



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Office of the Auditor General of Canada
Bureau du vérificateur général du Canada
E-mail/courriel : suppliers@oag-bvg.gc.ca

**BID SOLICITATION
DEMANDE DE SOUMISSIONS**

Proposal To: Office of the Auditor General of Canada

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.

Offre au : Bureau du vérificateur général du Canada

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Solicitation Closes / L'invitation prend fin

At – à :
**14:00 Eastern Time /
14h00 Heure de l'Est**

On - le : 16 Novembre, 2023

Title/Titre: Services d'administration et de surveillance de bases de données	
Solicitation No / N° de l'invitation : DP 397	Date of Solicitation / Date de l'invitation 16 Octobre, 2023
Address Enquiries to / Adresser toutes questions à suppliers@oag-bvg.gc.ca	
Destination of Goods, Services and Construction / Destination des biens, services et construction Specified Herein Précisé dans les présentes	
Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.	
Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.	
Supplier Name and Address / Nom et adresse du fournisseur Telephone No. - N° de telephone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name/Nom _____	
Title/Titre _____	
Signature _____	Date _____



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
1.4 COMPTES RENDUS.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS.....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – PÉRIODE DE SOUMISSIONS.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LE MÉRITE TECHNIQUE (70 %) ET LE PRIX (30 %)16	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	23
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES.....	26
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	26
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	27
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS GÉNÉRALES.....	27
7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	28
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	28
7.5 RESPONSABLES.....	28
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	29
7.7 PAIEMENT.....	29
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	31
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	31
7.10 LOIS APPLICABLES.....	31
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	31
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	32
7.13 ASSURANCES.....	32
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	32
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	33
ANNEXE B.....	41
BASE DE PAIEMENT.....	41



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 : présente aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique le déroulement de l'évaluation et présente les critères d'évaluation qui doivent être traités dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : précise 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, les Exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Bureau du vérificateur général du Canada (BVG) a besoin de services d'administration et de surveillance de bases de données pour gérer et surveiller de manière proactive toutes les activités liées aux bases de données de grande valeur et à leurs environnements respectifs.

1.2.2 Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7 Clauses du contrat subséquent. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.

1.2.3 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique à ce marché. Se reporter à la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.



1.3 Accords commerciaux

Le présent besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine, de l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni) et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

1.4 Comptes rendus

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 donné par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et modalités indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date ou 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](#) (8 juin 2023), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

- a) La section 01, Dispositions relatives à l'intégrité, est supprimée en entier.
- b) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.
- c) La section 03, Instructions, clauses et conditions uniformisées, est modifiée comme suit :

Supprimer : « Conformément à la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) (L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites. »

Insérer : « Les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites. »

- d) La sous-section 2d) de la section 05, Présentation des soumissions, est modifiée comme suit :

Supprimer : « Envoyer la soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiquée dans l'invitation, ou à l'adresse précisée dans l'invitation, le cas échéant; »

Insérer : « Transmettre sa proposition uniquement à l'organisation du Bureau du vérificateur général (BVG) recevant les soumissions, comme indiqué à la section 1.4 de la demande de soumissions. »

- e) La sous-section 5.4 de la section 05, Présentation des soumissions, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

- f) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit :

« Le BVG renverra ou supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture de la soumission stipulée. »



- g) La section 07, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit :

« Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Les soumissionnaires ne doivent pas supposer que tous les documents ont été reçus à moins que le Canada ne confirme la réception de chaque document. En raison de la possibilité d'un rejet de courrier électronique et/ou d'autres problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir un délai suffisant avant l'heure et la date de clôture pour soumettre leur offre et pour que le BVG en confirme la réception. Les documents de soumission reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

- h) La section 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion postale, est supprimée en entier.

