



Demande de proposition (“DP”)

Corporation commerciale canadienne (« CCC »)

Services de sécurité gérés (SSG) pour la
Gestion des incidents et des événements de sécurité (GIES) et le
Centre d’opérations de sécurité (COS)

Demande de proposition n° : 106205.138

**Émise le :
22 août 2023**

**Les questions doivent être reçues par le CCC :
à 14 h au plus tard, heure d’Ottawa
Le 6 septembre 2023 (« Période de questions »)**

**Les soumissions doivent être reçues par le CCC :
à 14 h au plus tard, heure d’Ottawa
le 20 septembre 2023 (« Date de soumission »)**

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 – INVITATION ET INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION	3
1.1 Invitation adressée aux répondants	Error! Bookmark not defined.
1.2 Le répondant doit être une entité unique	3
1.3 La personne-ressource pour la DP	3
1.4. Contrat pour la fourniture des produits livrables	3
1.5. Calendrier de la DP	3
1.6 Instructions pour la soumission	4
SECTION 2 – PROCESSUS D’ÉVALUATION ET D’ATTRIBUTION (RENSEIGNEMENTS D’ORDRE GÉNÉRAL)	6
2.1 Étapes de l’évaluation et négociation.....	6
2.2 Étape I – Exigences de soumission obligatoires.....	6
2.3 Étape II – Évaluation.....	6
2.4 Étape III – Prix.....	7
2.6 Étape VI – Conditions préalables d’attribution	8
SECTION 3 – CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA PROCÉDURE DE DP	10
3.1 Renseignements d’ordre général et instructions.....	10
3.2 Communication après l’émission de la DP.....	10
3.3 Notification et compte rendu	11
3.4 Conflit d’intérêts et conduite interdite.....	11
3.5 Renseignements confidentiels	13
3.6 Processus d’approvisionnement à caractère non-obligatoire	14
ANNEXE A – DÉTAILS DE LA DP	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE B – CRITÈRES D’ÉVALUATION	22
ANNEXE C – FORMULAIRE DE SOUMISSION	27
ANNEXE D – QUESTIONNAIRE SUR LA SÉCURITÉ DES FOURNISSEURS	30

SECTION 1 – INVITATION ET INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION

1.1 Invitation

Cette demande de proposition (la « DP ») est une invitation de la Corporation commerciale canadienne (« CCC ») aux répondants potentiels à soumettre une proposition pour des services de sécurité gérés (SSG) pour la gestion des incidents et des événements de sécurité (GIES) et le centre d'opérations de sécurité (COS) pour tous les actifs de la CCC sur place ainsi que pour les actifs infonuagiques.

La CCC est une société d'État fédérale et sera la source de financement de ce projet. Créée en 1946, la CCC est une société d'État fédérale du gouvernement du Canada, établie dans le but d'aider au développement du commerce entre le Canada et les autres nations.

L'objectif de cette demande de proposition pour des services de sécurité gérés est d'engager un fournisseur de services réputé qui sera responsable de la gestion des services de GIES par l'intermédiaire d'un centre opérationnel de sécurité, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Il s'agit d'une collaboration d'une durée d'un an avec possibilité de renouvellement sur une base annuelle, figurant à l'annexe A (Détails de la DP).

1.2 Le répondant doit être une entité unique

Le répondant doit être une entité juridique unique qui, si elle est sélectionnée, a l'intention de négocier et conclure le contrat avec la CCC. Si la proposition est soumise conjointement par deux (2) ou plusieurs entités distinctes, elle doit identifier une seule de ces entités comme étant le « répondant ». Le répondant sera le responsable de la fourniture des produits livrables.

1.3 La personne-ressource pour la DP

Aux fins de ce processus d'approvisionnement, la « personne-ressource pour la DP » est la suivante :

Corporation commerciale canadienne
350, rue Albert, bureau 700
Ottawa (Ontario) K1A 0S6
À l'attention de : Kathleen Nash, Gestionnaire de contrats, Approvisionnement
Courriel : bids@ccc.ca

Les répondants et leurs représentants ne sont autorisés à communiquer avec aucun employé, dirigeant, agent, fonctionnaire élu ou nommé, ou avec aucun autre représentant de la CCC que la personne-ressource pour la DP, concernant les questions relatives à la présente DP. Le manque d'adhérer à cette règle peut entraîner la disqualification du répondant et le rejet de sa proposition.

1.4. Contrat pour la fourniture des produits livrables

1.4.1 Type de contrat

Le répondant sélectionné sera invité à entamer des négociations contractuelles afin de finaliser un accord avec la CCC pour la fourniture des produits livrables. Le répondant sélectionné fournira ses conditions pour examen à titre de référence pour le début des négociations entre la CCC et le répondant sélectionné.

1.4.2 Durée du contrat

La durée du contrat sera d'un an avec la possibilité de le renouveler annuellement ou de le résilier 30 jours avant le début de la nouvelle période. Le vendeur devra envoyer une notification de renouvellement au moins 60 jours avant le début de la nouvelle période.

1.5. Calendrier de la DP

1.5.1 Dates clés

Le calendrier de la DP ci-dessous est provisoire et peut être modifié en tout temps par la CCC.

Date d'émission de la DP	Le 22 août 2023
Date limite de la période de questions	Le 6 septembre 2023 à 14 h au plus tard, heure d'Ottawa
Date limite de la publication d'addenda	Le 13 septembre 2023
Date de soumission	Le 20 septembre 2023 à 14 h au plus tard, heure d'Ottawa
Période de rectification	3 jours ouvrables de l'avis
Classement anticipé des répondants	Le 4 octobre 2023
Période de négociations du contrat	5 jours ouvrables
Signature anticipée de l'Entente	Le 25 octobre 2023

1.6 Instructions pour la soumission

1.6.1 Soumission des propositions

Les propositions doivent être soumises par courriel à l'adresse suivante : Bids@ccc.ca

La proposition complète doit être reçue dans la boîte de réception de l'adresse de courriel mentionnée ci-dessus avant la date de soumission. L'horodatage du système de courrier électronique de la CCC sera l'heure officielle de réception de la proposition. Les propositions reçues après la date limite de soumission peuvent ne pas être prises en considération.

Les propositions doivent être soumises dans le format PDF, et le titre et le numéro de la DP (voir la page de titre de la DP) doivent être indiqués dans la ligne d'objet du courriel.

Les répondants doivent soumettre leurs propositions dans deux fichiers séparés.

- 1) Proposition technique : Un fichier doit comprendre la composante technique de la proposition (" proposition technique ") qui doit être constituée des exigences cotées non tarifaires décrites dans le tableau 1 de l'annexe B (critères d'évaluation).
 - Convention d'appellation : **NomVendeur** – DP 106205.138-Sécurité-Proposition Technique
- 2) Proposition de prix : Un fichier doit comprendre la proposition de prix (" proposition de prix "), qui doit être composée du suivant :
 - a. un formulaire de soumission dûment rempli et signé (annexe C) et
 - b. un tableau des prix tel qu'établi par le répondant.
 - Convention d'appellation : **NomVendeur** – DP 106205.138-Sécurité-Proposition Prix

Les soumissions électroniques ne doivent pas dépasser 75 Mo, signature électronique comprise. Les répondants doivent diviser leurs réponses en fichiers numérotés de taille appropriée (inférieure à 75 Mo). Dans le courriel, le répondant doit fournir les détails de chaque pièce jointe et indiquer s'il y a plus qu'un courriel. Les propositions sont stockées dans un environnement électroniquement sécurisé et à accès restreint. Elles ne seront ouvertes qu'après la date limite de soumission.

1.6.2 Propositions à soumettre dans les délais

Les propositions doivent être reçues au plus tard à la date limite de soumission indiquée sur la page titre de la DP et comme indiqué également à l'article 1.5.1 (Dates clés).

L'envoi de documents volumineux par courriel peut prendre beaucoup de temps, selon la taille du fichier et la vitesse de la connexion Internet. Il est fortement recommandé aux répondants de prévoir un délai suffisant d'au moins une (1) heure avant la date de soumission lors de l'envoi des documents.

1.6.3 Modification des propositions

Les répondants peuvent modifier leurs propositions avant la date de soumission en soumettant la modification par courriel, tel que décrit ci-dessus et en indiquant de manière visible le titre et le numéro de la DP, à l'adresse de courriel indiquée ci-dessus. Toute modification doit indiquer clairement la partie de la proposition qu'elle vise à modifier ou à remplacer.

1.6.4 Retrait des propositions

Un répondant peut retirer sa proposition en tout temps au cours de la procédure de DP et jusqu'à la signature d'une entente écrite de fourniture des produits livrables. Pour retirer une proposition, un avis de retrait doit être envoyé à la personne-ressource pour la DP. La CCC n'est pas tenue de renvoyer les propositions retirées.

FIN DE SECTION 1

SECTION 2 – PROCESSUS D'ÉVALUATION ET D'ATTRIBUTION (RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL)

2.1 Étapes de l'évaluation et négociation

La CCC procédera à l'évaluation des propositions selon les étapes suivantes :

2.2 Étape I – Exigences de soumission obligatoires

S.O.

