



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 PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services de Centres des Données Services de Centres des Données	
Solicitation No. - N° de l'invitation MA021-200048/A	Date 2020-11-24
Client Reference No. - N° de référence du client MA021-20-0048	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-219-11124	
File No. - N° de dossier HAL-0-85155 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Standard Time AST on - le 2021-01-07 Heure Normale de l'Atlantique HNA	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Richard, Linda K.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal219
Telephone No. - N° de téléphone (902) 402-9059 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MARINE ATLANTIC INC. 10 MARINE DRIVE PORT AUX BASQUES Newfoundland and Labrador A0M1C0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 PROCESSUS D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	27
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	27
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE	29
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	29
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	29
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	29
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	29
7.3 INSTALLATIONS OU LOCAUX DE L'ENTREPRENEUR NÉCESSITANT DES MESURES DE SAUVEGARDE	30
7.4 DURÉE DU CONTRAT	30
7.5 RESPONSABLES.....	31
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	32
7.7 PAIEMENT	32
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	33
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	33
7.10 LOIS APPLICABLES	33
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	33
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	34
ANNEXE « A »	35
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	35
ANNEXE « B »	43
BASE DE PAIEMENT	43

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-200048
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-20-0048

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-0-85155

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	45
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	45
ANNEXE « C »	47
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	47

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des 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 leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| 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 travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et les exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Marine Atlantique inc. (« MAI ») est à la recherche d'un partenaire d'affaires professionnel et hautement qualifié qui lui fournira des services de centres de données. Ce fournisseur aura une expérience considérable dans la fourniture de services de centres de données similaires à ceux demandés dans l'énoncé des travaux (EDT).

Le fournisseur doit offrir des solutions flexibles pour les services informatiques gérés, notamment :

1. l'hébergement en colocation, c'est-à-dire que l'équipement de MAI sera situé sur le site du fournisseur et sera géré par le personnel de MAI; les correctifs et les mises à jour du logiciel d'exploitation seront fournis par le fournisseur;
2. l'hébergement géré, c'est-à-dire que l'équipement non virtualisé (appartenant à MAI ou fourni par le fournisseur) sera situé sur le site du fournisseur et sera géré par le personnel du fournisseur;
3. la virtualisation, c'est-à-dire que le fournisseur fournira et gèrera toute l'infrastructure virtualisée nécessaire.

Le contrat est du 1er septembre 2021 au 28 février 2023 avec une période d'option de 2 ans; et une période d'option de 1 an.

1.2.2 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Le Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Adresse de courriel pour le service Connexion postal

-
TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Numéro de télécopieur : 902-496-5016

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« 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 le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), 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 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui 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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-) (<https://www.tbs->

sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour 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. Afin de 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 recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

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 « B ».

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.3.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 3.1.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit 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

- (X) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-200048
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-20-0048

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-0-85155

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément.
Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise.
Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018)

Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

1.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.3 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe 1 à Partie 4.

4.1.4 Évaluation financière

Le prix de la soumission 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

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique et
 - d. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.L'échelle de cotation compte 65 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) et d) ») 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 75 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 25 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note 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 total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 75 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 25 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour 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 75/25 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 75, et le prix évalué le plus bas est de 1 000 000,00 \$ (25).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-200048
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-20-0048

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-0-85155

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (65%) et du prix (35%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	70/75	72/75	58/75
Prix évalué de la soumission	1 000 000,00 \$	1 500 000,00 \$	1 600 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$70/75 \times 75 = 70$	$72/75 \times 75 = 72$	$58/75 \times 75 = 58$
Note pour le prix	$25/25 \times 25 = 25$	$22/25 \times 25 = 22.00$	$20/25 \times 25 = 20.00$
Note combinée	95	94	78
Évaluation globale	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e

ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 PROCESSUS D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.

À défaut de répondre aux critères techniques obligatoires, la soumission sera jugée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Critères techniques obligatoires (CTO)			
Aux fins de l'évaluation des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses employés et sous-traitants sera prise en considération.			
N°	Critères techniques obligatoires	Respecté /Non respecté	Renvoi à la proposition (veuillez démontrer l'expérience dans cette colonne)
CTO1	<u>Politique de sécurité</u> Le fournisseur doit disposer de politiques et de contrôles de sécurité régissant les aspects suivants du centre de données. A. Vérification de sûreté B. Contrôle de l'accès C. Vérification		Le soumissionnaire doit fournir tous les détails du projet, notamment ce qui suit : - Description détaillée de la manière dont chacun des aspects est pris en charge; - Description de la manière dont l'accès au compte d'administration est autorisé et approuvé; - Processus de révision des comptes d'administration; fréquence des révisions.
CTO2	<u>Normes et pratiques exemplaires</u> Le fournisseur doit démontrer qu'il respecte en tout ou en partie les normes de sécurité reconnues par l'industrie.		Le soumissionnaire doit fournir tous les détails du projet, notamment ce qui suit : - Aperçu détaillé de la mesure dans laquelle le fournisseur respecte les normes de sécurité qu'il a adoptées; - Liste des contrôles de sécurité en vigueur, ou renvois à une telle liste.