- i) La sous-section 2 de la section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

- j) Ajouter la section 22, Difficultés techniques de la transmission des soumissions :

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de transmission électronique (comme par télécopieur ou par Connexion postale [SAP] de la Société canadienne des postes, ou par l'entremise d'un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner. »

- k) Ajouter la section 23, Intégralité de la soumission :

« Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de la demande de soumissions; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de l'offre. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;



4. tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. toutes les attestations, déclarations et preuves à l'appui créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement par courriel à l'adresse précisée, au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions :

suppliers@oag-bvg.gc.ca.

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, le BVG n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 avec d'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 achevée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer à cette exigence dans les délais prévus rendra la soumission irrecevable.

Définitions

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) une personne;
- b) une personne qui s'est incorporée;
- c) une société 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 à la 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « 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 versées 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 pension du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Conformément aux définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il 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 ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire au titre de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin 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 – Période de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au gouvernement du Canada d'y répondre de façon exacte. 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 » seront traités comme tels, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas de caractère exclusif. Le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire afin d'éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements présentées sous une forme ne permettant pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables



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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Bureau du vérificateur général a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour le motif suivant, comme il est défini dans la *[Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État](#)* : *les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels et de la documentation connexe.*

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à divers 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 [Achats et ventes](#) du gouvernement du Canada, sous la section « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », contient de l'information sur les organismes pouvant traiter les contestations, par exemple :
- le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
 - le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et que ces délais varient en fonction de l'organisme en question. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique – une (1) copie électronique par courriel (en format PDF ou Word);
- Section II : Soumission financière – une (1) copie électronique par courriel (en format PDF ou Word);
- Section III : Attestations – une (1) copie électronique par courriel (en format PDF ou Word);
- Section IV : Renseignements supplémentaires – une (1) copie électronique par courriel (en format PDF ou Word).

Les prix doivent uniquement figurer dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans les autres sections de la soumission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer de quelle façon ils y répondront. Ils doivent démontrer de façon complète, concise et claire leur capacité à effectuer les travaux.

La soumission technique doit 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 présentent leurs réponses aux différents sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doublons, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

(a) Justification de la conformité technique

- (i) **Critères techniques obligatoires** : Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit démontrer la conformité aux exigences décrites dans la pièce jointe 1 de la partie 4, qui constitue le format demandé pour la justification. Cette justification ne doit pas être une simple répétition des exigences en question; le soumissionnaire doit plutôt expliquer et démontrer la façon dont il satisfera aux exigences et exécutera les travaux demandés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les ressources qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et rejetée. La justification peut aussi faire référence à des documents supplémentaires présentés avec la soumission, dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 1 de la partie 4, où les soumissionnaires doivent indiquer l'emplacement exact des documents de référence dans la soumission, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire lui indique l'endroit approprié dans les documents.



- (ii) **Critères techniques cotés** : Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit démontrer la conformité aux exigences décrites dans la pièce jointe 1 de la partie 4, qui constitue le format demandé pour la justification. Cette justification ne doit pas être une simple répétition des exigences en question; le soumissionnaire doit plutôt expliquer et démontrer la façon dont il satisfera aux exigences et exécutera les travaux demandés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les ressources qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera coté en conséquence. La justification peut aussi faire référence à des documents supplémentaires présentés avec la soumission, dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 1 de la partie 4, où les soumissionnaires doivent indiquer l'emplacement exact des documents de référence dans la soumission, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire lui indique l'endroit approprié dans les documents.
- (iii) **Pour les ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources identifiées dans la pièce jointe 1 de la partie 4. Une même personne ne doit pas être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites en matière de qualifications (y compris les exigences liées aux études, à l'expérience de travail et aux accréditations ou aux affiliations professionnelles). De plus :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5 : Attestations).
 - (B) Quant à l'expérience de travail, le BVG ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme de stage officiel réalisé dans un établissement postsecondaire.
 - (C) Pour les exigences où un nombre précis d'années d'expérience professionnelle (p. ex. deux [2] ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (mois et année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource en question jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
 - (D) Pour que l'expérience de travail soit prise en compte par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience professionnelle nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans le poste en question. Le seul fait d'énumérer des expériences sans offrir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les tâches et la pertinence au besoin, ou le fait de réutiliser les mêmes formulations que les exigences de qualification ne sera pas considéré comme une « démonstration » aux fins de l'évaluation. L'entrepreneur doit présenter les détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou les responsabilités ont été accomplies relativement à l'obtention des qualifications et de l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé à plus d'un projet en même temps, la période de chevauchement ne comptera qu'une fois pour les exigences liées à la durée de l'expérience.

