal doivent également disposer chacun de la connectivité WAN fournie par AllStream, qui est le fournisseur choisi de Services partagés Canada pour les connexions entre les organismes et ministères du gouvernement du Canada.

Les deux centres de données doivent être situés dans la région de Calgary, séparés par une distance de 5 km au minimum, à moins d'une heure de route l'un de l'autre, permettant ainsi à L'Office de séparer physiquement l'infrastructure de **production** des systèmes de **reprise après catastrophe** et de **secours**.

La présente demande de propositions fait état du besoin suivant : un (1) centre de données pour héberger l'infrastructure de production. L'Office a l'intention de mener un processus distinct pour des installations de centres de données en colocation hébergeant les systèmes de reprise en cas de catastrophe et de secours, une fois que l'emplacement du premier centre de données sera connu.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, financières et autres, ainsi que la partie 7 – Clauses du

contrat subséquent. Pour plus d'information sur les clauses relatives à la sécurité, les soumissionnaires sont priés de se reporter au Programme de sécurité industrielle (PSI) dans le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).

1.2.3 Le 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) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent marché d'approvisionnement (voir Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, les clauses et les conditions indiquées par numéro, date et titre dans la demande de soumissions figurent dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) diffusé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Les soumissionnaires s'engagent à respecter les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels 2003 (2016-04-04) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels 2003 est modifié de la manière suivante :

Supprimer 60 jours

Insérer 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Le paragraphe 2d) du document Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels 2003 est modifié comme suit :

Supprimer

- a. Envoyer la soumission seulement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) figurant à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur et les instructions relatives à la transmission des soumissions par télécopie figurent à la section 08.

Insérer

- a. Les soumissions doivent parvenir uniquement à l'Office national de l'énergie à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions peuvent être envoyées par courrier électronique ou livrées à l'adresse figurant à la page 1.

Sous-section 8.0 – Transmission par télécopieur

Supprimer

Section 8.0 en entier

Insérer

En raison du caractère de la demande de propositions, les soumissions télécopiées à l'Office ne seront pas acceptées.

2.2.1 Présentation et système de numérotation des soumissions

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

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions; inclure l'attestation dans une section distincte de la soumission.

2.3 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les contrats avec les anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent pouvoir résister à l'examen public le plus minutieux et ils doivent démontrer que les fonds publics seront investis équitablement. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous. Si des réponses aux questions et, le cas échéant, des renseignements exigés ne sont pas fournis avant la fin de l'examen des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai accordé pour transmettre cette information. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande du Canada et ne se conforme pas aux exigences dans le délai imparti, sa soumission sera jugée non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C. (1985) ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Aux fins des présentes, un « ancien fonctionnaire » peut être...

- a. un particulier;
- b. un particulier constitué en personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

ou encore une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du versement du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de travail à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi pour les fonctionnaires dont l'emploi a été aboli en raison de divers programmes mis en œuvre pour réduire les effectifs de la fonction publique. La période du versement du paiement forfaitaire ne comprend pas la période de versement de l'indemnité de départ, qui est mesurée de manière similaire.

« pension » désigne 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, car elle a une incidence sur la LPFP. Cela ne comprend pas les pensions versées en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R.C. 1985, ch. C-17, la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10 et la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R.C. 1985, ch. R-11, la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R.C. 1985, ch. M-5, et la part de la pension versée en vertu du *Régime de pensions du Canada*, L.R.C., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension selon la définition ci-dessus? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit mentionné 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 aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux conditions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du versement du montant forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être versé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

2.4 Renseignements sur la demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard **10** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette période pourraient ne pas obtenir de réponse.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent répondre à chaque question en fournissant assez de détail pour que le Canada puisse y donner une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis 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. Le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Besoin amélioré pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui désirent améliorer les caractéristiques ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont priés d'envoyer leurs suggestions par écrit à l'autorité contractante précisée dans la demande de soumissions. Ils doivent énoncer clairement l'amélioration suggérée de même que la raison motivant la suggestion. Les suggestions qui ne limitent pas le niveau de compétition et ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à condition d'être soumises à l'autorité contractante au moins 20 jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada a le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion, voire toutes les suggestions qui sont faites.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Questions financières

Section III : Attestations

Les soumissions peuvent être présentées sur support papier ou électronique.

S'il y a disparité entre le contenu de la copie électronique et celui de la copie papier, la formulation de la copie papier aura priorité sur celle de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

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

En avril 2006, le Canada a diffusé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer la considération de facteurs environnementaux au

processus d'approvisionnement. Il s'agit de la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier 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 matière recyclée;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc et recto-verso, agrafes ou pinces (sans reliure Cerlox, à attaches ou à anneaux).

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des besoins contenus dans la demande de soumissions et expliquer comment ils y répondent. Ils devraient démontrer de façon complète, concise et claire leur capacité à effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe X. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.2 Lieux ou locaux proposés nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.2.1** Comme il est indiqué à la partie 6, sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète des lieux ou locaux proposés qui nécessitent des mesures de sauvegarde pour la réalisation des travaux :

Numéro municipal / Rue / Unité, bureau ou appartement
Ville / Province ou territoire / État
Code postal ou code ZIP
Pays

- 3.1.2.2** L'agent de sécurité de l'entreprise doit garantir, au moyen du Programme de sécurité industrielle (PSI), que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une cote de sécurité au niveau exigé, tel qu'il est indiqué à la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, financières et autres.

PARTIE 4 – MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

4.1 Méthode d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés numériquement sont énumérés à l'**annexe 1 de la partie 4**.

