

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**1713 Bedford Row**

**Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)**

## Halifax

## Nova Scotia

**B3J 1T3**

**Bid Fax: (902) 496-5016**

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

## National Individual Standing Offer (NISO)

## Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> SharePoint Hosting & Develop. Svcs	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E0225-180044/A	<b>Date</b> 2018-01-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E0225-18-0044	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-309-10315
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-7-79004 (309)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-02-26</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> MacNeil, Blaine A.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal309
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)496-5180 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SEE HEREIN HALIFAX NOVA SCOTIA B3J3C9 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **E0225-180044 – Services d’hébergement et de développement SharePoint**

### TABLE DES MATIÈRES

#### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu

#### PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes
- 2.5 Lois applicables

#### PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

#### PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

#### PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Exigences en matière d'assurance

#### PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

##### A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 Offre
- 7.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée de l'offre à commandes
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Utilisateurs désignés
- 7.8 Procédures pour les commandes
- 7.9 Instrument de commande
- 7.10 Limite des commandes subséquentes
- 7.11 Limitation financière
- 7.12 Utilisation de la commande
- 7.13 Ordre de priorité des documents

## **E0225-180044 – Services d’hébergement et de développement SharePoint**

- 7.14 Attestations
- 7.15 Lois applicables

### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 8.1 Énoncé des Besoin
- 8.2 Clauses et conditions uniformisées
- 8.3 Durée du contrat
- 8.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires
- 8.5 Paiement
- 8.6 Instructions pour la facturation
- 8.7 Assurances ou Exigences en matière d’assurance
- 8.8 Clauses du guide des CCUA

### **LISTE DES ANNEXES**

- ANNEXE A – Énoncé des travaux
- ANNEXE B – Base de paiement
- ANNEXE C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- ANNEXE D – Critères d’évaluation obligatoires

## E0225-180044 – Services d'hébergement et de développement SharePoint

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Introduction

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

#### 1.2 Sommaire

SPAC a besoin d'un environnement d'hébergement MS SharePoint entièrement géré auquel peuvent accéder SPAC, différents ordres de gouvernement et des partenaires du secteur privé, pour faciliter la mise en commun de documents et la collaboration des équipes dans un environnement Web flexible, fiable et rentable.

L'environnement d'hébergement doit être situé exclusivement à l'intérieur des frontières canadiennes. Cette contrainte englobe l'hébergement de toutes les copies des données, qu'elles soient en ligne ou hors ligne.

L'environnement d'hébergement doit satisfaire aux exigences de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) en matière d'hébergement. Ces exigences sont décrites dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

L'interface Web SharePoint doit être accessible au moyen d'un chiffrement SSL (https).

Microsoft SharePoint Foundation 2010 est la version minimale requise.

Pour obtenir les renseignements complets, veuillez vous reporter à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

## E0225-180044 – Services d'hébergement et de développement SharePoint

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Les besoins de cette offre à commandes comportent des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organisations et sur les clauses de sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### 1.4 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

## E0225-180044 – Services d'hébergement et de développement SharePoint

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

## E0225-180044 – Services d’hébergement et de développement SharePoint

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

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

### 2.4 Demandes de renseignements – demande d’offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l’offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d’offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu’on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.5 Lois applicables

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique – deux (2) copies papier, sans aucune information financière

## E0225-180044 – Services d'hébergement et de développement SharePoint

Section II : Offre financière – une (1) copie papier

Section III : Attestations – une (1) copie papier

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

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

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

- 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 d'offres à commandes.

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

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

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrant doivent prouver qu'ils comprennent les exigences prévues dans l'invitation et expliquer de quelle ils comptent y répondre. Les offrants doivent démontrer leur capacité à réaliser et décrire leur approche, de façon complète, concise et claire, en vue de réaliser ces travaux.

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.

### 3.1.1 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :



## E0225-180044 – Services d’hébergement et de développement SharePoint

VISA \_\_\_\_\_  
Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d’achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l’offre à commandes.

L’offrant n’est pas obligé d’accepter les paiements par carte de crédit.

L’acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d’évaluation.

### Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

#### 3.1.2 Sites ou locaux proposés par l’offrant nécessitant des mesures de protection

Comme il est indiqué à la partie 6, à la rubrique sur les exigences en matière de sécurité, l’offrant doit fournir les adresses complètes de ses sites ou de ses locaux, ou des sites ou des locaux des personnes proposées et pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l’exécution des travaux :

Numéro, nom de la rue, numéro du bureau ou de l’appartement  
Ville (province, territoire/État) code postal

L’agent de sécurité d’entreprise (ASE) doit s’assurer, par l’entremise du [Programme de la Sécurité industrielle \(PSI\)](#) que l’offrant et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis, comme il est indiqué à la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d’évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour des renseignements sur les critères d’évaluation obligatoires, veuillez vous reporter à l’annexe D.