Critères techniques obligatoires (CTO)

Aux fins de l'évaluation des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses employés et sous-traitants sera prise en considération.

N°	Critères techniques obligatoires	Respecté /Non respecté	Renvoi à la proposition (veuillez démontrer l'expérience dans cette colonne)
CTO3	Mise en œuvre, migration et transition Le fournisseur doit présenter un aperçu de son adhésion aux processus de l'ITIL (Information Technology Infrastructure Library) et décrire ses processus de contrôle de la qualité.		Le soumissionnaire doit fournir tous les détails du projet, notamment ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">- Niveau de l'ITIL;- Description du bureau de service, résolution des problèmes, gestion des incidents et des problèmes, gestion des changements, gestion des demandes, etc.;- Description des niveaux d'expérience en matière de migration de centres de données semblables au projet de MAI;- Renvois propres à la migration des centres de données;- Tout détail particulier ou toute expérience en matière de migration de bases de données SQL, SAP, colocation).
CTO4	Protection de l'information et des renseignements personnels Le fournisseur doit fournir un aperçu de son plan de gestion de l'information et de la sécurité de l'information et indiquer comment ce plan garantira que MAI continuera à remplir ses obligations en matière de protection de la vie privée.		Le soumissionnaire doit fournir tous les détails du projet, notamment ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">- Description détaillée des contrôles exercés sur l'information personnelle et confidentielle;- Notification de violation des protocoles;- Restrictions quant à la collecte et à la gestion des renseignements personnels, interdictions concernant ces renseignements aux fins du marché;- Élimination des renseignements personnels, le cas échéant;- Mesures de protection administratives, techniques et physiques.

Critères techniques obligatoires (CTO)

Aux fins de l'évaluation des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses employés et sous-traitants sera prise en considération.

N°	Critères techniques obligatoires	Respecté /Non respecté	Renvoi à la proposition (veuillez démontrer l'expérience dans cette colonne)
05	<p>Entente sur les niveaux de service Fournir un accord détaillé sur les niveaux de service.</p>		<p>Le soumissionnaire doit fournir tous les détails du projet, notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Heures normales de travail - Délais de réponse - Mécanismes pour communiquer avec le fournisseur - Coordonnées du soutien en dehors des heures de bureau - Délais de réponse en fonction de la gravité de la demande de soutien et voie de recours hiérarchique - Délais de réponse aux demandes de construction de nouveaux serveurs et de mise hors service d'anciens serveurs. <p><i>Le niveau de service sera convenu entre MAI et le fournisseur avant l'attribution du contrat.</i></p>

Critères techniques cotés par points

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées conformément aux tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points précisé relativement aux ressources proposées seront déclarées non conformes. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critères techniques cotés (CTC)			
Dans le cadre des critères techniques cotés mentionnés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses employés et des sous-traitants sera prise en compte.			
N° de	Critère technique coté	Points	Renvoi à la proposition
CTC1	<u>Vérification</u> Le fournisseur doit décrire ses processus pour la tenue de journaux de vérification pour la surveillance de l'accès, la détection des abus, les enquêtes sur les cyberincidents et le traitement des atteintes à la vie privée.	6 points	Le soumissionnaire doit fournir tous les détails sur le projet, notamment ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">- Détails sur tout cyberincident portant atteinte à la vie privée au cours des cinq dernières années et son traitement (si aucun cyberincident n'a eu lieu dans les cinq ans, comment un tel incident sera-t-il traité?).- MAI aurait-il un accès pour voir la surveillance active?- Description des outils utilisés pour la surveillance et la détection.
CTC2	<u>Tenue à jour du matériel et des logiciels</u> Veuillez décrire le processus par lequel le matériel et les logiciels sont maintenus à jour et corrigés.	9 points	Le soumissionnaire doit fournir tous les détails sur le projet, notamment ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">- Calendrier détaillé des correctifs;- Description de l'approche de surveillance proactive;- Description de l'approche adoptée pour la gestion des correctifs et des mises à jour de sécurité non planifiés;- Description et approche de la gestion du cycle de vie du matériel.

Critères techniques cotés (CTC)

Dans le cadre des critères techniques cotés mentionnés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses employés et des sous-traitants sera prise en compte.