2.3 Étape II – Évaluation

2.3.1 Exigences techniques obligatoires

S.O.

2.3.2 Critères non cotés en fonction du prix

La proposition technique vaut 100 points sur 200 ou 50 % de la note totale.

La CCC évaluera chaque proposition admissible en fonction des critères non tarifaires énoncés au tableau 1 de l'annexe B (Critères d'évaluation).

Les réponses seront évaluées en fonction de leur pertinence, de leur exhaustivité et de leur clarté par rapport à l'exigence (annexe B). La CCC attribuera des points pour chaque critère en fonction des points indiqués dans chaque section du tableau 1 de l'annexe B selon l'échelle du tableau 1 (Attribution des points) ci-dessous pour déterminer la note technique.

Points	Attribution des points
0 %	Répond tout juste à l'une des exigences énoncées et présente des lacunes dans des domaines
30 %	Répond de façon adéquate à la plupart des exigences énoncées. Peut présenter des lacunes dans certains domaines qui ne sont pas essentiels.
50 %	Répond à la plupart des exigences énoncées.
70 %	Répond à toutes les exigences énoncées.
80 %	Répond à toutes les exigences énoncées et peut dépasser certaines.
100 %	Dépasse les exigences énoncées de façon exceptionnelle et bénéfique.

Dans leur proposition technique, les répondants devraient traiter chaque critère inclus dans le tableau 1 de l'annexe B, de manière claire et suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation de procéder à une analyse et une appréciation complètes. La proposition technique du répondant devrait aborder chacun des critères dans l'ordre dans lequel ils apparaissent et utiliser les titres et le système de numérotation du tableau 1 de l'annexe B.

La simple répétition de la déclaration contenue dans la DP ne suffit pas. Les répondants sont invités à fournir des données à l'appui (examens, exemples, descriptions, listes, etc.) pour démontrer leur capacité. Si le répondant ne répond pas à un critère coté, il pourrait obtenir une note de zéro à ce critère.

Le tableau 2 (Pondération des points) suivant résume les catégories, les pondérations et les descriptions des critères d'évaluation cotés de la DP. Les répondants qui n'atteignent pas le seuil minimum de points, quelle que soit la catégorie, comme l'indique le tableau ci-dessous, ne seront pas admis à l'étape suivante du processus d'évaluation.

Tableau 2 – Pondération des points			
ITEM	CATÉGORIE DE CRITÈRES ÉVALUÉS	Pondération (POINTS)	Seuil minimal
	Étape II – Évaluation des critères non cotés en fonction du prix	50%	Au moins 50% sur chaque critère
1	Organisation du répondant	10 points	5 points
2	Expérience - Exemples pertinents (10 points chaque exemple)	30 points	15 points
3	Expérience - Membres clés de l'équipe de réponse aux incidents	20 points	10 points
4	Approche et méthodologie	30 points	15 points
5	Plan de travail	10 points	5 points
6	Totale – Note technique	100 points	70% of total points (70 points)
Seuil minimum de 70 sur 100 requis pour passer à l'évaluation des prix			
	Étape III – Évaluation de prix	50%	
7	Tarifcation des services gérés (GIES/COS)	80 points	N/A
8	Tarifcation des événements de réponse aux incidents	20 points	N/A
9	Note de Prix	100 points	N/A
10	NOTE TOTALE (Item 6 & 10)	200 points	N/A

2.4 Étape III – Prix

2.4.1 Tarification – Générale

L'Étape III consistera à noter les prix soumis de chaque proposition admissible conformément à la méthode d'évaluation des prix décrite ci-dessous pour déterminer la note de prix (« note de prix »). L'évaluation du prix sera entreprise après l'évaluation des exigences obligatoires et des critères cotés.

2.4.2 Évaluation des prix

Les prix comptent pour 100 points de la note totale de 200 points soit 50% de la note totale.

Les prix seront évalués sur la base d'une formule de prix relatif. Chaque répondant recevra un pourcentage du total des points qu'il est possible d'attribuer au prix, qui sera calculé selon la formule suivante :

$$\text{prix le plus bas} \div \text{prix du répondant} \times \text{points total} = \text{points de répondant}$$

Exemple : Supposons qu'il y ait deux offres conformes, le prix total de l'offre « A » est de 300 000 \$, contre 400 000 \$ pour l'offre « B ». L'offre conforme la plus basse, « A », de 300 000 \$ recevrait 100 points. L'offre « B » recevrait :

$$\begin{aligned} & 300\,000 \$ \div 400\,000 \$ \times 100 \text{ points} \\ & = 0,75 \times 100 \text{ points} \\ & = 75 \text{ points} \end{aligned}$$

2.4.3 Instructions sur la façon de fournir les informations demandées sur les prix

- (a) Les répondants doivent présenter leurs informations sur les prix dans un format adapté à l'offre et les inclure dans leurs propositions.

- (b) Les prix doivent être indiqués en dollars canadiens, y compris tous les douanes et taxes applicables, à l'exception de la TVH, qui doit être indiquée séparément.
- (c) Sauf indication contraire dans les informations demandées sur les prix, les prix proposés par le répondant doivent être tout compris et inclure tous les coûts de la main-d'œuvre et du matériel, tous les frais de déplacement et de transport, d'assurance, de livraison, d'installation et de mise en place, notamment les frais d'inspection avant livraison, et tous les autres frais généraux, y compris tous autres frais exigés par la loi.
- (d) Tous les prix proposés doivent être des montants fermes, sans dépassement, pour la durée de l'accord.

2.5 Étape IV – Classement et négociations contractuelles

2.5.1 Classement des répondants

Au terme de l'Étape III, toutes les notes des Étapes II et III seront additionnées et les répondants seront classés en fonction de leurs notes totales. Le répondant le mieux classé recevra une invitation écrite à entamer des négociations contractuelles pour finaliser l'accord avec la CCC. En cas d'égalité, le répondant sélectionné sera celui qui aura obtenu le score le plus élevé sur les critères cotés non tarifaires.

2.5.2 Processus de négociation du contrat

Toute négociation sera soumise aux règles du processus contenues dans les conditions générales de la procédure de DP (section 3) et ne constituera pas une offre ayant force obligatoire de conclure un contrat de la part de la CCC ou du répondant, et aucune relation juridique ne sera créée avec un répondant avant la signature d'un accord écrit. Les négociations peuvent inclure des demandes de la CCC pour obtenir des renseignements supplémentaires émanant du répondant afin de vérifier, de clarifier ou de compléter l'information fournie dans sa proposition ou de confirmer les conclusions tirées de l'évaluation, et peuvent inclure des demandes de la CCC pour obtenir de meilleures conditions de prix ou de rendement de la part du répondant.

2.5.3 Période de négociation

La CCC a l'intention de conclure les négociations et de finaliser l'accord avec le répondant le mieux classé pendant la période de négociation du contrat, à partir de la date à laquelle la CCC invite le répondant le mieux classé à entamer les négociations. Le répondant invité à entamer des négociations contractuelles directes peut être tenu de satisfaire aux conditions préalables énumérées au point 2.6 ci-dessous, de fournir l'information demandée en temps utile et de mener ses négociations avec diligence.

2.5.4 Défaut de conclusion d'un accord

Si les conditions préalables à l'attribution énumérées au point 2.6 ci-dessous ne sont pas satisfaites ou si les parties ne peuvent pas conclure les négociations et finaliser l'accord pour les produits livrables au cours de la période de négociation du contrat, la CCC peut interrompre les négociations avec le répondant le mieux classé et inviter le répondant suivant le mieux classé à entamer des négociations. Le présent processus se poursuivra jusqu'à ce qu'un accord soit finalisé, jusqu'à ce qu'il ne reste plus de répondants admissibles aux négociations, ou jusqu'à ce que la CCC décide d'annuler la procédure de DP.

2.6 Étape VI – Conditions préalables d'attribution

2.6.1 Capacité financière

Lorsque le répondant le mieux classé a été sélectionné, et afin de permettre au répondant le mieux classé de démontrer sa capacité financière à mener à bien le projet, le répondant le mieux classé peut être tenu de soumettre toute information financière demandée par la CCC dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la

demande de cette dernière. Le défaut de présenter les renseignements financiers demandés dans les délais prescrits peut entraîner la disqualification du répondant le mieux noté. Si les renseignements financiers fournis ne démontrent pas que le répondant le mieux classé a la capacité financière de mener à bien le projet, la CCC a l'entière et absolue discrétion de demander des renseignements supplémentaires, des garanties ou des titres. C'est à la seule et absolue discrétion de la CCC de déterminer si le répondant le mieux classé a démontré sa capacité financière à livrer avec succès les produits livrables et si ce n'est pas le cas, la CCC peut disqualifier le répondant le mieux classé. La CCC peut permettre au répondant le mieux classé de faire des déclarations avant de prendre la décision finale de rejeter l'offre pour ces motifs. De telles déclarations doivent être faites dans les dix (10) jours suivant la date à laquelle la CCC informe le répondant qu'elle envisage une telle disqualification.