4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière figure à l'**annexe H de la partie 4**.

Le prix suggéré sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord (FAB), incluant la taxe d'accise et les droits de douane canadiens.

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

Une soumission doit satisfaire aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. répondre aux exigences cotées. Il n'y a pas de note de passage requise pour les exigences cotées.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences des points a ou b seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 30 % sera accordée au mérite technique et de 70 % au prix.
4. Afin de déterminer le résultat pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximal de points pouvant être accordés, puis multiplié par 30 %.
5. Pour déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon une proportion de 70 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnés pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable proposant la note combinée la plus élevée pour les mérites techniques et le prix sera

recommandée aux fins de l'attribution du contrat.

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

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (30%) et du prix (70%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	95/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 30 = 25,56$	$89/135 \times 30 = 19,77$	$92/135 \times 30 = 21,11$
	Note pour le prix	$45/55 \times 70 = 57,27$	$45/50 \times 70 = 63,00$	$45/45 \times 70 = 70,00$
Note combinée		82,83	82,77	91,11
Cote globale		2 ^e	3 ^e	1 ^{er}

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations présentées par les soumissionnaires peuvent être vérifiées à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement à une des obligations prévues au contrat, s'il est établi que le soumissionnaire a présenté une fausse attestation, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, selon le cas, en vue de leur étude plus approfondie dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si une attestation ou un renseignement supplémentaire n'est pas fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être soumise. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents requis

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, selon le cas, en vue de leur étude plus approfondie dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Le soumissionnaire atteste que ni lui ni aucun membre de la coentreprise dont il est partie, le cas échéant, ne figurent dans la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, qui se trouve au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html>).

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

Le Canada a aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise dont il est partie, le cas échéant, figure dans la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe dûment remplie Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires en coentreprise doivent fournir à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat, l'annexe dûment remplie *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation* pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, FINANCIÈRES ET AUTRES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :

- a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation en règle, tel qu'il est indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) Les personnes proposées par le soumissionnaire devant accéder à des renseignements ou des biens de nature protégée ou classifiée, ou encore à des lieux de travail sensibles, doivent répondre aux exigences relatives à la sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.
 - c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui doivent avoir accès à des renseignements ou des biens de nature protégée ou classifiée ou encore à des lieux de travail sensibles.
 - d) Le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.
 - e) Le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, comme il est indiqué à la partie 3, section IV – Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir promptement l'attestation de sécurité exigée. Toute décision de reporter l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation exigée est laissée à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour plus d'information sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires sont priés de se reporter au Programme de sécurité industrielle (PSI) dans le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à l'**annexe D** et doit maintenir l'assurance pendant toute la durée du contrat. La conformité aux exigences en matière d'assurance ne décharge pas l'entrepreneur des responsabilités prévues au contrat.

L'entrepreneur doit déterminer s'il a besoin d'une assurance supplémentaire pour s'acquitter de son obligation au titre du contrat et pour se conformer à la loi applicable, le cas échéant. Toute assurance supplémentaire est aux frais de l'entrepreneur, dans son propre intérêt et pour sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, **dans les 10 jours suivant la date de l'attribution** du contrat, un certificat d'assurance attestant la protection obtenue et confirmant qu'une police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit provenir d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; les entrepreneurs établis à l'étranger doivent s'adresser à un assureur ayant une cote minimale de A- accordée par A.M. Best Rating Services. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit faire parvenir au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des besoins

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

Les conditions générales 2035 (2016-04-04) – Besoins plus complexes – Services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences de sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, ou LVRES, et clauses connexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du marché, une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, avec cote de protection de documents approuvée de niveau **PROTÉGÉ B**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les membres du personnel de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens ou des lieux de travail PROTÉGÉS doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne, de Travaux publics et Services gouvernementaux, ou un autre ministère du gouvernement canadien.

L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses systèmes informatiques pour traiter, produire ou enregistrer sur support électronique les renseignements PROTÉGÉS tant que la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux, ou l'Office, n'a pas donné son approbation par écrit. Une fois que l'approbation a été accordée, ces tâches peuvent être accomplies au niveau **PROTÉGÉ B**.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux, ou de l'Office.

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions suivantes :

- a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu), incluse à l'annexe _;
- b. Manuel de la sécurité industrielle (dernière version).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date de l'attribution et dure pendant 2 ans, soit du _____ au _____ inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un maximum de 3 périodes supplémentaires de 1 an aux mêmes conditions. Pendant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur accepte d'être rémunéré conformément aux dispositions applicables énoncées dans la section portant sur la base de paiement.

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

7.4.3 Option de prolongation – Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que, de par leur nature, les services fournis au titre du contrat requièrent de la continuité et qu'une période de transition puisse être nécessaire à la fin du contrat. L'entrepreneur admet que le Canada peut, à sa convenance, prolonger le contrat d'une période de 90 jours civils aux mêmes conditions pour assurer la transition nécessaire. Pendant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur accepte d'être rémunéré conformément aux dispositions applicables énoncées dans la section portant sur la base de paiement.

L'autorité contractante informe l'entrepreneur de la prolongation du contrat au moyen d'un avis écrit envoyé au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation est constatée par écrit à des fins administratives seulement, au moyen d'une modification au contrat.