N° de	Critère technique coté	Points	Renvoi à la proposition
CTC3	<p><u>Gestion des infrastructures</u> Veuillez décrire comment l'infrastructure est gérée dans le centre de données :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Accès physique b) Surveillance c) Redondance de l'alimentation électrique d) Extinction des incendies e) Contrôles environnementaux 	6 points	<p>Le soumissionnaire doit fournir tous les détails sur le projet, notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information sur l'octroi à MAI de l'accès au centre de données sur demande; - Description relative à la surveillance et aux contrôles proactifs; - Information sur les rapports qui seraient mis à la disposition de MAI et sur leur fréquence.
CTC4	<p><u>Reprise après sinistre</u> Le fournisseur doit fournir tout plan de continuité des activités et tout plan de reprise après sinistre qu'il utilise.</p>	6 points	<p>Le soumissionnaire doit fournir tous les détails sur le projet, notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calendrier de restauration après la demande initiale. (1,5) - Renseignements sur les services de haute disponibilité ou les options d'infrastructure d'hébergement. (1,5) - Plans de continuité des activités et des plans de signalement des sinistres documentés. (2) - Plan détaillé relatif à l'environnement hébergé de MAI. (1)

Critères techniques cotés (CTC)

Dans le cadre des critères techniques cotés mentionnés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses employés et des sous-traitants sera prise en compte.

N° de	Critère technique coté	Points	Renvoi à la proposition
CTC5	<p><u>Intervention en cas d'incident – Détection, intervention et reprise</u></p> <p>Le fournisseur doit avoir en place un plan acceptable pour intervenir en cas d'incident de cybersécurité.</p>	8 points	<p>Le soumissionnaire doit fournir tous les détails sur le projet, notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Description du processus de réponse en cas d'atteinte à la vie privée du fournisseur, y compris les procédures de recours hiérarchique et de reprise, et les exigences de notification (rapports). (2) - Description des mesures mises en place pour détecter les atteintes aux données ou les cyberincidents. Précisez si le fournisseur a en place des flux de vérification en temps réel afin que les incidents signalés par le fournisseur puissent être vérifiés de manière indépendante dans la piste de vérification. (3) - Tout plan d'intervention en cas d'incident employé par le fournisseur. (2) - En cas de brèche réelle ou potentielle, MAI peut exiger du fournisseur qu'il prépare une machine virtuelle sur un disque dur crypté (fourni par MAI) qui sera expédié au fournisseur de MAI aux fins de la tenue d'expertises complémentaires. Approche du fournisseur pour ce type de demandes. (1)
CTC6	<p><u>Lutte contre les logiciels malveillants et les intrusions</u></p> <p>MAI utilise un service de détection des logiciels malveillants et des tentatives d'intrusion dans son environnement informatique. Le fournisseur doit fournir un moyen d'inspecter et de bloquer ces tentatives dans le périmètre du centre de données. La capacité d'intégrer ce service au serveur de SIEM de MAI au centre de données est nécessaire. Le protocole Syslog est pris en charge, mais d'autres moyens peuvent être envisagés.</p>	5 points	<p>Le soumissionnaire doit fournir tous les détails sur le projet, notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aperçu des méthodes de contrôle des logiciels malveillants et des intrusions du fournisseur. (3) - Description des outils (matériel et logiciels) utilisés pour le contrôle des intrusions. (1) - Information sur les rapports qui seraient mis à la disposition de MAI et sur leur fréquence. (1)

Critères techniques cotés (CTC)

Dans le cadre des critères techniques cotés mentionnés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses employés et des sous-traitants sera prise en compte.

N° de	Critère technique coté	Points	Renvoi à la proposition
CTC7	<p>Zones et défense du périmètre Des services de pare-feu pour le centre de données sont requis. La séparation en zone démilitarisée (DMZ) doit également permettre l'inspection des intrusions et des logiciels malveillants. L'intégration avec le serveur de registres de MAI est très souhaitable. Le zonage des réseaux au sein du centre de données doit être supporté. Des registres de vérification des zones de transmission du trafic doivent également être possibles; ces registres doivent être accessibles par MAI, qui les utilisera pour corrélation des registres sur le serveur de journalisation de MAI au centre de données.</p>	7 points	<p>Le soumissionnaire doit fournir tous les détails sur le projet, notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aperçu de l'approche du fournisseur pour répondre aux exigences de zones et de défense du périmètre. (2) - Description du matériel et des logiciels utilisés pour le zonage. (1) - Liste des registres et des rapports disponibles à MAI. (1) - Renseignements détaillés sur les pratiques actuelles de zonage. (2) - Renseignements détaillés sur les pratiques actuelles de mise à jour et de modification du pare-feu. (1)
CTC8	<p>Séparation MAI exige que des niveaux appropriés de contrôles de la séparation des données soient utilisés par l'entrepreneur.</p>	3 points	<p>Le soumissionnaire doit fournir tous les détails sur le projet, notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Description des technologies et des processus qui montrent comment le fournisseur assurera une séparation efficace du périmètre et du zonage par rapport aux autres clients. (3)

Critères techniques cotés (CTC)

Dans le cadre des critères techniques cotés mentionnés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses employés et des sous-traitants sera prise en compte.