Section II : Soumission financière



(a) Établissement des prix

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix de la pièce jointe 1 – partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un tarif en dollars canadiens dans chaque cellule du tableau des prix devant être remplie.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux destination FAB; les taxes d'accise et les droits de douane canadiens doivent être inclus, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.

Aucune mesure d'atténuation du risque posé par la fluctuation du taux de change n'est offerte dans le cadre du besoin en question. Les demandes de mesures d'atténuation du risque posé par la fluctuation du taux de change ne seront pas prises en considération. Le fait de prévoir une telle disposition dans une soumission rendra cette dernière non conforme.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires doivent tenir compte de la clause 4.1.2 — Évaluation financière de la partie 4 et de l'article 7.6 — Paiement, de la partie 7 de la demande de soumissions.

(b) Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter le paiement des factures par voie électronique, veuillez remplir la pièce jointe 2 de la partie 3 – Instruments de paiement électronique, afin d'indiquer lesquels seront acceptés.

Si la pièce jointe 2 de la partie 3 n'est pas remplie, il sera considéré que les instruments de paiement électroniques ne sont pas acceptés pour le paiement des factures. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne constitue pas un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent inclure à la section III de leur soumission les attestations exigées à la partie 5, et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

Section IV : Autres renseignements

À la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent indiquer les informations suivantes :

1. leur dénomination sociale;
2. le nom de la personne-ressource (inclure son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat pouvant découler de la soumission;
3. à l'article 2.3 – Ancien fonctionnaire de la partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
4. à l'article 6.1 – Exigences relatives à la sécurité de la partie 6 de la demande de soumissions :
 - a) pour chaque personne qui devra avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé :
 - 1) le nom de la personne;
 - 2) sa date de naissance;
 - 3) le cas échéant, l'information confirmant que la personne répond aux exigences relatives à la sécurité, conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le formulaire de barème de prix et le joindre à sa soumission financière.

Les prix mensuels fixes indiqués dans le tableau 1 (ci-dessous) doivent inclure tous les coûts associés aux services de surveillance de bases de données, comme il est décrit dans la section III.B de l'annexe A – Énoncé des travaux.

Les taux horaires fermes précisés dans le tableau 2 (ci-dessous), lorsqu'ils sont établis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimé des frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être requis afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent :

- a) l'exécution des travaux décrits dans la section III.A et la section III.C de l'annexe A – Énoncé des travaux dans la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4, art. 2;
- b) tout déplacement entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la RCN;
- c) la réinstallation des ressources.

Ces frais ne peuvent être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat qui pourrait découler de la demande de soumissions.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix sont incluses uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le présent barème de prix ne représente pas un engagement du Canada selon lequel son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

Tableau 1—Prix mensuel fixe						
Catégorie	1 ^{re} année du contrat (12 mois suivant la date d'attribution du contrat)	2 ^e année du contrat (12 mois suivant la date de fin de la 1 ^{re} année du contrat)	1 ^{re} année d'option (12 mois suivant la date de fin de la 2 ^e année du contrat)	2 ^e année d'option (12 mois suivant la date de fin de la 1 ^{re} année d'option)	3 ^e année d'option (12 mois suivant la date de fin de la 2 ^e année d'option)	Total (A+B+C+D+E) multiplié par 12 mois
	A.	B.	C.	D.	E.	
Services de surveillance de bases de données	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total global du tableau 1 :						_____ \$