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lorna Kettles
Titre : Chef de groupe des services d'approvisionnement
Office national de l'énergie
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary (Alberta) T2R 0A8

Téléphone : 403-471-4259
Courriel : Lorna.Kettles@neb-one.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour ce contrat est :

Nom : À déterminer

Titre : _____

Organisation : Office national de l'énergie

Adresse : 517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210, Calgary (Alberta) T3K 0L6

Téléphone : 403-____ - _____

Courriel : À déterminer@neb-one.gc.ca

En l'absence du chargé de projet, prière de s'adresser à :

Nom : À déterminer

Titre : _____

Organisation : _____

Organisation : Office national de l'énergie

Adresse : 517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210, Calgary (Alberta) T3K 0L6

Téléphone : 403-____ - _____

Courriel : À déterminer@neb-one.gc.ca

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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, il ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émanant de l'autorité contractante.

7.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom : À déterminer

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En donnant de l'information sur sa situation d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'Avis sur la politique des marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

On paiera à l'entrepreneur les frais raisonnables et convenables engagés pour exécuter le travail, conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B.

7.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur au titre du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ (montant déterminé à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris, mais les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de changements dans la conception, de modifications ou d'interprétations des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services ayant pour effet d'excéder la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère adéquat de cette somme à la première des éventualités suivantes :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. dès que l'entrepreneur considère que les fonds du contrat sont insuffisants pour achever les travaux,
selon la première éventualité.

Si l'entrepreneur informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, il doit fournir une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La communication d'une telle information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section des conditions générales qui porte sur la présentation des factures. Les factures ne peuvent pas être présentées tant que tous les travaux y figurant ne sont pas terminés.

La facture peut être soumise par voie électronique à l'attention du chargé de projet.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou avant l'attribution du contrat et sa collaboration constante relativement aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat, et le défaut de s'y confirmer constitue un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi est conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC), l'entrepreneur reconnaît que cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste de soumissionnaires à admissibilité limitée

du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC constitue un manquement de la part de l'entrepreneur selon les modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, et les relations entre les parties sont déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas de disparité entre les textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui figure en premier l'emporte sur celui de tout autre document de cette liste :

- a) les modalités du contrat;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), services plus complexes;
- c) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B – Base de paiement;
- e) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'annexe D – Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ [à déterminer].

7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui qui est habituellement fixé pour un contrat de cette nature, mais qui ne doit pas être inférieur à 2 000 000 \$ par accident ou événement, selon le maximum annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération.
- e. Responsabilité réciproque / Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur doit s'efforcer de donner à l'autorité contractante un préavis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pendant au moins 12 mois après la fin ou la résiliation du contrat.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. BUTS ET OBJECTIFS

L'Office utilise actuellement des centres de données situés à deux endroits différents afin de séparer physiquement l'infrastructure de production des systèmes de reprise en cas de catastrophe et de secours. Les deux centres se trouvent dans la région de Calgary et sont physiquement accessibles par le personnel de l'Office pour les activités de soutien et d'entretien.

L'Office est à la recherche d'un fournisseur de service pour...

- héberger le centre de données de production principal de l'Office dans une installation protégée dont le fournisseur est propriétaire et exploitant;
- fournir l'accès au réseau entre l'emplacement de l'Office (à Calgary) et le centre de données (établi par le fournisseur de service).

L'Office exige que le centre de données se trouve à moins d'une heure de route de son bureau principal, situé au 517, Dixième Avenue S.-O, à Calgary, afin que le personnel de l'Office puisse accéder au matériel informatique en temps opportun pour le soutien technique.

À cette fin, l'Office aimerait établir une entente pluriannuelle avec un seul soumissionnaire qualifié (le soumissionnaire retenu) pour la prestation de services de centres de données en colocation et de mise en réseau.

2. PORTÉE DES SERVICES

2.1 Mise en contexte

a) Connectabilité du centre de données

Le matériel informatique de l'Office est actuellement hébergé en colocation à deux endroits, dont un se trouve au centre-ville de Calgary et l'autre, dans le parc industriel Foothills de Calgary. Ces installations sont reliées entre elles et au bureau principal de l'Office par des liens haute vitesse assurant un service de couche transport 2 du modèle de référence OSI.

b) Sécurité

L'Office a l'intention d'héberger de l'information allant jusqu'au niveau Protégé B inclusivement dans son centre de données. L'infrastructure de sécurité et les processus proposés pour le centre de données doivent permettre à l'Office de se conformer à ses propres politiques, normes et directives de sécurité, et à celles du gouvernement du Canada, qui sont applicables à l'information allant jusqu'au niveau Protégé B inclusivement.

1. Échéancier

L'Office exige que tous les services en colocation et de réseau soient disponibles au centre de données dans les **quatre semaines** suivant l'attribution du contrat. Dans le présent contexte, « disponible » signifie complètement opérationnel et prêt à être utilisé par l'Office.

L'Office envisage une occupation stable de son centre de données d'ici la fin d'avril 2017.

2.2 Portée des services

Le soumissionnaire retenu (ci-après, l'entrepreneur) fournira des services de façon continue et non exclusive, selon la description contenue aux présentes.

a) Services de colocation des données

Après la migration des données, l'Office a l'intention de continuer à utiliser le centre de données en colocation (fourni par l'entrepreneur sélectionné) à l'aide de ses propres spécialistes de l'infrastructure. L'Office veut faire fonctionner son centre de données en grande partie à distance par son groupe d'informaticiens. L'Office s'attend à ce que son personnel informatique se rende au centre de données selon les besoins. Des employés désignés feront la rotation occasionnellement au centre de données pour maintenir l'état de préparation à une reprise en cas de catastrophe.