2.6.2 Évaluation de la sécurité de répondant

Une fois que le répondant le mieux classé aura été sélectionné, la CCC effectuera son évaluation de la sécurité du répondant. Le répondant le mieux classé sera invité à remplir l'évaluation de sécurité de la CCC figurant à l'annexe D (formulaire d'évaluation de sécurité de la CCC). Si l'évaluation de sécurité demandée n'est pas fournie dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, le répondant sera disqualifié. Si l'évaluation de la sécurité ne démontre pas suffisamment la capacité de sécurité du répondant le mieux classé, la CCC peut demander des informations supplémentaires pour clarifier les réponses faites par le répondant, et si elle ne l'a pas fait, la CCC peut disqualifier le répondant le mieux classé. La CCC permettra au répondant le mieux classé de faire des représentations avant de prendre la décision finale de rejeter la proposition pour ces motifs. Ces représentations doivent être faites dans les cinq (5) jours suivant la date à laquelle la CCC a informé le répondant qu'elle envisage de le disqualifier.

FIN DE LA SECTION 2

SECTION 3 – CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA PROCÉDURE DE DP

3.1 Renseignements d'ordre général et instructions

3.1.1 Les répondants doivent suivre les instructions

Les répondants doivent structurer leurs propositions conformément aux instructions de cette DP. Lorsque des informations sont demandées dans la présente DP, toute réponse apportée dans la proposition doit faire référence aux numéros de section correspondants de cette DP.

Un répondant qui soumet des conditions, options, variations ou déclarations conditionnelles, soit dans le cadre de sa proposition, soit après avoir reçu l'avis de sélection, peut être disqualifié.

3.1.2 Propositions en anglais ou en français

Toutes les propositions doivent être rédigées uniquement en anglais ou en français.

3.1.3 Pas d'incorporation par renvoi

L'ensemble du contenu de la proposition du répondant doit être soumis dans le format établi, et le contenu des sites Web ou autres documents externes auxquels le répondant fait référence dans sa proposition mais qui n'y sont pas joints ne seront pas considérés comme en faisant partie.

3.1.4 Expériences passées

Durant le processus d'évaluation, la CCC peut tenir compte des expériences ou de la conduite passée du répondant au cours de contrats antérieurs avec la CCC ou d'autres institutions.

3.1.5 Les informations contenues dans la DP ne sont fournies qu'à titre estimatif

La CCC et ses conseillers ne font aucune déclaration, ni ne donne aucune assurance ou garantie quant à l'exactitude des informations contenues dans cette DP ou émise par voie d'addenda. Toutes les quantités indiquées, ou les données contenues dans cette DP ou fournies par le biais d'addenda ne sont que des estimations, et ont pour seul but de donner aux répondants l'envergure et la portée générales des produits livrables. Il incombe au répondant d'obtenir toutes les informations nécessaires à la préparation d'une proposition en réponse à la présente demande de prix.

3.1.6 Les répondants doivent assumer leurs propres coûts

Le répondant assumera tous les frais associés à la préparation et à la présentation de sa proposition, y compris, s'il y a lieu, les frais encourus pour les entretiens ou les démonstrations.

3.1.7 Conservation des propositions par la CCC

La CCC ne retournera pas la proposition ni aucun document d'accompagnement soumis par un répondant.

3.1.8 Aucune garantie quant au volume de travail ou à l'exclusivité du contrat

La CCC ne donne aucune garantie quant à la valeur ou au volume du travail qui sera attribué au répondant retenu. Le contrat conclu avec le répondant sélectionné ne sera pas un contrat exclusif pour la fourniture des produits livrables décrits. La CCC peut passer un contrat avec d'autres entités pour des biens et services identiques ou similaires aux produits livrables, ou peut obtenir ces biens et services à l'interne.

3.2 Communication après l'émission de la DP

3.2.1 Examen de la DP par les répondants

Les répondants doivent examiner rapidement tous les documents composant cette DP et peuvent poser des questions ou demander des renseignements supplémentaires par écrit en envoyant un courriel à la personne-ressource pour la DP au plus tard à la date de limite de la période de questions. Aucune communication de ce type ne doit être envoyée ou tentée par d'autres moyens. La CCC n'est pas tenue de fournir des renseignements supplémentaires et n'est pas responsable des renseignements fournis par toute autre source que la personne-ressource pour la DP. Il incombe au répondant de demander des éclaircissements sur toute question qu'il estime ne pas être claire. La CCC n'est responsable d'aucune méprise de la part du répondant concernant cette DP ou sa procédure.

La CCC publiera uniquement des renseignements sur AchatsCanada (<https://canadabuys.canada.ca/fr>) et n'est pas responsable des renseignements contenus sur d'autres sites Web.

3.2.2 Toutes les nouvelles informations seront fournies aux répondants par voie d'addenda

En vertu de la présente section, cette DP ne peut être modifiée que par un addendum. Si la CCC, pour quelque raison que ce soit, détermine qu'il est nécessaire de fournir des informations supplémentaires concernant cette DP, ces informations seront communiquées à tous les répondants par voie d'addendum. Chaque addendum fait partie intégrante de la présente DP et peut contenir des informations importantes, y compris des modifications significatives à cette DP. Il incombe aux répondants d'obtenir tous les addenda émis par la CCC.

La CCC publiera uniquement des renseignements sur AchatsCanada (<https://canadabuys.canada.ca/fr>) et n'est pas responsable des renseignements contenus sur d'autres sites Web.

3.2.3 Addenda après la date limite et prorogation de la période de soumission

Si la CCC détermine qu'il est nécessaire d'émettre un addenda après la date limite d'émission des addendas, elle peut proroger la période de soumission pour une période de temps raisonnable.

3.2.4 Vérifier, clarifier et compléter

Lors de l'évaluation des devis, la CCC peut demander des informations supplémentaires au répondant ou à des tiers afin de vérifier ou clarifier les informations fournies dans la proposition du répondant. La CCC peut réexaminer, réévaluer et noter à nouveau la réponse ou le classement du répondant sur la base de ces informations.

3.3 Notification et compte rendu

3.3.1 Notification aux autres répondants

Une fois qu'une entente est signée entre la CCC et un répondant, les autres répondants peuvent être avisés directement par écrit et le seront également par l'affichage public du résultat du processus d'approvisionnement.

3.3.2 Compte rendu

Les répondants peuvent demander un compte rendu après avoir été avisés du résultat du processus d'approvisionnement. Toutes les demandes doivent être adressées par écrit à la personne-ressource pour la DP dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la notification. La personne-ressource pour la DP communiquera avec le représentant du répondant pour planifier le compte rendu. Les comptes rendus peuvent se dérouler dans le cadre d'une conférence téléphonique ou dans un autre format de réunion à distance, tel que prescrit par la CCC.

3.4 Conflit d'intérêts et conduite interdite

3.4.1 Conflit d'intérêts

Aux fins de la présente DP, les termes « conflit d'intérêts » comprennent, sans toutefois s'y limiter, toute situation ou circonstance dans laquelle :

- (a) en ce qui concerne la procédure de DP, le répondant bénéficie d'un avantage injuste ou adopte un comportement, directement ou indirectement, qui peut lui donner un avantage injuste, y compris, sans toutefois s'y limiter :
 - (i) détenir ou avoir accès, au cours de la préparation de son devis, à des informations confidentielles de la CCC qui ne sont pas disponibles aux autres répondants;
 - (ii) avoir participé à l'élaboration de la DP, y compris avoir fourni des conseils ou une assistance à cet égard;
 - (iii) recevoir des conseils ou de l'aide d'une quelconque personne ou entité ayant participé à l'élaboration de la DP pour préparer sa réponse;
 - (iv) communiquer avec quiconque dans le but d'influencer le traitement préférentiel dans la procédure de DP (y compris, sans toutefois s'y limiter, avec les décideurs intervenant dans le processus d'appel d'offres aux fins de lobbying);
 - (v) adopter un comportement qui compromet, ou pourrait être perçu comme compromettant l'intégrité de la procédure de DP ouverte et concurrentielle, ou qui rendrait cette procédure non concurrentielle ou injuste;
- (b) par rapport à l'exécution de ses obligations contractuelles dans le cadre d'un contrat pour la fourniture des produits livrables, les autres engagements, relations ou intérêts financiers du répondant :
 - (i) pourraient avoir, ou être perçus comme ayant une influence inappropriée sur l'exercice objectif, impartial et sans parti pris de son jugement indépendant;
 - (ii) pourraient, ou pourraient sembler compromettre l'exécution effective de ses obligations contractuelles ou être incompatibles avec ces dernières.

3.4.2 Disqualification pour conflit d'intérêts

La CCC peut disqualifier un répondant pour toute conduite, situation ou circonstance qu'elle considère, à sa seule et absolue discrétion, comme constituant un conflit d'intérêts tel que défini ci-dessus.

La CCC peut empêcher un de ses fournisseurs actuels de participer à la procédure de DP si elle a déterminé que le fournisseur a un avantage concurrentiel qui ne peut pas être traité de sorte qu'il ne puisse pas bénéficier d'un avantage injuste. Cela peut inclure, sans toutefois s'y limiter, les situations dans lesquelles un fournisseur actuel est en mesure de créer des obstacles inutiles à la concurrence en raison de la façon dont il exécute ses contrats actuels, ou des situations dans lesquelles le candidat ne fournit pas les informations dont il dispose ou adopte un comportement faisant obstacle à un processus concurrentiel équitable.