N° de	Critère technique coté	Points	Renvoi à la proposition
CTC9	<p><u>Services et niveaux de service</u> Le fournisseur précisera chaque service et indiquera comment chacun sera fourni. Le fournisseur doit fournir des objectifs relativement au bureau de service et à la gestion des incidents.</p>	5 points	<p>Le soumissionnaire doit fournir tous les détails sur le projet, notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Description de la simplification d'un processus d'approbation pour l'ajout, la mise hors service ou la modification de serveurs, avec le niveau de service associé. (2) - Description des personnes clés proposées et description détaillée de leurs compétences. (2) - Le fournisseur doit préparer toutes les activités de gestion des incidents liées aux services du centre de données, et collaborer directement avec le fournisseur de réseau de données de MAI lorsque cela est justifié. Le fournisseur doit indiquer comment il travaillera en collaboration avec le fournisseur du réseau de données pour assurer une gestion harmonieuse des incidents. (1)
CTC10	<p><u>Politiques et calendriers de sauvegarde</u> Le soumissionnaire doit fournir des politiques de sauvegarde, de conservation, de destruction des données et de restauration et le calendrier connexe.</p>	7 points	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'ensemble de l'information sur le projet, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Description des supports de sauvegarde (tels que les bandes, etc.) et les logiciels. (1,5) - Description du processus et des délais de restauration. (2) - Calendriers d'essais pour les sauvegardes et restaurations et données d'échantillons, y compris le processus de révision avec MAI. (1,5) - Indication de l'existence de coûts associés à la demande de restauration des données. (1) - Description de l'installation de stockage hors site du fournisseur. (1)

Critères techniques cotés (CTC)

Dans le cadre des critères techniques cotés mentionnés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses employés et des sous-traitants sera prise en compte.

N° de	Critère technique coté	Points	Renvoi à la proposition
CTC11	<p><u>Configuration normalisée du serveur</u> Le fournisseur doit préciser le déploiement de la configuration standard du serveur Windows.</p>	3 points	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'ensemble de l'information sur le projet, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Version du système d'exploitation (0,5) - Processeur de l'unité centrale (1) - Nombre de Go de mémoire vive (RAM) (1) - Type et taille du lecteur de disque dur (0,5)

Note de passage : 39 points (60 %) pour les critères cotés CTC1 à CTC11 inclusivement.

Critères techniques cotés (CTC)

Dans le cadre des critères techniques cotés mentionnés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses employés et des sous-traitants sera prise en compte.

N° de	Critère technique coté	Points	Renvoi à la proposition
CTC12	<p>Services à valeur ajoutée</p> <p>Le fournisseur doit indiquer tout service à valeur ajoutée, avec les tarifs, qui peuvent être avantageux pour MAI.</p> <p>Notez que les services de soutien pour les applications ne sont pas couverts.</p>	10 points	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'ensemble de l'information sur le projet, notamment :</p> <p>Les services à valeur ajoutée, qui pourraient comprendre, entre autres :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Services d'équilibrage de la charge 2. Services de pare-feu pour les applications Web et production de rapports 3. Services de licences de bases de données (SQL, Oracle) 4. Administration de base de données 5. Gestion des grappes de bases de données et soutien 6. Portail libre-service – création et gestion des demandes de service 7. Emplacement de redondance géographique 8. Services professionnels 9. Tout service informatique géré supplémentaire, y compris les coûts.
<p>Total de 65 points pour les services les critères cotés , plus 10 points pour les services à valeur ajoutée = 75 points techniques.</p>			

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 que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée 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 remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, 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 intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE

6.1 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-200048
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-20-0048

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-0-85155

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 septembre 2021 au 31 août 2023 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaires ; l'option 1 pour deux années et l'option 2 pour une année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-200048
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-20-0048

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-0-85155

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Linda Richard
Titre : Chef d'équipe intermédiaire
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1M3
Téléphone : 902-402-9059
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : linda.k.richard@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet (SERA NOMMÉ)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (COMPLÉTER S.V.P.)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

Clause du Guide de CCUA (2008-05-12) Paiement mensuel

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse sous-dessous :
 1. **invoices@marine-atlantic.ca**

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 préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront 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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;

- b) les conditions générales – 2035 (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « X », Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*);
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*).

7.12 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Marine Atlantique inc. (« MAI ») est à la recherche d'un partenaire d'affaires professionnel et hautement qualifié qui lui fournira des services de centres de données. Ce fournisseur aura une expérience considérable dans la fourniture de services de centres de données similaires à ceux demandés dans l'énoncé des travaux (EDT). Le fournisseur doit offrir des solutions flexibles pour les services informatiques gérés, notamment :

4. l'hébergement en colocation, c'est-à-dire que l'équipement de MAI sera situé sur le site du fournisseur et sera géré par le personnel de MAI; les correctifs et les mises à jour du logiciel d'exploitation seront fournis par le fournisseur;
5. l'hébergement géré, c'est-à-dire que l'équipement non virtualisé (appartenant à MAI ou fourni par le fournisseur) sera situé sur le site du fournisseur et sera géré par le personnel du fournisseur;
6. la virtualisation, c'est-à-dire que le fournisseur fournira et gèrera toute l'infrastructure virtualisée nécessaire.