La consommation d'électricité estimative initiale de l'Office est de 15 000 watts. L'Office exige la possibilité d'apporter des rajustements à ce chiffre estimatif après l'attribution du contrat et de maintenir un espace contigu pour les baies.

L'Office est réceptif aux options d'ajustement optimal de son équipement en vue de l'utilisation la plus économique du centre de données et des services d'électricité (y compris les montants minimums par baie pour l'électricité, l'électricité maximale par baie, etc.). L'Office se réserve le droit de revoir l'organisation de l'équipement, certains éléments devant être à proximité les uns des autres pour faciliter la connectivité.

Voici l'essentiel des besoins de l'Office pour les services de centres de données en colocation :

Caractéristiques des installations

1. L'emplacement de l'entrepreneur doit se trouver à moins d'une heure de route du bureau principal de l'Office.
2. L'endroit choisi doit donner accès à plusieurs tiers fournisseurs de services Internet et de réseau.
3. L'entrepreneur doit permettre à l'Office d'utiliser le fournisseur de service Internet du gouvernement du Canada, au moyen du réseau CNS4 fourni par AllStream.

Caractéristiques des baies

1. L'entrepreneur doit fournir une quantité suffisante de baies avec verrou électronique pour répondre aux exigences de consommation d'électricité de l'équipement de l'Office (voir ci-dessus), avec espace contigu suffisant pour installer toutes les baies, et donnant la possibilité à l'Office d'ajouter de l'équipement et du courant.
 - a. L'Office ne partagera pas l'espace à l'intérieur d'une même baie avec un autre client du centre de données.
 - b. L'Office peut demander l'option suivante : que tout espace vide ou libre contigu à l'espace de l'Office (si un tel espace est disponible pour les baies) soit retenu pour son utilisation, avec droit de premier refus, pendant les 6 premiers mois du contrat.
2. L'entrepreneur doit installer les baies (voir la description ci-dessus) dans un endroit protégé au niveau **Protégé B** (voir la description dans la section portant sur la sécurité ci-dessous).
 - a. Il n'est pas nécessaire d'installer une cage pourvu que les baies respectent ou

dépassent les exigences de sécurité Protégé B.

3. L'entrepreneur doit fournir des baies normalisées :
 - a. hauteur minimale de 42U;
 - b. largeur minimale de 24 po (610 mm) sur profondeur minimale de 42 po (1067 mm);
 - c. peut supporter l'équipement standard de 17,75 po (450 mm).
4. Toutes les baies doivent être équipées de doubles barres d'alimentation ayant des sources de courant distinctes.
5. L'entrepreneur doit fournir les prises de courant et l'ampérage qui conviennent à l'équipement de l'Office.
 - a. Les PDU de la baie doivent s'adapter aux blocs d'alimentation dans le bâti Dell FX2 avec prises enfichables C20.
 - b. Les PDU de la baie doivent s'adapter aux blocs d'alimentation dans les serveurs Dell PowerEdge R710/R720 avec prises enfichables 5-15P.
6. L'entrepreneur doit préciser l'engagement minimum par baie pour la consommation d'électricité.
7. L'entrepreneur doit préciser la disponibilité maximale de courant par baie.

Niveaux de service

1. L'entente sur les niveaux de service de l'entrepreneur pour les générateurs de secours du centre de données doit préciser la durée de fonctionnement maximale sans alimentation ainsi que les garanties d'alimentation électrique pour le site.
2. L'entrepreneur doit assurer la présence d'employés jour et nuit à son installation, dont une ressource en exploitation de réseau au sein du personnel de soutien technique.

Sécurité

1. L'entrepreneur doit garantir que l'Office peut avoir accès jour et nuit à son installation et que celle-ci est dotée d'un contrôle d'accès complet.
2. Pendant la durée du contrat, toutes les installations de l'entrepreneur où les services seront fournis doivent avoir une attestation de sécurité d'installation au titre du Programme de sécurité des contrats du gouvernement du Canada. Cette attestation doit être conforme aux exigences de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) pour la vérification d'organisation désignée (VOD) avec autorisation de détenir des renseignements et autorisation de production au niveau **Protégé B** [installation autorisée à détenir et traiter de l'information de niveau Protégé B].
 - a. Prière de se reporter au chapitre 3 du Manuel de la sécurité industrielle de la DSIC (dernière version) disponible en ligne à l'adresse <http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html>) pour plus d'information.

Avant de conclure une entente, l'Office peut se rendre sur les lieux pour s'assurer que les installations de l'entrepreneur, l'environnement technique et l'équipement connexe satisfont à ses exigences de sécurité.

L'Office exige une preuve que l'installation de l'entrepreneur détient la cote de sécurité requise. L'entrepreneur doit fournir cette preuve lorsque l'Office en fait la demande.

a) Exigences relatives à la mise en réseau

L'entrepreneur doit fournir des connexions qui répondent aux besoins de l'Office en matière de débit de traitement et de temps de disponibilité, et assurer la surveillance, l'entretien, la notification de détérioration du service et les rapports sur le réseau dans le cadre des services offerts.

La gestion des points terminaux de l'équipement des locaux d'abonné (CPE) n'est pas comprise; elle sera assurée par l'Office ainsi que Services partagés Canada (SPC) et leurs entrepreneurs. En outre, l'Office et SPC fournissent les services de gestion pour le fonctionnement et la configuration des pare-feu, comme il se doit.