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Pour des renseignements sur les critères cotés, veuillez vous reporter à l’annexe D.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Évaluation du prix – offre

## E0225-180044 – Services d'hébergement et de développement SharePoint

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### 4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

#### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

## E0225-180044 – Services d'hébergement et de développement SharePoint

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

### 6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

## E0225-180044 – Services d'hébergement et de développement SharePoint

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

DOSSIER TPSGC N°: E0225180044

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.

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

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'**Annexe C**;
- b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.2.1 N'est pas applicable.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes – établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent

## E0225-180044 – Services d'hébergement et de développement SharePoint

comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### 7.4 Durée de l'offre à commandes

#### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées à compter de la date d'attribution pour une période d'une année.

#### 7.4.2 Option de prolongation de l'offre à commandes

Le Canada se réserve le droit de prolonger l'offre à commandes de deux périodes supplémentaires de douze mois selon les prix convenus dans le présent document.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Blaine MacNeil  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Acquisitions, Région de l'Atlantique

Téléphone : 902-496-5180  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : blaine.macneil@pwgsc.gc.ca

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

#### 7.5.2 Chargé de projet

## E0225-180044 – Services d'hébergement et de développement SharePoint

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :(sera nommé lors de l'émission de l'offre à commandes)

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ – \_\_\_\_ – \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ – \_\_\_\_ – \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ – \_\_\_\_ – \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ – \_\_\_\_

E-Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné pour passer des commandes subséquentes à la présente offre à commandes est le chargé de projet désigné ou le représentant délégué de SPAC.

### 7.8 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné émettra une commande subséquente à l'offre à commandes chaque fois que des services seront requis.

### 7.9 Instrument de commande

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

### 7.10 Limite des commandes subséquentes

## E0225-180044 – Services d'hébergement et de développement SharePoint

Les commandes individuelles subséquentes à la présente offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000\$ (Taxes applicables incluses.).

### 7.11 Limites financières

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_\$, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

### 7.12 Utilisation de la commande

La commande subséquente consistera en une dépense totale estimée pour une période de commande subséquente.

L'entrepreneur convient de fournir et de fournir les services au Canada, au besoin, durant la période conformément aux modalités d'une commande subséquente, pourvu que le coût total cumulatif des services n'excède pas le prix total estimé indiqué dans la commande subséquente.

Le Canada aura la possibilité d'acheter, pendant la durée du contrat, tout montant supplémentaire de services requis, qui pourrait être requis. Cette option sera exercée au moyen d'une demande écrite de l'autorité contractante. Tous les termes et conditions du contrat, y compris le prix, s'appliqueront à cette option.

### 7.13 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur la liste.

- a) La commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) Les articles de l'offre à commandes;
- c) Les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes – services;
- d) Les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales, biens – complexité moyenne
- e) L'annexe A Énoncé des travaux;
- f) L'annexe B, Base de paiement;
- g) Annexe D, Critères d'évaluation obligatoires;
- h) L'offre de l'offrant datée du \_\_\_\_\_ et telle que modifiée le \_\_\_\_\_

### 7.13 Attestations

#### 7.13.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à

## **E0225-180044 – Services d'hébergement et de développement SharePoint**

commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

### **7.14 Lois applicables**

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

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **8.1 Énoncé des travaux**

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

### **8.2 Clauses et conditions uniformisées**

Le fournisseur accepte de suivre les procédures établies par Sécurité de la Formation lorsqu'il entre dans les limites des propriétés des Forces maritimes de l'Atlantique. Par ailleurs, tous les véhicules que possède ou qu'exploite le fournisseur peuvent être fouillés en tout temps, conformément à la réglementation permanente. Les employés de l'entrepreneur doivent porter sur eux en permanence une carte d'identité valide avec photo délivrée par un gouvernement. Ils n'ont pas besoin d'être accompagnés une fois admis à l'arsenal CSM en temps ordinaire, toutefois, en période de sécurité renforcée, l'accès à l'arsenal CSM pourrait leur être refusé ou retardé. S'ils sont autorisés à entrer, ils doivent être en tout temps accompagnés lorsqu'ils se trouvent à l'arsenal CSM ainsi que dans tous les bâtiments et à bord de tous les navires.

#### **8.2.1 Conditions générales**

Le document 2010C (2016-04-04) Conditions générales – services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **8.3 Durée du contrat**

#### **8.3.1 Période du contrat**

Les échéanciers du contrat seront définis au moment de la commande, mais ne dépasseront pas une année civile.