A.1 Coordination

1. Point de contact de MAI

MAI nommera une personne qui agira à titre de point de contact (PDC) de MAI. L'offrant doit s'assurer que tous les services sont coordonnés avec le PDC de MAI ou avec son représentant désigné.

2. Point de contact du fournisseur

Le fournisseur doit nommer un PDC principal qui supervisera toutes les activités et agira comme personne-ressource unique pour toutes les questions d'administration, de contrat et de coordination liées aux livrables. Cette personne sera responsable de la coordination de tous les travaux et veillera à ce que la responsabilité de tous les travaux réalisés soit confiée à une seule entité.

A.2 Normes minimales pour les centres de données

Le centre de données doit répondre aux normes minimales suivantes :

Type d'installation	<ul style="list-style-type: none">• Installation conçue selon les normes du palier 3
Rendement en matière de disponibilité	<ul style="list-style-type: none">• 99 % à 99,982 %

	<ul style="list-style-type: none"> • Pas plus de 1,6 heure d'interruption par an
Alimentation du réseau électrique	<ul style="list-style-type: none"> • 2 alimentations d'entrée de branchement sur secteur
Production d'électricité	<ul style="list-style-type: none"> • Configuration à redondance N+1 • Capacité de carburant sur place – 5 jours • Ravitaillement en carburant en direct possible au besoin • Accord de livraison prioritaire •
Alimentation sans interruption (UPS)	<ul style="list-style-type: none"> • 72 heures de protection contre les pannes de courant
Surveillance de l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> • 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par année
Distribution de l'électricité et surveillance	<ul style="list-style-type: none"> • Alimentation électrique redondante de l'armoire réservée au client • Configuration normalisée, avec deux unités de distribution d'armoire dans chaque armoire • Surveillance de la puissance de crête pour l'armoire et la distribution
Contrôles d'accès physique et de processus	<ul style="list-style-type: none"> • Accès contrôlé et enregistré en continu, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par année
Chauffage, ventilation et climatisation (CVC)	<ul style="list-style-type: none"> • Le refroidissement est assuré par un système centralisé • Refroidisseurs N+1 • La demande en refroidissement est surveillée et ajustée pour soutenir la croissance du centre de données et des salles. • La redondance et tolérance aux pannes sont intégrées dans la solution de refroidissement.
Détection et arrêt d'incendie	<ul style="list-style-type: none"> • Zones de détection pour chaque pièce du centre de données • Système d'extinction d'incendie : <ul style="list-style-type: none"> ○ Extincteurs ○ Alarmes incendie ○ Détecteurs de fumée et capteurs de chaleur ○ Systèmes d'extinction des incendies à sec ou sans eau

A.3 Équipement

1. Le fournisseur fournira le matériel informatique de serveur pour le centre de données; ce matériel doit être compatible avec les applications du MAI applicables, telles que SAP, le système de réservation (BookIT), le système de gestion des données (OpenText), ALOHA (système de point de vente), les lecteurs partagés, le logiciel de sécurité (iTrak), l'application de billets (TrackIT) ainsi que quelques applications plus

petites qui fonctionnent dans l'environnement Windows. MAI fournira tous les logiciels d'application.

2. Le matériel du fournisseur doit demeurer pris en charge par le fabricant à tout moment. Le fournisseur sera responsable du renouvellement du matériel afin de garantir qu'il est pris en charge par le fabricant et de sa mise à jour avec les dernières versions des systèmes d'exploitation et des correctifs de sécurité.

3. Le fournisseur doit autoriser le personnel de MAI et ses fournisseurs préapprouvés à avoir un accès en continu, contrôlé et consigné, aux armoires qui contiennent les équipements de MAI.

4. Marine Atlantique peut demander les logiciels, le matériel et l'équipement supplémentaires, tels que des serveurs, qui peuvent être nécessaires. Si MAI demande le retrait de tout logiciel, équipement ou matériel, aucune pénalité financière ne sera imposée à MAI, et le coût mensuel associé au logiciel, à l'équipement ou au matériel mis hors service sera retiré du cycle de facturation mensuel.

A.3.1 Bâtis

Le fournisseur devra :

1. fournir des bâtis normalisés;
2. veiller à ce que tous les bâtis soient équipés de portes verrouillables;
3. veiller à ce que tous les bâtis soient situés dans un espace contigu, ou selon les conditions acceptées par MAI;
4. s'assurer que chaque armoire a au moins deux circuits de 30 ampères dans une configuration redondante;
5. fournir une surveillance à distance et un contrôle commuté pour chaque unité de distribution en bâti.