Voici l'essentiel des besoins de l'Office pour les services de mise en réseau :

1. L'entrepreneur doit pouvoir fournir un lien entre le centre de données et le bureau principal de l'Office qui fonctionne à un minimum de 1 Gbps.
2. Le lien doit être extensible jusqu'à 10 Gbps.
3. Le lien doit être fourni à l'Office, aussi bien au centre de données qu'au site du client, sous forme de connexion Ethernet à fibres optiques.
4. Le lien doit être « transparent » pour l'équipement de commutation Ethernet et il doit permettre l'exécution du chiffrement de bout en bout à l'aide de MACsec 802.1AE.

L'entrepreneur doit fournir une seule connexion Internet redondante extensible.

1. La connexion doit avoir un circuit de prolongement de 1000 Mbps au minimum.
2. La connexion doit avoir un débit de données garanti symétrique de 10 Mbps ou plus.
3. L'entrepreneur doit assurer l'attribution IP à tous les points du réseau public ainsi que la passerelle de procuracy au réseau privé interne.

Niveaux de service de mise en réseau

1. L'entrepreneur doit assurer un temps de disponibilité d'au moins 99,9 % pour le réseau couche 2 et les circuits reliant le bureau principal de l'Office au centre de données.

Exigences en matière de sécurité de la mise en réseau

1. L'entrepreneur devrait veiller à ce que les données transférées entre les bureaux de l'Office et les centres de données (en transit) restent au Canada.

a) Exigences relatives aux services d'intégration

L'Office prévoit la colocation de l'équipement nouvellement acquis, de même que la colocation d'une partie de l'équipement existant dans son centre de données.

L'Office pourrait compter sur l'entrepreneur pour recevoir, et détenir temporairement, le nouvel équipement acquis pour le centre de données. Les techniciens de l'Office et les entrepreneurs sous-traitants sont responsables de l'installation du nouvel équipement dans les baies.

b) Extensibilité

Les services doivent procurer la flexibilité et l'extensibilité nécessaires pour permettre l'évolution des exigences de l'Office, en fonction des changements futurs de l'empreinte technologique.

1. Services supplémentaires (facultatifs)

L'Office et l'entrepreneur peuvent s'entendre sur la prestation de services connexes supplémentaires, à la demande raisonnable de l'Office de temps à autre.

2.3 Besoins en ressources

a) Gestion de compte

(i) Représentant de compte

L'entrepreneur doit désigner un représentant de compte pour assister aux réunions trimestrielles avec un des spécialistes de l'infrastructure de l'Office (ou plus souvent si l'Office le juge nécessaire) afin d'examiner les services fournis au cours de la période précédente de l'entente, d'appuyer la planification future et d'apporter toute rectification requise aux services pour la période suivante. Indiquer le nombre d'années d'expérience de la ressource dans ce rôle.

(ii) Cadre responsable

Le **cadre responsable** doit travailler avec le directeur de l'informatique de l'Office pour surveiller et gérer l'entente conclue avec le soumissionnaire retenu, et produire des rapports. Le cadre responsable doit, au besoin, remonter la filière en vue de résoudre tout problème de gestion du rendement du fournisseur.

Le cadre responsable doit rencontrer la direction de l'Office à la demande de ce dernier.

Le cadre responsable doit assumer la responsabilité globale de l'entreprise pour la livraison des services de l'entrepreneur.

Indiquer le nombre d'années d'expérience de la ressource dans ce rôle.

2.4 Cadre de rendement du fournisseur

L'entente subséquente doit contenir un cadre de rendement du fournisseur renfermant au minimum les éléments énumérés ci-après.

a) Objectifs de rendement des services

Le contrat subséquent devrait contenir, ou incorporer par renvoi, les ententes sur les niveaux de service propres au fournisseur, précisant les objectifs de rendement (temps de disponibilité, disponibilité, largeur de bande, etc.) comme il est indiqué aux sections 2.2 a) et b) (ci-dessus) que l'entrepreneur doit atteindre pendant la durée de l'entente.

L'entrepreneur doit respecter les ententes ou assurances sur les niveaux de service, incluant au minimum les caractéristiques ou services suivants :

(i) Services du centre de données

- A) Ressources disponibles sur appel pour le centre de données
- B) Ressources pour le soutien du centre de données
- C) Protocoles de sécurité pour l'installation du centre de données

- D) Disponibilité du courant pour le centre de données
 - E) Disponibilité du réseau fourni avec l'installation du centre de données
- (ii) **Services de mise en réseau**
- A) L'entrepreneur doit fournir un énoncé de ses ententes sur les niveaux de service pour les liens reliant le site du client au centre de données.
 - B) L'entrepreneur doit fournir un énoncé de ses ententes sur les niveaux de service pour les services Internet.
 - C) L'entrepreneur doit préciser la disponibilité du service pour l'intervention sur place, s'il y a lieu.

b) Problèmes de rendement

L'Office peut considérer les situations suivantes comme des problèmes de rendement pouvant nécessiter des mesures correctives au titre du présent cadre de rendement du fournisseur :

- a. prestation de service toujours médiocre, notamment l'incapacité de respecter les ententes sur les niveaux de service pour le centre de données ou encore le rendement ou la disponibilité du réseau;
- b. autres problèmes relevés par l'Office.

Si l'Office relève un problème de rendement, il peut exiger une ou plusieurs mesures parmi les suivantes :

- (i) une réunion prioritaire entre les représentants de l'Office, le représentant de compte de l'entrepreneur et toute autre ressource de l'entrepreneur, selon le cas, visant à redresser la situation d'une manière convenable pour les deux parties;
- (ii) une réunion prioritaire entre les représentants de l'Office et le cadre responsable de l'entrepreneur visant à redresser la situation d'une manière convenable pour les deux parties;
- (iii) élaboration et mise en œuvre par l'entrepreneur d'un plan de mesures correctives comportant des moyens et des échéanciers définis visant à corriger les problèmes de rendement.