### **8.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

Clauses du guide des CCUA A3025C (2014-06-26) Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

### **8.5 Paiement**

#### **8.5.1 Base de paiement**

Voir l'annexe B, Base de paiement



## E0225-180044 – Services d'hébergement et de développement SharePoint

### 8.5.2 Limitation des dépenses

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

### 8.5.3 Paiement mensuel

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

a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 8.5.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### 8.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - . L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### 8.7 Assurances

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

### 8.8 Clauses du guide des CCUA

Contrôle du temps C0711C (2008-05-12)

Inspection et acceptation D5328C (2014-06-26)

## **E0225-180044 – Services d'hébergement et de développement SharePoint**

Accès aux lieux d'exécution des travaux A1009C (2008-05-12)  
T1204 Demande directe du ministère client 9117C (2007-11-30)

**ANNEXE A**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Veuillez vous reporter au document en pièce jointe.

## ANNEXE B

## BASE DE PAIEMENT

## HÉBERGEMENT SHAREPOINT ET SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

## ANNÉE 1

Tableau 1 – Travaux prévus

<u>Fournir une matrice d'établissement des coûts en lien avec l'installation et l'exploitation d'un ou de plusieurs environnements d'applications Web SharePoint en fonction des éléments de mesure décrits ci-dessous :</u>	<u><b>Exigence minimale</b> par application Web.</u>	<u>Prix pour l'<b>exigence minimale</b> (par application Web par mois)</u>
<u>1. Stockage des données</u>	<u>500 Go</u>	
<u>2. Débit de téléchargement et de téléversement de données</u>	<u>Minimum : 5 Mo/s</u>	
<u>3. Limites de téléchargement et de téléversement de données</u>	<u>1 Go/jour</u>	
<u>4. Nombre d'utilisateurs</u>	<u>200</u>	
<u>5. Services de personnalisation, de développement, d'administration, etc. à la demande de TPSGC</u>	<u>10 heures par mois</u>	
<u>Total par application Web par mois</u>	<u>Additionner les lignes 1-5 (A)</u>	<u>\$</u>
<u>Multiplié par six (6) applications Web</u>	<u>(A * 6) = (B)</u>	<u>\$</u>
<u><b>Total pour le Tableau 1 (Année 1)</b></u>	<u><b>(B*12)</b></u>	<u><b>\$</b></u>

Table 2 – Travaux non prévus (Services supplémentaires relatifs aux données)

<u>Fournir une matrice d'établissement des coûts en lien avec la conception et la prestation de <b>services supplémentaires</b> (si nécessaires) sur la base d'un (1) environnement d'applications Web SharePoint :</u>	<u>Unités supplémentaires estimées (par mois)</u>	<u>Prix pour les <b>unités supplémentaires</b> estimées (par mois)</u>
<u>1. Stockage des données</u>	<u>1 Go</u>	

## E0225-180044 – Services d’hébergement et de développement SharePoint

<u>2. Débit de téléchargement et de téléversement de données</u>	<u>10 Mo/s</u>	
<u>3. Limites de téléchargement et de téléversement de données</u>	<u>1 Go/jour</u>	
<u>4. Nombre d'utilisateurs</u>	<u>20</u>	
<u>Total pour un emplacement</u>	<u>Additionner les lignes 1-4 (A)</u>	<u>\$</u>
<b><u>Total pour le Tableau 2 (Année 1)</u></b>	<b><u>Estimation 1 emplacement/6mois (A*6)</u></b>	<b><u>\$</u></b>

**Tableau 3 - Travaux imprévus (Services personnels supplémentaires)**

<u>Fournir une matrice d'établissement des coûts en lien avec la conception et la prestation de services supplémentaires (si nécessaires) sur la base d'un (1) environnement d'applications Web SharePoint :</u>	<b><u>Nombre d'heures supplémentaires</u></b> <u>prévu (par année/par emplacement)</u>	<u>Prix par heure</u> <u>(arrondir à deux décimales près)</u>	<u>Total par emplacement par année</u>
<u>1. Environnement SharePoint – Services d'administration</u>	<u>2</u>		
<u>2. Services de personnalisation SharePoint – Développeur subalterne</u>	<u>2</u>		
<u>3. Services de personnalisation SharePoint – Développeur intermédiaire</u>	<u>2</u>		
<u>4. Services de personnalisation SharePoint – Développeur principal</u>	<u>2</u>		
<u>5. Services de personnalisation SharePoint – gestionnaire de projet</u>	<u>2</u>		
<u>Total pour les services supplémentaires par emplacement</u>		<u>Additionner lignes 1-5 (A)</u>	<u>\$</u>

**E0225-180044 – Services d'hébergement et de développement SharePoint**

<b><u>Total pour le Tableau 3</u></b> <b><u>(Année 1)</u></b>		<b><u>Estimation pour</u></b> <b><u>6 emplacements</u></b> <b><u>(A * 6)</u></b>	<b><u>\$</u></b>
--	--	--	------------------

Taxes applicables en sus.

**Ne pas modifier ou copier les données des tableaux, en quel cas l'offre sera jugée non recevable.**

Vous **DEVEZ** remplir toutes les cas libres pour tous les services dans chaque base de paiement pour toutes les années. Si le prix offert est de zéro dollars, veuillez indiquer 0,00 \$ dans la case appropriée.