A.3.2 Réseau

Le fournisseur devra :

1. travailler directement avec le fournisseur du réseau de données de MAI pour intégrer de manière sécurisée le centre de données du fournisseur et le réseau de MAI;
2. offrir la possibilité de disposer d'une installation neutre du point de vue du fournisseur d'accès à Internet et des options relativement au fournisseur de services Internet;
3. permettre l'accès sécurisé de tiers à l'environnement de MAI aux fins des services de soutien aux applications.

A.4 Gestion du changement

1. Le fournisseur devra :

- a. utiliser un processus officiel de gestion du changement pour la mise en œuvre de tout changement dans l'environnement de MAI. Ce processus comprend l'obtention d'une approbation écrite du PDC de MAI conformément à la charte de délégation des pouvoirs avant de procéder;
- b. planifier les changements aux périodes de maintenance prévues;
- c. prévoir les correctifs de sécurité mensuels pour le système d'exploitation;
- d. garantir qu'un préavis d'au moins 7 jours sera donné à MAI pour tous les travaux d'entretien prévus des installations et qu'un préavis de 21 jours sera donné pour les interruptions de service majeures. Un exemple d'interruption de service majeure est la non-disponibilité de l'une des applications de lecteurs partagés pendant plus d'une heure.

2. L'entrepreneur sera tenu de consigner toutes les demandes de changement (et les documents associés au centre de données qui devront être mis à jour pour refléter ce changement). La documentation doit inclure le calendrier, c'est-à-dire les échéances quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles.

A.5 Sécurité

MAI emploie un programme de sécurité qui fournit des services de sécurité à ses entreprises. Le fournisseur doit fournir les attributs et les capacités du centre de données qui appuient ces services. Les exigences sont décrites dans les sections ci-dessous.

A.5.1 Vérifications de la sécurité

1. Le fournisseur devra :

- a. disposer de politiques et de procédures de sécurité écrites régissant le centre de données et le personnel en ce qui concerne le stockage et le transfert sécurisé des données de MAI;
- b. avoir mis en place des procédures et des infrastructures de protection contre les intrusions;
- c. disposer de processus d'examen des journaux d'audit pour tous les serveurs et pare-feu. Le fournisseur veillera à ce que l'accès aux journaux d'audit soit strictement contrôlé;
- d. disposer de mécanismes techniques configurés pour vérifier les tentatives de connexion réussies ou échouées, ainsi que les modifications apportées aux comptes;

- e. effectuer une vérification annuelle conforme à la norme CSAE 3416 sur le centre de données et fournir le rapport du vérificateur au PDC de MAI.
2. Le centre de données est soumis aux vérifications de sécurité de MAI, au besoin, y compris par des vérificateurs externes.
3. Les serveurs hébergés devront s'intégrer à la structure Active Directory de MAI.

A.5.2 Contrôle de l'accès

1. Le fournisseur fournira ce qui suit :
 - a. l'accès de gestion aux systèmes;
 - b. la gestion des données de MAI (stockage, accès et transfert);
 - c. une vérification de l'accès aux systèmes – tous les accès doivent être consignés et contrôlés;
 - d. l'accès aux systèmes qui doivent s'intégrer au domaine Active Directory de MAI (pour les systèmes qui sont capables de le faire);
 - e. la séparation des tâches.
2. MAI doit avoir un accès réseau à ses propres ressources et à partir de ses propres ressources au sein du centre de données.
3. MAI doit pouvoir accéder au journal d'audit ou à d'autres renseignements de sécurité concernant ses systèmes dans le centre de données.

A.5.3 Vérification

1. Le fournisseur doit procéder à des vérifications annuelles de l'environnement de MAI et divulguer les problèmes relatifs à toute partie de l'environnement qui touchent MAI.
2. MAI doit être en mesure de faire une vérification sur ses propres systèmes au sein du centre de données à tout moment en utilisant les ressources qu'il juge appropriées.
- 3.

A.6 Continuité des activités

A.6.1 Politiques et calendriers de sauvegarde

1. Le fournisseur doit exécuter les restaurations d'essai prévues et fournir des rapports deux fois par an à MAI.

A.6.2 Reprise après sinistre

1. Le fournisseur assurera une intégration transparente avec les installations de MAI afin de veiller à ce que les **capacités** existantes de reprise après sinistre soient maintenues.

A.7 Protection de l'information et des renseignements personnels

En tant que société d'État fédérale, Marine Atlantique inc. est tenue de s'assurer que les renseignements personnels seront gérés de manière à ce que le fournisseur se conforme aux pratiques en matière de renseignements énoncées aux articles 4 à 8 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, au *Règlement sur la protection des renseignements personnels*, à la *Politique sur la protection de la vie privée* du Secrétariat du Conseil du Trésor et à d'autres instruments de politique sur la protection des renseignements personnels.