3.4.3 Disqualification pour conduite interdite

La CCC peut disqualifier un répondant, annuler un avis de sélection ou résilier un contrat conclu par la suite si elle détermine que le répondant s'est livré à une conduite interdite par la présente DP.

3.4.4 Communications interdites aux répondants

Les répondants ne doivent pas s'engager dans des communications qui pourraient constituer un conflit d'intérêts et doivent prendre note de la déclaration de conflit d'intérêts figurant dans le Formulaire de soumission (Annexe B).

3.4.5 Les répondants ne doivent pas communiquer avec les médias

Les répondants ne doivent à aucun moment communiquer directement ou indirectement avec les médias à propos de cette DP ou de toute entente conclue en vertu de cette dernière, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de la personne-ressource pour la DP.

3.4.6 Pas de lobbying

Les répondants ne doivent pas, en relation avec cette DP ou avec le processus d'évaluation et de sélection, exercer directement ou indirectement des pressions politiques ou s'engager dans une quelconque autre forme de lobbying pour influencer la sélection des répondants retenus.

3.4.7 Conduite illégale ou contraire à l'éthique

Les répondants ne doivent s'engager dans aucune pratique commerciale illégale, notamment des activités telles que le truquage d'offres, la fixation des prix, la corruption, la fraude, la coercition ou la collusion. Les répondants ne doivent s'engager dans aucune conduite contraire à l'éthique, y compris en faisant du lobbying, tel que décrit ci-dessus, ou en procédant à d'autres communications inappropriées; ils ne doivent offrir des cadeaux à aucun employé, dirigeant, agent, fonctionnaire élu ou nommé, ou autre représentant de la CCC, se compromettre, soumettre des propositions contenant des déclarations erronées ou d'autres informations trompeuses ou inexactes, ou manifester toute autre conduite qui compromet ou peut être perçue comme compromettant le processus concurrentiel prévu pour cette DP.

3.4.8 Suspension d'un fournisseur

La CCC peut suspendre la participation d'un fournisseur à ses processus d'approvisionnement pour des périodes prescrites en raison de sa performance antérieure ou d'une conduite inappropriée, y compris, mais sans s'y limiter, pour les raisons suivantes :

- (a) conduite illégale ou contraire à l'éthique telle que décrite ci-dessus;
- (b) refus du fournisseur d'honorer les prix qu'il a soumis ou d'autres engagements;
- (c) conduite litigieuse, présentation de réclamations frivoles ou vexatoires en rapport avec le processus d'approvisionnement ou les contrats de la CCC, ou conduite qui empêche un processus concurrentiel équitable;
- (d) toute conduite, situation ou circonstance déterminée par la CCC, à sa seule et absolue discrétion, comme ayant constitué un conflit d'intérêts non divulgué.

Avant de prendre la décision de suspendre un fournisseur, la CCC l'avisera des motifs de la suspension et le fournisseur aura l'occasion de répondre dans le délai indiqué dans l'avis. Toute réponse reçue du fournisseur dans ce délai sera prise en compte dans la décision finale de la CCC.

3.5 Renseignements confidentiels

3.5.1 Renseignements confidentiels de la CCC

Les renseignements fournis par la CCC, sous quelque forme que ce soit, en rapport avec cette DP, avant ou après l'émission de cette DP :

- (a) appartiennent exclusivement à la CCC et doivent être traités de manière confidentielle;
- (b) ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que pour répondre à cette DP et exécuter tout contrat ultérieur pour fournir les produits livrables;
- (c) ne doivent pas être divulgués sans l'autorisation écrite préalable de la CCC;
- (d) doivent être retournés à la CCC par le répondant immédiatement sur demande de la CCC.

3.5.2 Renseignements confidentiels du répondant

Le répondant doit identifier dans sa proposition ou dans tout document d'accompagnement tous les renseignements qui sont fournis à titre confidentiel et dont la CCC doit assurer la confidentialité. La confidentialité de ces renseignements sera maintenue par la CCC, sauf dans les cas prévus au présent article 3.5.2 ci-dessous ou à moins que la loi ou l'ordonnance d'une cour ou d'un tribunal ne les exige. Les répondants sont avisés que la CCC divulguera leurs propositions, au besoin et sur une base confidentielle, aux conseillers qu'elle aura retenus pour la conseiller ou l'aider à mener à bien la procédure de DP, y compris l'évaluation de cette proposition. Si un répondant a des questions sur la collecte et l'utilisation des renseignements personnels conformément à cette DP, il doit les adresser à la personne-ressource pour la DP.

3.6 Processus d'approvisionnement à caractère non-obligatoire

3.6.1 Pas de contrat A ni de réclamation

Ce processus d'approvisionnement n'est pas destiné à créer et ne créera pas un processus d'appel d'offres formel ayant force obligatoire et sera plutôt régi par la loi applicable aux négociations commerciales directes. Il demeure entendu et sans réserve que :

- (a) la présente DP ne donnera lieu à aucune obligation juridique d'appel d'offres fondée sur le contrat A ou à d'autres obligations juridiques découlant d'un contrat de processus ou d'un contrat accessoire;
- (b) ni le répondant ni la CCC n'auront le droit de faire de quelconques réclamations (contractuelle, délictuelle ou autre) à quiconque en ce qui concerne l'attribution d'un contrat, le défaut d'attribution d'un contrat ou le défaut d'honorer une proposition soumise en réponse à la présente DP.

3.6.2 Pas de contrat avant la signature de l'Entente écrite

Cette procédure de DP vise à solliciter des propositions à caractère non-obligatoire qui seront examinées par la CCC, et pourrait aboutir à l'invitation d'un répondant à signer l'Entente. Aucune relation ou obligation juridique concernant l'acquisition d'un bien ou d'un service ne sera créée entre le répondant et la CCC par le biais de cette procédure de DP avant la signature d'une entente écrite pour l'acquisition de ces biens ou services.

3.6.3 Estimations de prix à caractère non-obligatoire

Bien que les informations sur les prix fournies dans les propositions soient à caractère non-obligatoire avant la signature d'une entente écrite, elles seront évaluées dans le cadre de l'évaluation des propositions et du classement des répondants. Toute information inexacte, trompeuse ou incomplète, y compris les prix retirés ou modifiés, pourrait avoir un impact négatif sur une telle évaluation ou un tel classement ou sur la décision de la CCC de conclure une entente pour la fourniture des produits livrables.

3.6.4 Annulation

La CCC peut annuler ou modifier la procédure de DP en tout temps, sans avoir à assumer de responsabilité.

3.7 Loi applicable et interprétation

Les présentes conditions générales de la procédure de DP (Partie 3) :

- (a) sont destinées à être interprétées d'une manière générale et indépendante (aucune disposition particulière n'étant destinée à limiter la portée de toute autre disposition);
- (b) sont non exhaustives et ne seront pas interprétées comme ayant pour but de limiter les droits préexistants des parties à engager des discussions précontractuelles conformément à la common law régissant les négociations commerciales directes;
- (c) doivent être régies et interprétées conformément aux lois de la province de l'Ontario et aux lois fédérales du Canada qui y sont applicables.

FIN DE SECTION 3

ANNEXE A – DÉTAILS DE LA DP

1. CONTEXTE

La Corporation commerciale canadienne (CCC) est une société d'État (entreprise publique) créée en 1946 en vertu de la *Loi sur la Corporation commerciale canadienne*. Elle est responsable devant le Parlement du Canada par l'intermédiaire de la ministre du Commerce international, de la Promotion des exportations, de la Petite Entreprise et du Développement économique.

En tant que seule agence canadienne offrant une expertise en matière de contrats internationaux pour forger des contrats commerciaux entre les entreprises canadiennes et les gouvernements étrangers, nous opérons au carrefour du commerce et des relations internationales et permettons aux Canadiens de rivaliser avec succès sur les marchés d'approvisionnement gouvernementaux complexes et hautement concurrentiels.

Pour en savoir plus sur la CCC, rendez-vous à l'adresse <https://www.ccc.ca/fr/a-propos/>

2. OBJECTIFS

La CCC recherche des offres de fournisseurs qualifiés afin d'obtenir des services de sécurité gérés (SSG) pour la gestion des incidents et des événements de sécurité (GIES) et le centre d'opérations de sécurité (COS) pour tous les actifs de la CCC sur place ainsi que pour les actifs infonuagiques.

L'objectif de cette demande de proposition pour des services de sécurité gérés est d'engager un fournisseur de services réputé qui sera responsable de la gestion des services de GIES par l'intermédiaire d'un centre opérationnel de sécurité, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Il s'agit d'une collaboration d'une durée d'un an avec possibilité de renouvellement sur une base annuelle.