**Prix total évalué pour l'hébergement SharePoint et les services supplémentaires :**

<b>Année</b>	<b>Tableau 1</b>	<b>Tableau 2</b>	<b>Tableau 3</b>	<b><u>Prix total évalué</u></b>
<b>1. Année 1</b>	\$	\$	\$	\$

À noter que pour les années d'option (2 et 3) de la Base de paiement, les prix doivent être majorés de 2,5 % chaque année.

**ANNEXE C**

**Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

Veuillez vous reporter au document en pièce jointe.



# Services d'hébergement et de développement SharePoint Énoncé des travaux

29 novembre 2017





## Services Microsoft SharePoint (hébergement et services de développement supplémentaires) Énoncé des travaux

### **1.0 Introduction**

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) est le principal fournisseur de services communs du gouvernement du Canada. SPAC a conçu de nombreuses solutions de collaboration Web Microsoft (MS) SharePoint 2010 (et versions subséquentes) pour des clients internes et externes. Ces applications sont utilisées à l'appui de la gestion de projets et de l'exécution de programmes. Elles permettent des accès simultanés, distants, multiusagers et multiclients à des environnements de collaboration sécurisés et partagés pour la gestion de données à accès contrôlé. Les membres des équipes de projets et de programmes peuvent accéder aux données et y effectuer des recherches de façon simultanée à partir de n'importe quel point d'accès Internet, en utilisant Internet comme un réseau distribué virtuel. Cet accès contribue à la prestation efficace des services, en réduisant considérablement les coûts et les délais associés à la collecte, à la copie et à la diffusion des données.

Les utilisateurs actuels de ces solutions incluent les employés de SPAC, d'autres employés du gouvernement fédéral, des employés de gouvernements provinciaux et de municipalités partout au pays, des employés du secteur privé, d'autres intervenants en Amérique du Nord, ainsi que des intervenants potentiels ailleurs dans le monde. Les employés du gouvernement fédéral sont les principaux utilisateurs.

### **2.0 Exigences générales en matière d'hébergement pour Microsoft SharePoint**

SPAC a besoin d'un environnement d'hébergement MS SharePoint entièrement géré auquel peuvent accéder SPAC, différents niveaux de gouvernement et des partenaires du secteur privé, pour faciliter le partage de documents et la collaboration des équipes dans un environnement Web flexible, fiable et rentable.

L'environnement d'hébergement doit être situé exclusivement à l'intérieur des frontières canadiennes. Cette contrainte englobe, sans s'y limiter, l'hébergement de toutes les copies des données, qu'elles soient en ligne ou hors ligne. **To be UPDATED by Blaine, checking with CISD.**

L'environnement d'hébergement doit satisfaire aux exigences de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) en matière d'hébergement. Ces exigences sont décrites dans la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* (LVERS).

L'interface Web SharePoint doit être accessible par le truchement d'un chiffrement SSL (https).

MS SharePoint Foundation 2013 est la version minimale requise.

### **2.1 Exigences de présentation**

- A. Fournir trois références démontrant la capacité de l'entreprise de mettre sur pied et d'héberger des applications MS SharePoint.

---

Un modèle pour la présentation des références est fourni dans la section de l'appel d'offres.

- B. Décrire les mesures et le modèle d'établissement des coûts entourant la solution que vous proposez, pour un ou plusieurs environnements de projet SharePoint hébergés, y compris, sans toutefois s'y limiter, les mesures suivantes :
  - a. limites de volume pour le stockage de données;
  - b. débit et capacités de téléversement et de téléchargement de données;
  - c. nombre d'utilisateurs;
  - d. services de développement et de personnalisation pour SharePoint;
  - e. services opérationnels (sauvegardes de données, redondance de sites, maintenance du matériel et des logiciels, etc.);
  - f. liste des fonctions de base du produit qui seraient incluses dans le cadre de la configuration initiale d'un environnement MS SharePoint.
- C. Décrire les processus proposés pour la résolution des problèmes.
- D. Décrire les stratégies de récupération de données, d'équilibrage de la charge et de basculement.
- E. Décrire les limites de stockage générales en fonction de la taille ou du nombre d'environnements (le cas échéant).
- F. Décrire les limites générales selon les utilisateurs, ou par site (le cas échéant).
- G. Décrire le modèle des services de soutien aux utilisateurs proposés par le fournisseur (heures de service et langues de fonctionnement). L'anglais est un minimum; le français est facultatif.
- H. Décrire les capacités de téléchargement et de téléversement par mois (le cas échéant).

Un modèle de matrice d'établissement des coûts est fourni dans la section de l'appel d'offres.

## **2.2 Accès à distance – environnement(s) Microsoft SharePoint**

SPAC peut exiger un accès « développeur » ou « administrateur » à SharePoint de temps à autre pour apporter directement divers changements à l'environnement. Il n'en demeure pas moins que l'intention demeure de charger l'entrepreneur de fournir ces services de développement et d'administration sur une base quotidienne.