Si les problèmes de rendement reliés aux objectifs définis dans le cadre de rendement du fournisseur (inclus dans l'entente subséquente) persistent après l'application de mesures correctives, l'Office se réserve le droit d'annuler l'entente globale avec l'entrepreneur et de confier les travaux restants à un autre fournisseur qualifié.

2.5 Production de rapports

Durant la période initiale d'installation du réseau et d'intégration, telle qu'elle est définie par l'Office et l'entrepreneur, et avant le passage à l'utilisation du centre de données et de l'infrastructure réseau, l'entrepreneur doit soumettre par courrier électronique à l'Office un **rapport d'étape hebdomadaire** incluant entre autres ce qui suit :

- (i) état d'avancement de l'établissement de la connectivité du réseau;
- (ii) état d'avancement de l'installation et du calendrier des essais;
- (iii) tout problème relevé pouvant avoir des conséquences sur le calendrier;
- (iv) prochaines étapes et livrables.

Dans le cadre de la prestation des services de centres de données en colocation et de mise en réseau, l'entrepreneur doit soumettre par courrier électronique à l'Office un **rapport mensuel** incluant entre autres ce qui suit :

- (i) le rendement évalué en fonction du cadre obligatoire de rendement du fournisseur, y compris les problèmes et les solutions requises relativement aux ententes sur les niveaux de service;
- (ii) des précisions sur les changements de service effectués au cours de la période visée (aux fins de validation par rapport aux montants facturés).

Le **représentant de compte** de l'entrepreneur doit assister aux **réunions trimestrielles** avec un des spécialistes de l'infrastructure de l'Office (ou plus souvent selon les besoins définis par l'Office) pour...

- (i) examiner les services fournis au cours de la période précédente de l'entente et aider à planifier la prestation des services du trimestre suivant;
- (iii) cerner toute mise au point requise aux services fournis par l'entrepreneur pour la période suivante.

3. DURÉE

L'Office entend conclure un contrat initial d'une durée de deux ans, plus trois périodes optionnelles supplémentaires de un an, à sa discrétion exclusive, pourvu que la solution continue de répondre à ses exigences de façon rentable.

4. EMPLACEMENT

L'Office prévoit que la majorité du travail se déroulera à l'emplacement de l'entrepreneur. Certaines exigences nominales relatives à l'installation du réseau doivent être remplies au bureau principal de l'Office.

Pour le travail exécuté dans ses propres locaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les installations, l'équipement, les licences de logiciel et les outils nécessaires afin de livrer les services requis.

Dans le but de protéger l'intégrité des systèmes de l'Office, les travaux, les données et la technologie utilisés dans la prestation des services doivent tous rester au Canada.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Précisions fournies à l'attribution du contrat – Présentation semblable à celle de la proposition financière à l'annexe H.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(4 pages ci-jointes)

Page 4 de la demande de propositions intentionnellement laissée en blanc – Information fournie à l'attribution du contrat



Contract Number / Numéro du contrat 16-0223
Security Classification / Classification de sécurité unclass

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine National Energy Board	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Datacenter colocation facilities and services RFP		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 16-0223
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL			A	B	C				
Information / Avis Renseignements / Biens Production		✓															
IT Media / Support IT IT Link / Lien électronique		✓															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Page 4 de la demande de propositions intentionnellement laissée en blanc – Information fournie à l'attribution du contrat

ANNEXE D – Exigences en matière d'assurance

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

ANNEXE E À LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, atteste que les renseignements contenus aux présentes, soumis à l'autorité contractante, sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout temps. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante et de collaborer, la proposition sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

Pour plus d'information sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html>

Date : _____ (AAAA-MM-JJ) [Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.]

Remplir A et B.

A. Cocher une des options suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucune main-d'œuvre au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- () A4. Le soumissionnaire atteste avoir une main-d'œuvre combinée au Canada de moins de 100 employés permanents à plein temps ou à temps partiel.

A5. Le soumissionnaire a une main-d'œuvre combinée de 100 employés ou plus au Canada.

- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide avec EDSC–Travail.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire atteste avoir présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC–Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, il faut remplir le formulaire intitulé *Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168)*, le signer en bonne et due forme et le transmettre à EDSC–Travail.

B. Cocher seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise dont chaque membre doit fournir à l'autorité contractante l'annexe dûment remplie intitulée *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE G À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

Exigences obligatoires

		Conformité Oui/Non	Où trouver la réponse dans la soumission
M-1	Le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences de sécurité énoncées dans le contrat type figurant à la section 7.3.1.		
M-2	L'emplacement de l'entrepreneur doit se trouver à moins d'une heure de route du bureau principal de l'Office, situé au 517, Dixième Avenue S.-O., à Calgary, en Alberta		
M-3	L'endroit choisi par le soumissionnaire doit donner accès à plusieurs tiers fournisseurs de services Internet et de réseau.		
M-4	Le soumissionnaire doit permettre à l'Office d'utiliser le fournisseur de service Internet du gouvernement du Canada, au moyen du réseau CNS4 fourni par AllStream.		
M-5	Le soumissionnaire doit fournir des baies avec verrou électronique aux dimensions minimales précisées.		
M-6	Le soumissionnaire doit fournir des baies équipées de doubles barres d'alimentation ayant des sources de courant distinctes.		
M-7	Le soumissionnaire doit fournir les prises de courant et l'ampérage qui conviennent à l'équipement de l'Office : <ul style="list-style-type: none"> a. adaptables au bâti Dell FX2 avec prises enfichables C20; b. adaptables aux serveurs Dell PowerEdge R710/R720 avec prises enfichables 5-15P. 		
M-8	Le soumissionnaire doit préciser l'engagement minimum par baie pour la consommation d'électricité.		
M-9	Le soumissionnaire doit préciser la disponibilité maximale de courant par baie.		
M-10	Le soumissionnaire doit proposer une entente sur les niveaux de service (ENS) pour les générateurs de secours du centre de données qui assurent les garanties d'alimentation électrique pour le site.		