Les principaux facteurs sont les suivants :

- a) améliorer la visibilité et éliminer les lacunes en matière de sécurité en gérant les services de GIES par l'intermédiaire d'un centre opérationnel de sécurité, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;
- b) respecter les politiques et les normes de sécurité de la CCC dans le cadre de la stratégie globale de gestion des risques liés à la sécurité de l'information. Les politiques seront fournies au répondant retenu;
- c) se conformer à l'Orientation relative à la résidence des données électroniques du gouvernement du Canada (voir <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/innovations-gouvernementales-numeriques/services-informatique-nuage/orientation-relative-residence-donnees-electroniques.html>);
- d) fournir des services de chasse quant au Web clandestin;
- e) fournir des services de réponse aux incidents numériques et d'informatique judiciaire.

3. PORTÉE DES TRAVAUX

- 3.1 Le répondant retenu fournira un système en nuage et tous les outils nécessaires pour héberger et gérer la solution de GIES/COS.
- 3.2 Le répondant retenu doit disposer d'une équipe d'expertise judiciaire certifiée.
- 3.2 Les exigences comprennent des services de sécurité gérés, décrits plus en détail à l'article 4 (service et produits livrables), concernant les dispositifs énumérés à l'Appendice 1 de l'annexe A (liste des dispositifs clés de la CCC et des applications critiques), y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - traiter les sources de journaux de la CCC afin de cerner tous les incidents de sécurité tels qu'ils sont décrits plus en détail à l'article 4;

- assurer l'intégration, le stockage, l'analyse, la corrélation et l'évaluation des incidents de sécurité;
- informer immédiatement la CCC pour qu'elle procède à une enquête plus approfondie et prenne des mesures correctives en cas d'incident;
- fournir des rapports périodiques sur les résultats et collaborer avec l'équipe de la CCC pour formuler des recommandations;
- sur demande, aider la CCC à enquêter sur les journaux des incidents potentiels;
- offrir des services de réponse aux incidents, y compris la remédiation à tout incident de sécurité;
- conserver les journaux de la CCC pendant au moins trois mois en ligne et pendant au moins un an hors ligne;
- fournir des services de chasse quant au Web clandestin.

3.3 Le répondant retenu devra optimiser et peaufiner en permanence la GIES afin de réduire les faux positifs.

3.4 Le répondant retenu travaillera également avec la CCC pour planifier et fournir un test de pénétration annuel.

4. SERVICES ET PRODUITS LIVRABLES

4.1 Matrice des responsabilités

a) Élément de service : Matériel et logiciel	Responsabilité de la CCC	Responsabilité du répondant retenu
Fournir et installer le matériel et le logiciel de GIES dans le nuage privé du répondant retenu.		Oui
Installer et configurer le logiciel de GIES.		Oui
Assurer l'intégration avec le système central de billets Team Dynamics de la CCC.		Oui
Fournir le numéro de téléphone du centre opérationnel de sécurité (COS) comme point de contact unique pour la CCC.		Oui
Autoriser et fournir un accès à distance au répondant retenu pour lui permettre de surveiller et de fournir du soutien.	Oui	
Effectuer une sauvegarde de la configuration du service une fois par jour.	Soutien	Oui

b) Élément de service : Collecte et conservation des journaux	Responsabilité de la CCC	Responsabilité du répondant retenu
Installer, mettre en œuvre, configurer, résoudre les problèmes et supprimer le logiciel de collecte des journaux pris en charge.	Soutien	Oui
Contrôler les sources de journaux surveillées et répondre à tous les incidents de service potentiels susceptibles de nuire à l'acquisition des journaux auprès de ces sources.		Oui
Veiller à la connectivité et au rendement du réseau pour les agents de collecte de registres gérés vers le service.	Oui	Soutien

c) Élément de service : Cas d'utilisation et alertes	Responsabilité de la CCC	Responsabilité du répondant retenu
Définir et tenir à jour les instructions de traitement des cas d'utilisation des alertes, y compris le niveau de priorité, le traitement automatisé, les procédures d'enquête des analystes, la politique de communication à l'échelon supérieur et les coordonnées de la CCC.	Soutien	Oui
<p>Services de surveillance de la sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse automatisée des journaux en fonction des cas d'utilisation établis. • Alertes et rapports automatisés en fonction des cas d'utilisation établis. • Fournir des recommandations sur le type de journal requis pour soutenir les opérations de sécurité (la solution de GIES et les services) et les cas d'utilisation demandés ou établis. • Évaluation de la validité de l'alerte et du risque indiqué (qualification) conformément à la procédure de traitement convenue. • Guider la mise au point des cas d'utilisation par la gestion des alertes et les interactions lors des réunions et exécuter la mise au point par le biais de demandes de service. • Rassembler des preuves à l'appui (journaux). • Envoyer l'alerte de sécurité à la CCC avec le contexte (conformément à la procédure de traitement convenue) dans les délais requis. • Fournir des données et des preuves à l'appui (journaux) pour aider la CCC à comprendre l'alerte de sécurité et à y répondre. • Créer, maintenir et adapter en permanence les cas d'utilisation afin d'améliorer la visibilité. 	Soutien	Oui
<p>Rapports mensuels de synthèse sur les <i>cas d'utilisation des alertes</i> et sur les problèmes cernés.</p> <p>Rapport trimestriel de synthèse comprenant des analyses sur les données d'enregistrement en plus des mesures du rapport mensuel de synthèse, accompagné d'une réunion d'évaluation en personne ou virtuelle.</p>		<p>Oui</p> <p>Oui</p>

4.2 Accords sur les niveaux de service (ANS) pour le matériel et le logiciel

Résumé des exigences	Détails de l'exigence	ANS associé
<p>Installer et configurer le logiciel de GIES et fournir un accès à la CCC pour consulter le tableau de bord, les activités en cours et l'historique.</p>	<p>L'objectif de disponibilité du service est de 99,9 % pour la solution de GIES en nuage privé.</p>	<p>Il exclut les pannes liées à l'infrastructure, y compris les réseaux gérés par la CCC.</p> <p>Le répondant retenu ne commencera à facturer qu'une fois l'intégration et les alertes de base terminées.</p> <p>Le répondant retenu fera des efforts commerciaux raisonnables pour achever l'installation dans les 45 jours</p>

		suivant la signature du contrat. Tout retard par rapport à ce calendrier en raison de problèmes liés au répondant retenu sera considéré comme une violation de l'ANS.
Fournir une intégration avec le système de gestion des incidents Team Dynamics de la CCC, fournir le numéro de téléphone du COS comme point de contact unique pour la CCC.	Le répondant retenu fournira à la CCC un numéro de téléphone unique et gratuit pour communiquer avec le service d'assistance. Ce service sera disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.	L'objectif de disponibilité du service est de 99,9 % pour le système de billets et les numéros du COS.
Contrôler les sources de journaux surveillées et répondre à tous les incidents de service potentiels susceptibles de nuire à l'acquisition des journaux auprès de ces sources.	Le répondant retenu contrôlera à distance les journaux reçus par la solution de GIES. Le répondant retenu alertera la CCC lorsque les dispositifs cesseront d'envoyer des journaux à la solution de GIES. Le temps de réponse sera fonction de la criticité des appareils. La criticité sera déterminée par la CCC.	Les arrêts des journaux des dispositifs critiques (tels qu'ils sont définis par fréquence de journal prévue par dispositif) seront traités en tant qu'incidents de priorité 1 – incidents critiques, tel qu'il est indiqué ci-dessous.
Cas d'utilisation et alertes		
Services de surveillance de la sécurité	<p>Le répondant retenu a mis au point plusieurs alertes de sécurité associées. Ces alertes sont plus complexes et prennent en compte différents types d'événements provenant de différents dispositifs pour se déclencher sur la base de scénarios de menace convenus avec la CCC. La réponse aux alertes de sécurité sera également conforme aux ANS en matière de surveillance de la sécurité prévus dans le présent document.</p> <p>La CCC peut également utiliser le système de billets ou le numéro de téléphone du COS, ou les deux, pour lancer une enquête sur un événement de sécurité.</p>	<p>ANS relatif à la surveillance de la sécurité.</p> <p>Le répondant retenu informera la CCC au moment de l'enquête et de la catégorisation des alertes de sécurité conformément à la politique de réponse aux incidents de la CCC (qui peut être fournie sur demande).</p>

5. ÉCHÉANCIER

- 1) Installation du logiciel de GIES. Voir les délais dans le tableau de l'ANS à la clause 4.2 ci-dessus.
- 2) Début des services mensuels de GIES/COS une fois l'installation terminée.
- 3) Début de l'intégration de la réponse aux incidents.

6. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Aucun déplacement n'est prévu.

7. RECOURS AUX SOUS-TRAITANTS

La CCC demande aux répondants de confirmer s'ils fourniront les services définis dans les présents produits livrables avec leurs propres employés ou en sous-traitant le travail à une tierce partie.

Appendice 1 à l'Annex A

LISTE DES PRINCIPAUX DISPOSITIFS ET DES APPLICATIONS CRITIQUES DE LA CCC.