- A. Fournir aux développeurs et aux administrateurs MS SharePoint de SPAC un accès à distance aux fonctionnalités pour les développeurs, aux fonctionnalités de TI professionnelles et aux fonctionnalités liées au contenu.
- B. Fournir un accès par FTP, SFTP ou autre protocole similaire vers un emplacement où il sera possible de déposer de gros fichiers pour les déplacer au besoin.
- C. Offrir aux développeurs et aux administrateurs de SPAC la capacité de créer de nouvelles connexions pour les utilisateurs finaux.

## **3.0 Exigences détaillées en matière d'hébergement pour Microsoft SharePoint**

- A. Les serveurs doivent être connectés à Internet aux niveaux de service minimaux décrits ci-dessous.
  - a. Une connexion à débit minimal garanti de 5 Mo/sec pouvant aller jusqu'à 15 Mo/sec ou plus.
  - b. Au moins 99 % de temps de disponibilité pendant les heures de bureau (du lundi au vendredi de 7 h à 21 h, heure de l'Est). En cas d'interruption du service, l'hôte doit fournir à SPAC un rapport d'incident

---

complet signalant tout temps d'arrêt pendant les heures de bureau et contenant le rapport d'incident produit par le fournisseur ou les fournisseurs de services Internet.

- c. Un nombre minimal de sauvegardes incrémentielles quotidiennes de tous les sites MS SharePoint de SPAC. Une copie de tous les fichiers et médiums nécessaires pour rétablir pleinement les environnements MS SharePoint de SPAC doit être mise à jour sur une base quotidienne et maintenue hors site. Les sauvegardes quotidiennes doivent être séparées de l'environnement d'hébergement par une distance géographique et « infrastructurelle » substantielle (100 km ou plus) afin de réduire les risques associés aux problèmes d'infrastructure localisés.
- B. L'hôte doit fournir les services décrits ci-dessous.
- a. Copies de sauvegarde hors site planifiées afin de pouvoir récupérer toutes les données nécessaires. Les données ne doivent pas dater de plus de 4 heures.
  - b. Intervention en une heure et dépannage pendant les heures normales de bureau (du lundi au vendredi de 7 h à 21 h, heure de l'Est).
  - c. Intervention en huit heures et dépannage hors des heures normales de bureau (du lundi au vendredi de 21 h à 7 h, et le samedi et le dimanche de 0 h à 24 h, heure de l'Est).
- C. Minimum de 3 To d'espace total sur disque dur pour les données (à l'exclusion des sauvegardes). Cet espace doit être extensible au besoin.
- D. Si SPAC en fait la demande à la fin du contrat, l'hôte doit remettre toutes les données de SPAC, y compris les sauvegardes, dans les deux jours ouvrables, puis il doit supprimer toutes les données et les codes qui pourraient subsister dans l'infrastructure d'hébergement et les rendre irrécupérables. Les données et les codes doivent être dans les formats de codes et de bases de données d'origine et livrés sur disque dur externe par service de messagerie.
- E. Les utilisateurs finaux et les développeurs et administrateurs de SPAC doivent être en mesure d'accéder aux applications MS SharePoint à partir de n'importe quel point d'accès Internet.
- F. L'hôte doit fournir un avis d'au moins 72 heures à l'avance pour la maintenance prévue qui a une incidence sur l'accès aux applications et aux instances de SPAC. Les temps d'arrêt des serveurs ou des accès Internet doivent être planifiés pendant les week-ends ou en dehors des heures de bureau.
- G. Le temps d'arrêt d'un accès Internet ou d'un serveur individuel planifié ne peut pas dépasser un cumul de deux heures de bureau par mois. Tous les temps d'arrêt de serveur individuel doivent être signalés dans le rapport mensuel de performance et d'incidents envoyé à SPAC. L'hôte doit soumettre des rapports mensuels sur les temps de disponibilité et d'arrêt des serveurs et des rapports de pannes. Il doit y décrire les parties touchées, les correctifs, les tentatives d'atteinte à la sécurité, etc. Le format des rapports sera établi après l'attribution du contrat.
- H. Les applications et les données de SPAC doivent être hébergées dans des environnements de serveurs virtuels MS SharePoint isolés des autres clients.
- I. L'hôte doit inclure des mesures de protection contre les attaques par déni de service, des mesures de détection des intrusions, une fonction de gestion des serveurs de noms de domaine et toute autre fonction attendue d'un service de gestion d'hébergement complet.

---

#### **4.0 Responsabilité et services fournis par l'hôte du serveur Microsoft SharePoint**

En plus d'offrir des services d'accès Internet, l'hôte a les responsabilités décrites ci-dessous.