M-11	Le soumissionnaire doit assurer la présence d'employés jour et nuit toute la semaine, à son installation, dont une ressource en exploitation de réseau au sein du personnel de soutien technique.		
M-12	Le soumissionnaire doit garantir que l'Office peut avoir accès jour et nuit à son installation et que celle-ci est dotée d'un contrôle d'accès complet.		
M-13	Le soumissionnaire doit fournir un service Ethernet de 1 Go/s tel qu'il est précisé à l'annexe A de l'énoncé des travaux.		
M-14	Le soumissionnaire doit fournir un service Ethernet de 10 Go/s tel qu'il est précisé à l'annexe A de l'énoncé des travaux.		
M-15	Le soumissionnaire doit fournir la connectivité à Internet comme il est précisé à l'annexe A de l'énoncé des travaux.		
M-16	Le soumissionnaire doit proposer une ENS assurant un temps de disponibilité d'au moins 99,9 % pour le réseau couche 2 et les circuits reliant le bureau principal de l'Office au centre de données.		
M-17	Le soumissionnaire doit proposer une ENS assurant un temps de disponibilité d'au moins 99,9 % pour la connectivité à Internet.		
M-18	Le soumissionnaire doit indiquer tous les sous-traitants qu'il se propose d'utiliser pour des parties importantes ou essentielles des travaux (p.ex., services de réseau).		
M-19	Les services proposés par le soumissionnaire doivent procurer la flexibilité et l'extensibilité nécessaires pour permettre l'évolution des exigences de l'Office, en fonction des changements futurs de l'empreinte technologique.		

Exigences cotées

	Exigence	Points	Où trouver la réponse dans la soumission
R-1	<p>Expérience de l'entreprise Le soumissionnaire devrait préciser le nombre d'années d'expérience de l'entreprise en colocation de centres de données et services de mise en réseau connexes.</p>	<p>Possibilité de 10 points >3 années = 0 1-3 années = 3 3-5 années = 5 5-10 années = 10</p>	
R-2	<p>Expérience du soumissionnaire Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience pertinente en colocation de centres de données et services de mise en réseau connexes, comparable aux exigences de l'Office, notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gamme de services de centres de données en colocation et de mise en réseau fournis par le soumissionnaire à des clients, notamment les services comparables à ceux dont l'Office a besoin. • La prestation antérieure ou actuelle, par le soumissionnaire, de services similaires (hébergement de centre de données et services de mise en réseau) à des clients ayant des demandes et une complexité opérationnelle comparables (p.ex., clients plus petits de la fonction publique ou exemples de client exigeant le stockage de données de niveau Protégé B). 	<p>Possibilité de 10 points 5 points : ministère ou organisme gouvernemental de taille semblable à celle de l'Office (clients plus petits de la fonction publique) 5 points : service fourni à une organisation comptant exclusivement sur une infrastructure en colocation, comme ce que l'Office veut avoir.</p>	

R-3	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il détient une certification Uptime Institute Tier III valide.	Possibilité de 15 points 15 points pour OUI 0 point pour NON
R-4	Le soumissionnaire devrait démontrer que l'installation proposée comprend un chariot pour déplacer les serveurs à la disposition de l'Office.	Possibilité de 5 points 5 points pour OUI 0 point pour NON
R-5	Le soumissionnaire devrait proposer un chargé de compte possédant une expérience pertinente comme il est précisé dans l'énoncé des travaux.	Possibilité de 5 points Moins de 1 an : 0 point 1-3 ans : 1 point 3-5 ans : 3 points 5-10 ans : 5 points
R-6	Le soumissionnaire devrait proposer un cadre responsable possédant une expérience pertinente comme il est précisé dans l'énoncé des travaux.	Possibilité de 5 points Moins de 1 an : 0 point 1-3 ans : 1 point 3-5 ans : 3 points 5-10 ans : 5 points
R-7	Le soumissionnaire devrait indiquer les renseignements suivants concernant les travaux sous-traités pour les fonctions primaires et essentielles. 1. dénomination sociale et adresse complètes du sous-traitant; 2. le type de service pour lequel le sous-traitant sera engagé; 3. l'expérience et les compétences du sous-traitant relativement aux services qui lui seront confiés; 4. exemples de travaux que le soumissionnaire et le sous-traitant ont réalisés ensemble, notamment :	Possibilité de 10 points 0 point si des fonctions primaires et essentielles sont assumées par le sous-traitant. 10 points si aucun sous-traitant n'est proposé.