ÉLÉMENT	Nombre (approximatif)
Serveurs Windows	40 à 50 machines virtuelles
Serveurs Linux	5 machines virtuelles; 10 appareils physiques
Serveurs physiques Windows	1 serveur HP ProLiant
Serveurs physiques ESX Hypervisor	2 pour la production, 2 pour les essais – Matériel HP ProLiant
Pare-feu en grappe	1
Appareils de réseau privé virtuel (RPV)	1 (intégré au pare-feu)
Équilibrateurs de charge	0
Contrôleurs de domaine	2
Bases de données	3 serveurs SQL (1 pour la production, 2 pour les essais)
Serveurs d'applications – Windows	10 critiques
M365 – Office 365	1 locataire de production avec licence E5, utilisant Exchange Online, Sharepoint, Teams, Defender, Endpoint Manager, Azure AD. Politiques d'accès conditionnel et authentification à facteurs multiples (AFM) en place, certaines applications d'entreprise Azure déployées et utilisées à l'interne.
Commutateurs et routeurs	6 commutateurs empilés, 1 routeur (routeur géré par un tiers)
Total des points terminaux	250

ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Voir la section 2 de la demande de propositions pour obtenir des renseignements sur la méthode d'évaluation.

TABLEAU 1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION NON COTÉS EN FONCTION DU PRIX	100 points
1. Organisation du répondant	10 points
<p>Fournissez une description de l'organisation de votre entreprise, y compris les éléments indiqués ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fournissez une brève description du contexte et de l'organisation de l'entreprise, y compris l'emplacement de votre siège social. b) Décrivez la taille de l'entreprise. c) Décrivez vos domaines d'expertise. d) Précisez le nombre d'années d'expertise dans ce domaine. e) Dressez la liste des sous-traitants auxquels vous faites appel. f) Décrivez la capacité de l'entreprise à répondre aux exigences de la CCC. g) Indiquez les noms d'organismes ou d'agences similaires du secteur public pour lesquels vous fournissez actuellement des services semblables au Canada. h) Indiquez le nombre de clients que vous assistez actuellement et les pays dans lesquels ils résident. 	
2. Expérience – Exemples pertinents (10 points chacun)	30 points
<p>Les répondants doivent décrire de manière concise leur expérience pertinente dans trois (3) exemples de portée et de complexité similaires à ceux demandés par la CCC, au cours des trois (3) dernières années. Fournissez un exemple pour chacun des services indiqués ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) <u>Services de gestion de la sécurité par l'intermédiaire du centre d'opérations de sécurité (COS)</u> – fournir un exemple de service de gestion de la sécurité en action en décrivant la chaîne d'escalade et le cadre/politique de réponse aux incidents suivi. Décrire les communications et le calendrier. Démontrer comment les normes telles que les normes de la National Institute of Standards and Technology (NIST), les normes de sécurité sur les données de l'industrie des cartes de paiement (PCI DSS), les objectifs de contrôle dans les domaines de l'information et des technologies connexes (COBIT) et les normes SOC II sont suivies et respectées. 2) <u>Gestion des incidents de sécurité</u> – fournir un exemple de SIEM ayant identifié une activité suspecte et décrire la chaîne de réponse. 3) <u>Services de réponse aux incidents numériques et d'informatique judiciaire</u> – donner un exemple de cas où vous et votre équipe avez été le principal soutien d'un client victime d'un incident de cybersécurité. Décrire les services de remédiation et l'issue de l'incident. <p>Les répondants doivent suivre le format du tableau fourni à l'<u>Appendice 1 de l'Annex B</u> (Formulaire de description de projet) pour répondre à cette exigence cotée.</p>	

3. Expérience – Membres clés de l'équipe de réponse aux incidents	20 points
<p>Indiquer les membres clés de l'équipe proposée et décrire de manière concise les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rôle et responsabilités • Formation, accréditations, qualifications et expérience pertinentes dans le domaine de la cybersécurité et de la réponse aux incidents <p>Les répondants doivent suivre le format du tableau fourni à l'<u>Appendice 2 de l'Annexe B</u> (Formulaire de description des membres clés de l'équipe), pour répondre à cette exigence cotée. Fournir un tableau distinct pour chaque membre de l'équipe clé proposé.</p>	
4. Approche et méthodologie	30 points
<p>Les répondants doivent présenter de manière concise l'approche globale décrivant les stratégies, les hypothèses et les philosophies du répondant pour fournir les services envisagés à l'annexe A (détails de la demande de propositions).</p> <p>Les répondants doivent aborder plus en détail chacun des éléments suivants et décrire un processus complet de prestation de ces services, y compris toute solution innovante proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centre des opérations de sécurité (COS), y compris le niveau de service, les activités, les outils, les normes, le stockage des données et les rapports (la préférence sera donnée aux données résidant au Canada conformément aux exigences de sécurité du gouvernement canadien). • Gestion des incidents et des événements de sécurité (GIES), y compris la méthodologie pour optimiser et peaufiner en permanence la GIES afin d'accroître l'efficacité et de réduire les faux positifs, et rendre compte des améliorations. • Services de réponse aux incidents numériques et services médico-légaux, y compris les activités, outils et rapports. 	
5. Plan de travail	
<p>Décrire le plan de mise en œuvre du service en indiquant en détail les activités et tâches pour l'affectation, le contenu et la durée. Fournir un calendrier des événements ou des activités pour les services en cours.</p>	

Pour être acceptable d'un point de vue technique, la proposition doit obtenir une note minimum de 70 points sur 100 points (Répond à toutes les exigences énoncées). Une proposition qui n'obtient pas cette note sera exclue du processus.

Voir la section 2 de la demande de propositions pour obtenir des renseignements sur la méthode d'évaluation.

TABLEAU 2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PRIX			100 points
1		Tarification des services gérés (GIES/COS)	80 points
2		Tarification des événements de réponse aux incidents	20 points

Voir la section 2.6 de la demande de proposition pour les conditions préalables d'attribution du contrat.

Appendice 1 de l'Annexe B
Formulaire de description d'exemple

Titre d'exemple:	
Client:	
Chronologie de l'événement:	
Vue d'ensemble	
Rôles et responsabilités du répondant :	
Méthodologie:	
Complexité, identifiez toute question unique et pertinente traitée avec succès :	
Résultat :	

Appendice 2 de l'Annexe B

Formulaire de description des membres clés de l'équipe

Nom	Rôles	Éducation & Accréditation	Qualifications & Expérience	Années d'Expérience

ANNEXE C – FORMULAIRE DE SOUMISSION

1. Renseignements sur le répondant

Veuillez remplir le formulaire suivant, en désignant une personne qui sera la personne-ressource du répondant pour la procédure de DP et pour toute clarification ou communication qui pourrait être nécessaire.	
Nom légal complet du répondant :	
Tout autre nom pertinent sous lequel le répondant exerce ses activités :	
Adresse municipale :	
Ville, province/État :	
Code postal :	
Numéro de téléphone :	
Site Web de l'entreprise (le cas échéant) :	
Personne-ressource du répondant Nom et titre :	
Numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant :	
Adresse de courriel de la personne-ressource du répondant :	

2. Reconnaissance du processus d'approvisionnement à caractère non-obligatoire

Le répondant reconnaît que la procédure de DP sera régie par les conditions générales de la DP et que, entre autres, ces conditions générales confirment que ce processus d'approvisionnement ne constitue pas un processus d'appel d'offres officiel ayant force obligatoire (et il demeure entendu qu'il ne donne lieu à aucun contrat de processus d'appel d'offres de type Contrat A), et qu'aucune relation ou obligation juridique concernant l'approvisionnement de tout bien ou service ne sera créée entre la CCC et le répondant à moins et jusqu'à ce que la CCC et le répondant signent une entente écrite pour la fourniture des produits livrables.

3. Capacité à fournir les produits livrables

Le répondant a examiné attentivement les documents de la DP et a une connaissance claire et complète des produits livrables requis. Le répondant déclare et garantit sa capacité à fournir les produits livrables conformément aux exigences de la DP définies pour les prix indiqués dans son devis.

4. Prix à caractère non-obligatoire

Le répondant a soumis ses prix conformément aux instructions de la DP. Le répondant confirme que les informations fournies sur les prix sont exactes. Le répondant reconnaît que toute information inexacte, trompeuse ou incomplète, y compris le retrait ou la modification des prix, pourrait avoir un impact négatif sur l'acceptation de sa proposition ou son éligibilité pour des travaux futurs.

5. Addenda

Le répondant est réputé avoir lu et pris en compte tous les addenda émis par la CCC avant la date limite d'émission des addendas.

6. Communications avec les concurrents

Aux fins de la présente DP, le mot « concurrent » comprend toute personne ou organisation, autre que le répondant, qu'elle soit ou non liée ou affiliée au répondant, qui pourrait potentiellement soumettre une réponse à la présente DP.

À moins que ce ne soit divulgué expressément ci-dessous sous la rubrique Divulguation des communications avec les concurrents, le répondant déclare ce qui suit :

(a) il a préparé sa proposition indépendamment et sans avoir consulté, communiqué, passé une entente ou convenu d'un arrangement avec un concurrent, y compris, sans toutefois s'y limiter, procédé à une consultation, une communication, un accord ou un arrangement concernant :

- (i) les prix;
- (ii) les méthodes, facteurs ou formules utilisés pour calculer les prix;
- (iii) la qualité, la quantité, les spécifications ou les détails de la livraison des produits livrables;
- (iv) l'intention ou la décision de soumettre, ou de ne pas soumettre, une proposition;
- (v) la soumission d'une proposition qui ne répond pas aux exigences techniques obligatoires ou aux spécifications de la DP;

(b) il n'a divulgué les détails de sa proposition à aucun concurrent et ne le fera pas avant d'être notifié du résultat du processus d'approvisionnement.