Tous les aspects du traitement des données seront assurés et accessibles uniquement dans les pays dont les lois n'ont pas priorité sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R. (1985) et les instruments de politique du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière de protection des renseignements personnels et n'entrent pas en conflit avec ces lois et instruments, ni n'en empêchent l'application, soit expressément, soit par application subséquente.

A.8 Opérations de sécurité

Les opérations de sécurité de MAI nécessiteront l'accès aux ressources de son centre de données et aux mesures de sécurité employées pour le protéger. Cela comprend notamment :

1. Registre et flux de vérification des contrôles de défense du périmètre et des zones;
2. Registre et flux de vérification des systèmes de lutte contre les logiciels malveillants et les intrusions, de filtrage des URL ou d'inspection HTTP;
3. Processus de réponse rapide aux incidents qui peut déployer rapidement des contre-mesures devant être déployées sur l'infrastructure gérée du centre de données;
4. Matériel d'évaluation de la sécurité du centre de données s'appliquant aux systèmes virtuels propres à MAI ou aux biens physiques lui appartenant;
5. Autorisation et capacité à effectuer des essais de récupération après sinistre et d'intervention en cas d'incident. Le centre de données doit être en mesure de participer à ces essais.

A.9 Services et niveaux de service

En plus de la fourniture d'installations et d'équipement, le fournisseur doit fournir les services suivants pour les applications transitionnées, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 :

1. Bureau de service
2. Gestion des problèmes et des incidents
3. Gestion des demandes
4. Gestion du changement
5. Gestion du soutien pour le système d'exploitation du serveur
6. Licence du système d'exploitation
7. Gestion du soutien pour le matériel

8. Gestion de réseau
9. Gestion du pare-feu
10. Suivi des alertes
11. Administration des comptes de serveur
12. Gestion de la capacité et du réseau de stockage SAN
13. Gestion du rendement
14. Gestion des sauvegardes et stockage hors site (validité d'essais)
15. Gestion des antivirus et des logiciels malveillants
16. Accès RPV pour les tiers

A.10 Rapports

Le fournisseur organisera des réunions mensuelles et fournira des rapports mensuels planifiés sur l'accès, le rendement, les incidents, la sauvegarde, la gestion des changements ou d'autres indicateurs de rendement clés, selon les exigences de MAI. En cas d'incident, le fournisseur doit fournir des mises à jour sur l'état de l'incident au PDC de MAI.

Le fournisseur doit présenter des rapports post-incidents au PDC de MAI, lesquels doivent comprendre une analyse des causes profondes assortie de résultats et de recommandations.

Le fournisseur donnera accès à un tableau de bord indiquant la liste actuelle des serveurs, l'état en ligne et hors ligne, l'utilisation de l'unité centrale, de la mémoire et du disque dur, y compris le nom du serveur, l'adresse IP et le système d'exploitation.

Le fournisseur fournira des rapports mensuels sur la gestion du pare-feu, la recherche de virus et la détection de logiciels malveillants.

Il faudra envoyer au bureau de service de MAI des alertes et des rapports de surveillance avancée concernant les sauvegardes, l'espace disque, l'utilisation de l'unité centrale, l'utilisation de la mémoire lorsque l'utilisation aura atteint 90 %.

A.11 Mise en œuvre, migration et transition

1. Le fournisseur utilisera sa méthodologie de projet normale, en collaboration avec MAI, pour élaborer des plans de projet visant à faciliter la migration des applications de MAI et de ses installations actuelles vers le centre de données du fournisseur. La migration des applications sera planifiée en fonction des exigences opérationnelles de MAI. Le plan de projet précisera les coûts et les délais estimés, et articulera les rôles et les responsabilités du personnel du fournisseur et de MAI.
2. Le fournisseur doit accepter une phase pilote de 30 jours, au cours de laquelle une application choisie par MAI sera transférée dans le centre de données du fournisseur. Le succès de cette phase pilote déterminera si un contrat à long terme sera proposé.

3. Le fournisseur doit travailler avec MAI pour relever et consigner clairement les responsabilités du fournisseur et celles de MAI, de même que les procédures de contrôle pour le diagnostic et la résolution des incidents.

A.12 Services et niveaux de service

1. Le fournisseur doit désigner un gestionnaire de services qui supervisera la prestation continue de services à MAI et agira comme point de contact unique en cas de recours hiérarchique.
2. Le fournisseur doit utiliser un processus officiel d'accord sur les niveaux de service pour définir clairement ses engagements envers MAI et mesurer la qualité du service fourni. Le fournisseur travaillera en étroite collaboration avec MAI pour corriger rapidement tout écart par rapport à l'accord sur les niveaux de service ou toute tendance négative constatée dans les niveaux de service.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

La tarification vise une tarification globale ventilée, comme le montrent les tableaux 1 à 6. Tous les prix pour effectuer les travaux tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A doivent être inclus et expliqués dans cette pièce jointe, et ils doivent être présentés dans le cadre de votre proposition financière au moment de la clôture des soumissions.