- A. La configuration et l'installation de tous les systèmes d'exploitation, du serveur Internet Information Services, des pare-feu et de tout autre logiciel d'exploitation approprié sur tous les serveurs. Veuillez consulter l'annexe A pour de plus amples renseignements au sujet de l'infrastructure actuelle, à titre comparatif seulement.
- B. La maintenance de tous les systèmes d'exploitation et du serveur Internet Information Services, des pare-feu et autres logiciels d'exploitation appropriés. Les correctifs pour les systèmes d'exploitation des serveurs ne doivent pas être en retard de plus d'une semaine et ces correctifs doivent être installés dans la semaine qui suit leur disponibilité, à moins d'obtenir l'autorisation contraire de SPAC. SPAC doit être avisé des correctifs et des mises à niveau au moyen d'un rapport de service mensuel.
- C. Les correctifs de sécurité d'urgence doivent être installés avant la fin de la journée où ils ont été publiés, à moins d'obtenir l'autorisation contraire de SPAC.
- D. La configuration et l'installation de logiciels MS SharePoint, des personnalisations fournies et des bases de données.
- E. La maintenance de tous les éléments logiciels de MS SharePoint, des codes personnalisés et des bases de données, incluant les mises à niveau et les correctifs. Les mises à niveau et les correctifs pour les logiciels, les codes personnalisés et les bases de données ne doivent pas être en retard de plus d'une semaine. Ces mises à niveau et ces correctifs doivent être installés dans la semaine qui suit leur disponibilité, à moins d'obtenir l'autorisation contraire de SPAC.
- F. Le suivi et la déclaration en temps opportun des incidents de service.
- G. La configuration, l'installation et la maintenance des composants WebPart cartographiques d'ArcGIS pour SharePoint d'ESRI.
- H. Inclure douze heures de services de personnalisation, de développement ou d'administration par mois, par application, pour les activités, en suivant les instructions de SPAC.

#### **5.0 Exigences réglementaires**

- A. Préparer un document décrivant l'infrastructure d'hébergement et de sécurité. Ce document doit décrire entre autres :
  - a. l'expérience et les connaissances du personnel;
  - b. les conditions ambiantes telles que l'humidité et les températures dans les salles de serveurs;
  - c. les systèmes de commande d'alimentation;
  - d. l'aménagement du réseau, y compris les dispositions, les pare-feu, la redondance et la conception sans fil;
  - e. les fonctions de gestion du réseau;

- 
- f. les détails sur les serveurs;
  - g. une vue d'ensemble de l'installation.
- B. Le document décrit ci-dessus (5.A) doit être mis à jour et soumis après toute modification importante, ainsi que tous les six mois. Le rapport doit être en format PDF d'Adobe et doit être envoyé par courriel.
- C. Fournir des sauvegardes hebdomadaires hors site à un bureau de SPAC, pour toutes les données et le code des applications MS SharePoint de SPAC résidant dans les installations de l'hôte. Après la première sauvegarde, seuls les nouveaux ensembles de données et les ensembles de données révisés doivent être copiés sur une base hebdomadaire. Il s'agit d'une copie de sauvegarde indépendante sans lien avec les éléments décrits au point 3.B.a. Les données et les codes doivent être dans les formats de sauvegarde de codes et de bases de données d'origine et livrés sur un disque dur externe, sur un dispositif d'accès au réseau ou sur un médium similaire envoyé par service de messagerie. Tous les mécanismes de sécurité de l'appareil, le nom d'utilisateur, le mot de passe et les autres renseignements doivent être décrits.
- D. L'environnement d'hébergement doit satisfaire aux exigences de la DSIC en matière d'hébergement. Ces exigences sont décrites dans la LVERS.
- E. L'hôte doit autoriser la visite de ses installations par le personnel autorisé de SPAC à la demande de ce dernier.

## **6.0 Calendrier de mise en œuvre initiale**

- A. L'infrastructure matérielle, logicielle, administrative et logistique doit être prête dans les **cinq jours ouvrables** suivant l'attribution du contrat. Veuillez consulter l'annexe A pour de plus amples renseignements au sujet de l'infrastructure actuelle, à titre comparatif seulement.
- B. À la réception de tout code personnalisé existant, des sauvegardes de bases de données et des licences nécessaires de la part de SPAC, l'hôte doit installer toutes les applications SharePoint existantes dans un environnement d'essai, et ce, dans un délai de **trois jours ouvrables**. Consulter l'annexe B pour une liste à jour des applications SharePoint et de leurs spécifications générales.
- C. SPAC mettra les applications à l'essai dans les **cinq jours ouvrables** suivant la réception de l'avis de l'installation des applications dans l'environnement d'essai.
- D. Dans les **deux jours ouvrables** après avoir reçu la certification pour une application de la part de SPAC, l'hôte doit déplacer l'application dans un environnement de production.
- E. L'objectif est de faire en sorte que les applications SharePoint soient opérationnelles, conformément au contrat, le **16 février 2018**.

## **7.0 Exigences de services supplémentaires pour Microsoft SharePoint**

SPAC peut exiger des services supplémentaires pour SharePoint de temps à autre. Ces services supplémentaires peuvent prendre les formes décrites ci-dessous. Il peut aussi s'agir d'autres services connexes.

- A. Personnalisation initiale ou personnalisation additionnelle d'applications ou d'instances SharePoint existantes.