Divulguation des communications faites à des concurrents

Si le répondant a communiqué ou a l'intention de communiquer avec un ou plusieurs concurrents au sujet de la présente DP ou de sa proposition, il doit divulguer ci-dessous les noms de ces concurrents ainsi que la nature et les raisons de ces communications :

7. Aucune conduite interdite

Le répondant déclare qu'il ne s'est livré à aucune conduite interdite par la présente DP.

8. Conflit d'intérêts

Le répondant doit déclarer tous les conflits d'intérêts potentiels, tels qu'ils sont définis dans la section 3.4.1 de la DP. Cela comprend la divulgation des noms et de tous les détails pertinents de toute personne (employés, conseillers ou personnes agissant à tout autre titre) qui (a) a participé à la préparation de la proposition; **ET** (b) était un employé de la CCC au cours des douze (12) mois précédant la date limite de soumission.

Si la case ci-dessous est laissée vide, le répondant sera réputé déclarer (a) qu'il n'y a pas eu de conflit d'intérêts dans la préparation de son offre; et (b) qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts prévisible dans l'exécution des obligations contractuelles envisagées dans la DP.

Sinon, dans le cas où la déclaration ci-dessous s'applique, le répondant doit cocher la case.

Le répondant déclare qu'il existe un conflit d'intérêt réel ou potentiel lié à la préparation de sa proposition, ou il prévoit qu'il y aura un conflit d'intérêt réel ou potentiel dans l'exécution des obligations contractuelles envisagées dans la DP.

Si le répondant déclare un conflit d'intérêts réel ou potentiel en cochant la case ci-dessus, il doit en indiquer les détails ci-dessous :

9. Divulcation d'informations

Le répondant accepte par la présente que toute information fournie dans cette proposition, même si elle est considérée comme étant fournie à titre confidentiel, peut être divulguée si la loi ou une ordonnance d'un tribunal l'exige. Le répondant accepte par la présente que, pour toute entente résultant de cette DP, la CCC divulgue publiquement les informations suivantes :

- (a) description des produits and services;
- (b) nom et adresse des parties;
- (c) date d'attribution et durée de l'Entente;
- (d) valeur de l'Entente;
- (e) numéro de référence attribué à l'Entente, le cas échéant;
- (f) type de méthode d'approvisionnement utilisée et, dans le cas d'un appel d'offres limité, description des circonstances justifiant son utilisation; et
- (g) tout autre renseignement qui, conformément aux politiques du Conseil du Trésor, doit être publié.

Le répondant consent également par la présente à ce que la CCC divulgue, sur une base confidentielle, cette proposition aux conseillers qu'elle aura retenus pour la conseiller ou l'aider à mener à bien la procédure de DP, y compris l'évaluation de cette proposition.

10. Disponibilité des ressources

Nous déclarons et certifions que les entités et personnes proposées dans la proposition pour exécuter les travaux seront les entités et personnes qui exécuteront les travaux lors de la réalisation du projet dans le cadre de toute entente contractuelle découlant de la soumission de la proposition. Sauf dans le cas d'une performance insatisfaisante, telle que déterminée par le répondant, les changements dans les ressources du projet ne seront possibles que s'ils ont été approuvés au préalable par la CCC et pour des causes découlant d'événements indépendants de la volonté du répondant, notamment dans les cas suivants : décès, maladie, congé parental et de maternité, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour manquement à un engagement.

11. Déclaration du répondant

Le répondant déclare ce qui suit :

- a. Notre proposition ne comprend pas la livraison de marchandises qui proviennent, directement ou indirectement, d'entités figurant sur la liste des groupes terroristes et de ceux qui les soutiennent, en vertu du paragraphe 83.05(1) du Code criminel du Canada, et identifiées à cet égard dans une « liste d'entités » qui peut être consultée à l'adresse suivante :
<http://www.osfi-bsif.gc.ca/Eng/fi-if/amlc-clrpc/atf-fat/Pages/default.aspx> ou
<http://www.publicsafety.gc.ca/cnt/ntnl-scr/cntr-trrrsm/lstd-ntts/crrnt-lstd-ntts-eng.aspx>.
- b. ni nous-mêmes ni aucun membre du personnel du répondant n'avons, directement ou indirectement, payé ou accepté de payer, et ne paierons pas, directement ou indirectement, d'honoraires

conditionnels à une personne pour mener à bien la soumission, des négociations ou pour conclure l'Entente si le paiement de ces honoraires exigeait de la personne qu'elle fournisse une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*;

- c. ni nous-mêmes ni aucun membre du personnel du répondant n'avons été reconnus coupables d'une infraction ou frappés d'une sanction au cours des cinq (5) dernières années en vertu de l'article 239 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Lois révisées du Canada, 1985, chapitre 1, 5^e supplément), de l'article 327 de la *Loi sur la taxe d'accise* (Lois révisées du Canada, 1985, chapitre E-15) ou de toute disposition équivalente ou similaire contenue dans une loi provinciale;
- d. ni nous-mêmes ni aucun membre du personnel du répondant n'avons jamais été reconnus coupables d'une infraction en vertu de l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), de l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), de l'article 380 (Fraude) ou de l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du *Code criminel du Canada* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-46/>), ou en vertu de l'alinéa 80(1)d) [Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport], du paragraphe 80(2) [Fraude commise au détriment de Sa Majesté] ou de l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/>) ou de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-45.2/>);
- e. ni nous-mêmes ni aucun membre du personnel du répondant n'avons été condamnés pour une infraction en vertu des dispositions mentionnées au paragraphe 750(3) du *Code criminel* ou, si le répondant ou un quelconque membre du personnel du répondant a été condamné pour l'une de ces infractions, il s'agit d'une infraction pour laquelle :
 - i. un pardon a été accordé en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* – dans sa version antérieure à la date d'entrée en vigueur de l'article 109 de la *Loi sur la sécurité des rues et des communautés* – et n'a pas été révoqué ou cessé d'être en vigueur;
 - ii. une suspension de casier judiciaire a été demandée en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* et n'a pas été révoquée ou cessé d'être en vigueur;
 - iii. une ordonnance de restitution a été émise en vertu du paragraphe 750(5) du *Code criminel* qui restitue la capacité du répondant à conclure une entente ou à recevoir des avantages en vertu de l'Entente, le cas échéant;
 - iv. la conviction a été annulée par une autorité compétente.
- f. Nous n'avons pas été jugés non admissibles par Sa Majesté ou en application des lois ou des règlements officiels du Canada, ou en raison d'un acte non conforme à une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies, et nous comprenons que si une telle situation se produisait, nous pourrions être jugés non admissibles à l'attribution du contrat.

Signature du représentant du répondant _____

Nom du représentant du répondant _____

Titre du représentant du répondant _____

Date _____

J'ai l'autorité de lier le répondant.

ANNEXE D – QUESTIONNAIRE SUR LA SÉCURITÉ DES FOURNISSEURS

À titre de référence uniquement. Ne pas remplir à moins d'y être invité.

Vendor Name: _____

Completed By:	Name of person responding
Date Completed :	