	<p>5. une description du projet et de la valeur;</p> <ul style="list-style-type: none"> • le client pour lequel les services ont été réalisés; • les parties de service exécutées par le sous-traitant. 		
<p>R-8</p>	<p>Le soumissionnaire devrait soumettre les démarches et méthodes proposées pour réaliser les travaux, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colocation – L'installation proposée par le soumissionnaire pour la colocation, et en quoi elle répond aux exigences de l'Office qui sont exposées dans l'énoncé des travaux, y compris sans toutefois s'y limiter, l'effectif, les dispositions relatives à la sécurité, la consommation d'électricité et toute entente correspondante applicable sur les niveaux de service. • Mise en réseau – L'offre du soumissionnaire répond aux exigences de l'Office qui sont exposées de l'énoncé des travaux, y compris sans toutefois s'y limiter, la démarche proposée, l'installation et l'essai de l'équipement, et toute entente correspondante applicable sur les niveaux de service. Décrire comment le soumissionnaire ferait pour assurer que les données de l'Office restent au Canada pendant le déplacement entre les centres de données, et l'emplacement des bureaux. 	<p>Possibilité de 20 points</p> <p>Possibilité de 5 points pour chacune des 4 catégories</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Services facultatifs – Les options de services gérés supplémentaires offertes par le soumissionnaire à ses clients de centre de données. Les soumissionnaires sont priés d'indiquer les services qui sont inclus dans le prix de base et ce qui est offert moyennant des frais supplémentaires. Cependant, aucune précision sur les prix réels ne devrait être incluse dans la présente section, car cela pourrait entraîner le rejet de la soumission. • Méthodes de changement – Les méthodes et démarches proposées par le soumissionnaire pour la gestion du changement, les demandes de changement et le contrôle des changements. 		
	<p>Total de points possible</p>		

ANNEXE H À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

Pour que l'Office puisse évaluer la proposition financière, le soumissionnaire doit inclure ce qui suit :

- (a) **Coûts non récurrents fixes, s'il y a lieu, pour ce qui suit :**
 - (i) services d'installation initiale du réseau;
 - (ii) services de soutien initial à l'intégration;
 - (iii) frais de changement de service (pour modifier les niveaux de service à la hausse ou la baisse comme la vitesse du réseau par exemple). *Décrire comment ces coûts s'appliquent.*

- (b) **Coûts récurrents fixes pour ce qui suit :**
 - (i) Services continus d'hébergement de centres de données en colocation
 - (A) *Indiquer l'engagement mensuel minimum pour la consommation d'électricité (nombre de kV par baie) et le nombre de baies fournies pour installer l'équipement de l'Office en colocation (selon la liste figurant à l'annexe 1).*
 - (ii) Services continus de mise en réseau (selon la largeur de bande et le type de service)
 - (A) *Indiquer le prix pour des vitesses de réseau en couches allant de 1 Gbps à 10 Gbps.*
 - (B) *Indiquer le prix pour des vitesses d'Internet en couches allant de 100 Mbps à 1000 Mbps.*

- (c) **Coûts récurrents variables**
 - (i) Consommation d'électricité dépassant l'engagement mensuel minimum (selon les tarifs d'utilisation prédéfinis) – *Expliquer*
 - (ii) Frais d'utilisation excédentaire – *Expliquer* où ces frais s'appliquent.

- (d) **Services facultatifs (à la discrétion de l'Office)**
 - (i) *Décrire les services qui pourraient être disponibles, s'il y a lieu, et à quel prix.*
 - (ii) ***La tarification relative aux services facultatifs ne doit pas être incluse dans le prix total proposé.***

Les réponses des soumissionnaires doivent être présentées dans le format fourni en Microsoft Excel.

PIÈCE JOINTE n° 1 à l'ANNEXE H

**Proposition financière – Tableur
Onglet 2**

16-0223 l'Office national de l'énergie - Services de centre de données
Feuille de calcul d'évaluation financière

Le prix total proposé doit contenir en une évaluation des éléments de prix et des sous-services pendant la durée initiale du contrat (3.1 an), et les 3 options de prolongation du contrat (3.1 an). La tarification relative aux services supplémentaires ne doit pas être indiquée dans le prix total proposé.

Éléments de coût		A. Coût à payer une fois				B. Coût récurrents							
Dans initiale ou contr.	Type	Cause	Multiplicateur	Première année	Deuxième année	Troisième année	Total	Délai de l'option 1	Délai de l'option 2	Délai de l'option 3	Total	Consommation	Remarque
				1er avril 2018	1er avril 2019	1er avril 2020		2018-2021	2021-2022	2022-2023			Spécifier les éléments de coût consommables dans des cas d'usage.
Catégorie de services de colocation													
	Fixe	1	s.c.	\$0.00			\$0.00						
	Fixe	10	hV	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		
	s.c.	12	baies	0	0	0	0						
	Calcul	12	mois					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		
	Variable	0	VA					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		
	Calcul	12	mois					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		
	Fixe	1	A déterminer					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		Équipier
	PV	1	A déterminer										Équipier
Catégorie de services de réseau													
	Fixe	1	s.c.	\$0.00			\$0.00						
	Fixe	1	Calcul	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		
	Calcul	12	mois	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		
	Fixe	1	Calcul	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		
	Fixe	1	Calcul	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		
	Calcul	12	mois	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		
	Variable	1	A déterminer					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		
	PV	1	A déterminer										
Services de soutien à la transition													
	Fixe	1	s.c.					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		
	PV	1	A déterminer										
	PV	1	A déterminer										
Coût total - Coût récurrent + Coût à payer une fois				A				B				\$0.00	
Coût total - Coût récurrent + Coût à payer une fois				A				B				\$0.00	

Tous les coûts doivent être indiqués en dollars canadiens.
Tous les coûts doivent être indiqués dans le TVM/TFS.

Page 1 of 1
P415