- 
- B. Ajout d'utilisateurs ou d'autres services administratifs connexes au-delà des dix heures par site et par mois.
  - C. Création de nouvelles applications ou instances SharePoint.

Un modèle de matrice d'établissement des coûts est fourni dans la section de l'appel d'offres.

---

## **Annexe A – Description détaillée de l’infrastructure Microsoft SharePoint actuelle pour sept (7) applications ou instances SharePoint**

Ces renseignements sont fournis afin d’illustrer le niveau d’infrastructure mis en œuvre à l’heure actuelle.

### **Serveurs d’applications SharePoint**

Tous les sites SharePoint existants exécutent SharePoint Foundation 2013 sur Windows Server 2012 R2. En outre, le module de recherche avancée et les composants WebPart cartographiques d’ArcGIS pour SharePoint d’ESRI sont déjà installés pour ces sites (il se peut que les composants WebPart ne soient pas actifs sur tous les sites).

Les sites SharePoint sont hébergés dans une configuration de batterie de serveurs avec des fonctionnalités redondantes.

- Serveur d'applications (Central Admin / Search Indexing / Apps),
- SQL Server (bases de données de contenu),

*Chargez des serveurs Web équilibrés*

- Web Front End One
- Web Front End Deux
- Web Front End Trois

*Des applications supplémentaires, des serveurs SQL ou Web peuvent être ajoutés à la batterie à tout.*

Serveurs sont virtualisés sur un système Dell M1000E Blade. Un serveur d’application existant est hébergé sur un serveur HP DL160.

### **Bases de données Serveurs SQL**

Système lame Dell M1000E hébergeant SQL Server Standard 2014.

### **Utilisation des capacités de stockage de données**

L’utilisation totale des capacités de stockage pour la batterie de serveurs SharePoint est actuellement de: ~ 5 To.

### **Réseau et bande passante**

La connectivité réseau s’opère par l’intermédiaire de connexions doubles sur fibre auprès de plusieurs fournisseurs de services qui offrent chacun une bande passante de 50 Mo/s et qui disposent chacun réseau et d’un mécanisme de basculement d’application Microsoft SharePoint. Tout le matériel est hébergé dans une installation sécurisée dotée d’un personnel de surveillance en tout temps.

---

## **Annexe B – Sites Microsoft SharePoint actuels ou typiques**

Le volume de données n'inclut pas les exigences de sauvegarde et de redondance.

<b>SITE</b>	<b>DATA VOLUME (GB)</b>	<b>#Users (approximate)</b>	<b>#Hits/Month</b>	<b>#Folders/Files</b>	<b>Maintenance #Hours/Month</b>
<b>#1</b>	59.9	210	1401	15118	11
<b>#2</b>	33.3	170	1354	14632	13
<b>#3</b>	536.2	630	18309	196683	11
<b>#4</b>	412.8	410	8074	89456	18
<b>#5</b>	1.2	30	129	820	4
<b>#6</b>	551.6	1200	16062	172800	63
<b>#7</b>	105	1100	4960	51891	19
<b>Totals</b>	1,700	3,750	50,289	541,400	139





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

RECEIVED

APR 18 2017

Contract Number / Numéro du contrat

E0225180044

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine  
Public Works and Government Services Canada

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction  
Real Property Services

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

SharePoint Hosting and Development Services

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?



No

Non



Yes

Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?

Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?



No

Non



Yes

Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?

Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)

(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)



No

Non



Yes

Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.

Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.



No

Non



Yes

Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?

S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?



No

Non



Yes

Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada



NATO / OTAN



Foreign / Étranger



7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions

Aucune restriction relative à la diffusion



Not releasable

À ne pas diffuser



Restricted to: / Limité à:



Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

All NATO countries

Tous les pays de l'OTAN



Restricted to: / Limité à:



Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

No release restrictions

Aucune restriction relative à la diffusion



Restricted to: / Limité à:



Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A

PROTÉGÉ A



PROTECTED B

PROTÉGÉ B



PROTECTED C

PROTÉGÉ C



CONFIDENTIAL

CONFIDENTIEL



SECRET

SECRET



TOP SECRET

TRÈS SECRET



TOP SECRET (SIGINT)

TRÈS SECRET (SIGINT)



NATO UNCLASSIFIED

NATO NON CLASSIFIÉ



NATO RESTRICTED

NATO DIFFUSION RESTREINTE



NATO CONFIDENTIAL

NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET

NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET

COSMIC TRÈS SECRET



PROTECTED A

PROTÉGÉ A



PROTECTED B

PROTÉGÉ B



PROTECTED C

PROTÉGÉ C



CONFIDENTIAL

CONFIDENTIEL



SECRET

SECRET



TOP SECRET

TRÈS SECRET



TOP SECRET (SIGINT)

TRÈS SECRET (SIGINT)





**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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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 ☐ Yes  
Non Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes  
Non 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 ☒ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☒ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui





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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E0225180044