N°	Question	Réponse du fournisseur	Commentaires du fournisseur
1	Demandes de documents		
1.1	Veillez joindre une copie de votre politique de sécurité de l'information		
1.1	Veillez joindre une copie de toutes les certifications en matière de sécurité ou de confidentialité de l'information (p. ex. ISO 27001, PCI DSS ou GDPR)		
1.3	Veillez joindre une copie de tous les rapports d'audit pertinents qui concernent les contrôles de sécurité de l'information (p. ex. SOC 2)		
1.4	Veillez joindre une copie de votre dernier test de pénétration ou de votre rapport d'évaluation de la vulnérabilité		
2	Gestion des actifs		
2.1	Tenez-vous un inventaire de tous les actifs matériels et logiciels, y compris la propriété?		
2.2	Disposez-vous d'un système et d'un processus de classification de l'information conçus pour garantir que l'information est protégée conformément à ses exigences de confidentialité?		
2.3	Tenez-vous un inventaire ou une carte des flux de données entre les deux systèmes d'information internes et externes?		
3	Gouvernance		
3.1	Disposez-vous d'une politique de sécurité de l'information qui a été approuvée par la direction et communiquée à toutes les parties concernées?		
3.2	Disposez-vous d'un processus d'exception de la politique de sécurité de l'information qui comprend l'acceptation officielle du risque par le responsable du risque?		
3.3	Disposez-vous d'un processus d'examen de votre politique de sécurité de l'information au moins tous les deux ans?		
3.4	Effectuez-vous régulièrement des évaluations des menaces et des risques pour la sécurité des systèmes d'information essentiels en utilisant une méthode d'évaluation des risques conforme aux normes du secteur?		
3.3	Avez-vous désigné une personne, qui occupe au moins un poste de gestionnaire et qui est responsable des activités de sécurité de l'information?		
3.6	Disposez-vous d'un processus conçu pour surveiller les changements de réglementation et assurer la conformité aux exigences de sécurité pertinentes?		
4	Gestion des risques liés à la chaîne d'approvisionnement		
4.1	Effectuez-vous des évaluations de sécurité sur d'éventuels fournisseurs avant de signer des accords avec eux?		
4.2	Vos accords avec les fournisseurs prévoient-ils des mesures appropriées conçues pour répondre aux exigences de sécurité?		
4.3	Évaluez-vous régulièrement les fournisseurs pour vous assurer qu'ils respectent leurs obligations en matière de sécurité?		
5	Gestion des identités, authentification et contrôle d'accès		
5.1	Tous les accès aux systèmes d'information sont-ils officiellement approuvés par le propriétaire des actifs adéquat?		
5.2	Peut-on retracer tous les accès aux systèmes d'information par des particuliers?		
5.3	Tous les droits d'accès aux systèmes d'information font-ils l'objet d'un examen régulier par les propriétaires d'actifs afin de déterminer s'ils sont appropriés?		
5.4	Tous les droits d'accès aux systèmes d'information sont-ils immédiatement révoqués en cas de licenciement de l'employé ou du fournisseur ou de son changement de poste?		
5.5	Limitez-vous et contrôlez-vous l'utilisation des comptes privilégiés au moyen d'un système de gestion des comptes privilégiés ou de contrôles équivalents?		
5.6	Gérez-vous les permis et les autorisations d'accès en intégrant les principes du moindre privilège et de la séparation des tâches?		
5.5	Exigez-vous l'utilisation d'une authentification multifactorielle pour tous les accès à distance aux données de l'organisation, y compris le courriel?		
5.6	Exigez-vous l'utilisation d'une authentification multifactorielle pour tous les accès administratifs aux systèmes d'information infonuagiques?		
6	Sécurité des ressources humaines		

6.1	Disposez-vous d'un programme de sensibilisation à la sécurité de l'information conçu pour garantir que tous les employés et fournisseurs reçoivent une formation à la sécurité en rapport avec leur fonction?		
6.2	Effectuez-vous régulièrement des tests de simulation d'hameçonnage de vos employés?		
6.2	Effectuez-vous des vérifications appropriées des antécédents de tous les nouveaux employés en fonction de la sensibilité du poste qu'ils doivent occuper?		
6.3	Exigez-vous que tous les nouveaux employés et fournisseurs signent des accords de confidentialité?		
7	Sécurité des données		
7.1	Exigez-vous que tous les supports amovibles, qui peuvent contenir des données organisationnelles, soient chiffrés?		
7.2	Exigez-vous que tous les supports, y compris les imprimés, contenant des données organisationnelles soient éliminés de manière sécuritaire lorsqu'ils ne sont plus nécessaires?		
7.3	Avez-vous mis en œuvre des outils de prévention des pertes de données?		
7.3	Utilisez-vous le chiffrement complet du disque sur tous les ordinateurs portables?		
7.5	Chiffrez-vous les bases de données?		
8	Acquisition, développement et maintenance des systèmes		
8.1	Les exigences en matière de sécurité de l'information sont-elles définies pour l'ensemble des nouveaux systèmes d'information, qu'ils soient acquis ou développés?		
8.2	Les environnements de développement et de test sont-ils séparés de l'environnement de production?		
8.3	Les données utilisées pour le développement et les tests sont-elles protégées par anonymisation?		
8.4	Les exigences en matière de sécurité de l'information sont-elles testées pour s'assurer qu'elles fonctionnent comme prévu?		
8.5	Vos applications sont-elles développées conformément à des pratiques de codage sécurisées, notamment les 10 risques les plus critiques pour la sécurité des applications Web de l'OWASP?		
8.6	Vos applications Web sont-elles protégées par un pare-feu applicatif?		
8.7	Intégrez-vous la modélisation des menaces dans la conception des applications?		
8.8	Le code source de l'application est-il testé pour détecter les vulnérabilités à l'aide des examens de code ou des tests statiques de sécurité des applications?		
8.9	Les nouveaux systèmes d'information font-ils l'objet d'une analyse des vulnérabilités avant leur mise en service?		
8.10	Surveillez-vous et limitez-vous l'installation de logiciels non autorisés?		
9	Sécurité physique et environnementale		
9.1	Résidence des données : Toutes les données de la CCC sont-elles traitées et stockées dans un centre de données situé au Canada? Cela s'applique à toutes les sauvegardes et copies de données. Veuillez ajouter le nom et l'emplacement des centres de données utilisés.		
9.2	Des contrôles du périmètre de sécurité physique sont-ils mis en place autour des lieux sensibles tels que les centres de données?		
9.3	L'identité de tous les visiteurs est-elle correctement vérifiée, et les visiteurs sont-ils enregistrés et escortés de manière appropriée dans les lieux sensibles?		
10	Processus et procédures de protection de l'information		
10.1	Les bases de référence de la configuration de la sécurité sont-elles définies et mises en œuvre pour tous les points terminaux et les périphériques réseau?		
10.2	Utilisez-vous des outils automatisés pour vérifier que les points terminaux et les périphériques réseau sont conformes à leurs bases de référence?		
10.2	Divisez-vous votre réseau en zones fondées sur des niveaux de confiance et contrôlez-vous le flux de circulation entre les zones?		
10.3	Contrôlez-vous le transfert d'information à des parties externes par l'authentification et le chiffrement?		
10.4	Tous les changements apportés aux systèmes d'information sont-ils enregistrés, planifiés et testés?		
10.5	Tous les systèmes d'information susceptibles d'être victimes de logiciels malveillants sont-ils protégés par un logiciel anti-maliciel à jour?		

10.6	Disposez-vous d'un processus de sauvegarde et de récupération conçu pour garantir la récupération des données en cas de perte inattendue?		
10.7	Séparez-vous l'accès au réseau sans fil dans le cadre du programme Apportez votre propre appareil (AVPA) et l'accès des invités de votre réseau de production?		
10.8	Appliquez-vous la conteneurisation sur tous les appareils mobiles susceptibles de contenir des données organisationnelles, y compris des courriels, que ces appareils appartiennent à l'organisation ou aux employés?		
10.9	Avez-vous la capacité d'effacer toutes les données organisationnelles des appareils mobiles, qu'ils appartiennent à l'organisation ou aux employés, en cas de perte ou de vol de l'appareil?		
10.10	Surveillez-vous les sources externes, telles que les bulletins des fournisseurs pour les vulnérabilités et les correctifs récemment recensés?		
10.11	Êtes-vous capable d'évaluer, de tester et d'appliquer en temps utile les correctifs du système d'information en fonction de leur risque?		
11	Technologie de protection		
11.1	Les exigences de journalisation des événements de sécurité ont-elles été définies, et tous les systèmes d'information sont-ils configurés pour répondre aux exigences de journalisation?		
11.2	Les journaux d'événements de sécurité sont-ils protégés et conservés conformément aux exigences de journalisation définies?		
11.3	Avez-vous déployé des systèmes de détection ou de prévention des intrusions dans le périmètre du réseau?		
11.4	Avez-vous déployé des outils pour limiter l'activité de navigation sur Internet en fonction de catégories d'URL?		
11.4	Avez-vous déployé des contrôles pour détecter et atténuer les attaques par déni de service?		
12	Surveillance continue de la sécurité		
12.1	Avez-vous déployé des outils automatisés pour collecter, corrélater et analyser les journaux d'événements de sécurité provenant de sources multiples afin de détecter les anomalies?		
12.2	Surveillez-vous l'activité des utilisateurs privilégiés pour détecter les événements de sécurité potentiels?		
12.3	Surveillez-vous l'activité des utilisateurs pour détecter des événements de sécurité potentiels?		
12.4	Les alertes de sécurité sont-elles surveillées 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7?		
12.5	Utilisez-vous des outils automatisés pour analyser les systèmes d'information afin de détecter régulièrement les vulnérabilités?		
12.6	Effectuez-vous des tests de pénétration sur toutes les applications et services Web conformément aux méthodologies standard de tests de pénétration?		
13	Gestion des incidents de sécurité de l'information		
13.1	Disposez-vous d'un plan d'intervention officiel et documenté en cas d'incidents de sécurité?		
13.2	Effectuez-vous régulièrement des tests de votre plan d'intervention en cas d'incidents de sécurité?		
13.3	Tous les incidents de sécurité sont-ils enregistrés, classés et suivis?		
13.4	Des enquêtes médico-légales sont-elles menées dans le cadre d'une intervention en cas d'incidents?		
14	Protection des renseignements personnels		
14.1	Disposez-vous d'une politique et d'un processus de conservation des données qui sont conçus pour répondre aux réglementations pertinentes en matière de protection des renseignements personnels?		
14.2	Tenez-vous un inventaire et une cartographie de l'emplacement de toutes les données personnelles stockées, ce qui inclut les flux de données transfrontaliers?		