L'offrant DOIT remplir les colonnes Quantité (A), Prix unitaire (B), Tarif mensuel (C) puis Tarif annuel (D) pour tous les postes de chaque tableau. Calculez le total en additionnant les totaux annuels pour chaque poste dans la colonne (D). Dans le cas où le tarif annuel total serait erroné, le tarif unitaire prévaudra.

Le prix doit être précisé en monnaie canadienne et doit exclure tout montant au titre de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas.

Si certains éléments ne figurent pas sur la liste, mais sont nécessaires pour le prix de l'offrant, ils peuvent être ajoutés aux tableaux de prix selon les besoins.

Si MAI demande le retrait de tout logiciel, équipement ou matériel, aucune pénalité financière ne sera imposée à MAI, et le coût mensuel associé au logiciel, à l'équipement ou au matériel mis hors service sera retiré du cycle de facturation mensuel.

Évaluation des soumissions

Les montants annuels estimés sont uniquement destinés à des fins d'évaluation et ne veulent pas dire que toutes les quantités d'un élément donné seront utilisées ou qu'elles ne seront pas dépassées.

Les **périodes d'établissement des prix** pour cette exigence seront les suivantes :

Période initiale du contrat (OC) : 2 ans

1^{re} période d'option: 2 an2

2^e période d'option: 1 an

Tableau 1.

1^{er} septembre 2021 au 31 août 2026

N° d'élément	Description	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Tarif mensuel (C)	Tarif mensuel x 12 = Tarif annuel (D)
1.1	Hébergement de centre de données		\$	\$	\$
1.2	Serveur virtuel – Prime		\$	\$	\$
1.3	Sauvegarde des serveurs virtuels		\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
 MA021-200048
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 MA021-20-0048

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 HAL-0-85155

Id de l'acheteur - Buyer ID
 hal219
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° d'élément	Description	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Tarif mensuel (C)	Tarif mensuel x 12 = Tarif annuel (D)
1.4	Gestion du système d'exploitation des serveurs virtuels		\$	\$	\$
1.5	Adresse IP publique supplémentaire		\$	\$	\$
1.6	Accès Internet au serveur virtuel		\$	\$	\$
1.7	Serveur virtuel – mémoire vive supplémentaire		\$	\$	\$
1.8	Serveur virtuel – Unité centrale supplémentaire		\$	\$	\$
1.9	Réseau de stockage SAN		\$	\$	\$
1.10	Accès haute performance à l'adresse IP – réseau privé virtuel		\$	\$	\$
1.11	SSL pour réseau privé virtuel		\$	\$	\$
Hébergement en colocation					
1.12	Serveur virtuel – Sauvegarde – User Datagram Protocol		\$	\$	\$
1.13	Réseau de stockage SAN		\$	\$	\$
1.14	Gestion des serveurs physiques		\$	\$	\$
1.15	Gestion des serveurs virtuels		\$	\$	\$
1.17	Armoire dédiée – hébergement en colocation		\$	\$	\$
1.18	Total				

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. 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 aura 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 le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif 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](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a 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, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.

MA021-200048

N° de réf. du client - Client Ref. No.

MA021-20-0048

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-85155

Id de l'acheteur - Buyer ID

ha1219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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 habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total 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 complétées : 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 complétées 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 et la diffamation.
 - 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 complétées : 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
MA021-200048
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MA021-20-0048

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-0-85155

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
 - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

3. Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 5 000 000,00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau) .
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. Les avenants suivants doivent être compris :
 - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - d. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Marine Atlantic Inc. et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

3. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 4 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

ANNEXE D

INFORMATION ADDITIONNELLE

À FOURNIR LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Réseau

1. Fournir une description de la configuration générale et de l'infrastructure de son pare-feu, y compris les capacités de prise en charge des zones démilitarisées et d'autres configurations courantes.
2. Donner un aperçu de sa philosophie en ce qui concerne la maintenance et le fonctionnement du réseau en relation avec les services du centre de données. Veuillez aborder des thèmes comme la sécurité, la gestion des mots de passe, la surveillance et les contrôles du réseau, les alertes et d'autres aspects de la gestion du réseau.
3. Fournir un diagramme de réseau détaillé pour la solution proposée et procéder à une révision et à une mise à jour semestrielle.

Mise en œuvre, migration et transition

1. Le fournisseur qui obtient le rang le plus élevé doit accepter, à la demande de MAI, d'organiser une visite pour un maximum de quatre (4) employés du MAI dans les installations du centre de données proposé. La visite doit donner l'occasion à l'équipe de MAI de rencontrer la direction informatique du site d'accueil.