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Peters, Eugene	Geomatics Engineer	
Telephone No. - N° de téléphone 902-403-4739	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-496-5477	E-mail address - Adresse courriel eugene.peters@pwgsc.gc.ca
		Date 2017/04/18

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
St-Pierre, David	SO	
Telephone No. - N° de téléphone 902-496-5630	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-496-5077	E-mail address - Adresse courriel David.St-Pierre@pwgsc-tpsgc.gc.ca
		Date 2017/04/18

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
MacNeil, Blaine	Digitally signed by MacNeil, Blaine DN: c=CA, o=GC, ou=PWGSC-TPSGC, cn=MacNeil, Blaine	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Roxana Phedda	Contract Security Officer	
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-1655	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Roxana.phedda@pwgsc.gc.ca
		Date 2017 04 15

**ANNEX D**  
**Evaluation Criteria to Annex A**  
**SharePoint Hosting and Additional Services**  
**E0225-180044**

	<b>MANDATORY REQUIREMENTS</b>	<b>MET</b>	<b>NOT MET</b>
1	<p>To be considered compliant, an offer must meet all mandatory evaluation criteria. Offers not meeting all of the mandatory requirements will be given no further consideration.</p> <p><b>The Offeror's Firm</b> must provide three (3) previous examples of work provided in the last three years which are similar in size and scope to the work in Annex A. Please provide the examples using the tables below Table 1, 2 and 3. <u>You MUST use this table style format with the same headings.</u> Failure to do so will render your offer non-responsive.</p> <p>The evaluation team must be able to confirm the projects with the references provided. Failure to provide at least 2 references which can be confirmed will result in your offer being deemed non-responsive.</p> <p>Please use the attached table to provide your examples.</p>		
2	<p><b>The Offeror's Firm</b> must provide a description of their quality management plan describing their quality plan, processes or system. Failure to provide a quality management plan with your offer will result in your offer being deemed non-responsive.</p>		

<b>Point Rated Requirements</b>				
<b>PR1</b>	Proposed approach and methodology in meeting the requirement; company ability to control costs; details around proposed processes, methods and practices. The offeror's details must demonstrate their understanding of the scope of work and implementation time lines.			
	Total points available 100 <b><u>(Offerors must achieve a minimum of 75 points to pass)</u></b>	<b><u>Fall</u></b>	<b><u>Good</u></b>	<b><u>Excellent</u></b>
	<b>Points to include:</b>  1. The Offeror's approach and proposed methodology to meet the requirements of this Request For Proposal and Statement of Work as well as the degree of success expected.  2. The proposed processes, methods, and practices are identified.  3. Sufficient detail should be provided to demonstrate the Offeror's grasp of the Statement of Work and the Offeror's competence to meet it.	<b><u>-74</u></b>  Lacks information limited detail provided.	<b><u>75</u></b>  Complete but generates questions. Relevant detail provided.	<b><u>100</u></b>  Complete addresses all components and logical. Significant relevant detail provided.

Point Rated Requirements				
PR2	The Offeror must provide the qualifications and experience of each member of the proposed project team along with their C.V's.	Total points available 100 <b><u>(Offerors must achieve a minimum of 75 points to pass)</u></b>		
	<b>Points to include:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. The proposed individual(s) position within the organization.</li> <li>2. The proposed individual(s) relevant experience with projects of similar size and scope.</li> <li>3. The proposed individual(s) ability to meet project budgets and schedules.</li> </ol>			
		<b><u>Fall</u></b>	<b><u>Good</u></b>	<b><u>Excellent</u></b>
		<b><u>-74</u></b>	<b><u>75</u></b>	<b><u>100</u></b>
		Lacks information limited detail provided.	Complete but generates questions. Relevant detail provided.	Complete addresses all components and logical. Significant relevant detail provided.

MR 1 Previous Work Examples:

Example 1 – Table 1

Name of Project	Client	Approximate Start Date	End Date	Tasks/Deliverables	Information for Reference Check



MR 1 Previous Work Examples:

Example 2 – Table 2

Name of Project	Client	Approximate Start Date	End Date	Tasks/Deliverables	Information for Reference Check

MR 1 Previous Work Examples:

Example 3 – Table 3

Name of Project	Client	Approximate Start Date	End Date	Tasks/Deliverables	Information for Reference Check

**PWGSC Use Only - Requirement 1 SharePoint Hosting and Additional Services**

Name of Offeror: \_\_\_\_\_

Evaluator: \_\_\_\_\_

Evaluator: \_\_\_\_\_

Evaluator: \_\_\_\_\_

**Points Calculations:**

<b>Mandatory Requirements</b>	<b>Met</b>	<b>Not Met</b>
1. Experience of the Firm		
2. Experience of the Personnel		

**Table 1**

<b>Point Rated Requirements</b>	<b>Total Points Available</b>	<b>Min. Pts. Required 75 each PR requirement</b>	<b>Points Awarded</b>
PR 1	100		
PR 2	100		
<b>Total Points</b>	<b>200</b>		