Tableau 2—Taux horaire ferme							
Catégorie	Nombre estimé d'heures par année	1 ^{re} année du contrat (12 mois suivant la date d'attribution du contrat)	2 ^e année du contrat (12 mois suivant la date de fin de la 1 ^{re} année du contrat)	1 ^{re} année d'option (12 mois suivant la date de fin de la 2 ^e année du contrat)	2 ^e année d'option (12 mois suivant la date de fin de la 1 ^{re} année d'option)	3 ^e année d'option (12 mois suivant la date de fin de la 2 ^e année d'option)	Total A x (B+C+D+E +F)
		A.	B.	C.	D.	E	
Services d'administrati on de bases de données	400	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Services de maintenance et de développeme nt.	400	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total global du tableau 2 :							_____ \$

Prix total évalué de la soumission (total global du tableau 1 + total global du tableau 2): _____ \$



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA
- Carte d'achat MasterCard
- Dépôt direct (national et international)
- Échange de données informatisé (EDI)
- Virement télégraphique (international seulement)
- Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) (plus de 25 M\$)



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

La conformité de chaque soumission sera évaluée en fonction des exigences techniques obligatoires et cotées décrites dans la pièce jointe 1 de la partie 4 de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

4.2 Méthode de sélection – Note la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

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;
2. Les soumissions qui ne respectent pas les exigences énumérées au point a) ou au point b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix, dans une proportion de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le 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 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du rapport de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées pour le mérite technique et pour le prix seront additionnées de manière à obtenir sa cote combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement 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.

Par exemple :



Le tableau ci-dessous présente un exemple où la sélection des contrats est effectuée en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	88	82	92
Prix évalué de la soumission	60 000 \$ CA	55 000 \$ CA	50 000 \$ CA*
Calculs	Points pour le mérite technique	Points pour le prix	Note totale
Soumissionnaire 1	$88 / 100^{**} \times 70 = 61,6$	$50\,000^* / 60\,000 \times 30 = 25$	86,60
Soumissionnaire 2	$82 / 100 \times 70 = 57,4$	$50\,000^* / 55\,000 \times 30 = 27,27$	84,67
Soumissionnaire 3	$92 / 100 \times 70 = 64,4$	$50\,000^* / 50\,000 \times 30 = 30$	94,40***

* représente le prix évalué le plus bas

** représente le maximum de points possible

*** représente le soumissionnaire qui sera recommandé pour l'attribution d'un contrat



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer le respect de ces exigences.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

N°	Exigences obligatoires	Expérience démontrée/renvoi à la proposition
Exigence visant le soumissionnaire :		
O1	<p>Le soumissionnaire doit présenter une description de projet qui démontre comment il a assuré l'administration de bases de données et comment il a fourni en tout temps des services de surveillance du rendement de bases de données* à une grande organisation** pendant au moins un (1) an au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la présente DP. La description doit également démontrer l'utilisation d'un outil de surveillance fourni par le soumissionnaire.</p> <p>La description de projet doit à tout le moins comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom et l'envergure de l'organisation cliente; b) la durée du projet (de mois/année à mois/année); et, c) un résumé plus détaillé du projet qui démontre l'expérience requise. <p>* Par « 24/7/365 », on entend 24 heures par jour, 7 jours par semaine et 365 jours par année. ** Par « grande organisation », on entend une organisation d'au moins 500 employés, dont les bases de données sont réparties à l'échelle nationale ou internationale.</p>	
Exigence visant les ressources proposées		
O2	<p>Le soumissionnaire doit proposer un (1) administrateur principal de base de données qui démontre qu'il possède au moins dix (10) ans d'expérience sans chevauchement de l'administration, de la surveillance et du soutien d'un système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR) SQL Server. Notamment, une expérience d'au moins cinq (5) années acquise dans un environnement à grappes d'ordinateurs ou un environnement miroir.</p> <p>Renseignements fournis par le soumissionnaire : On demande au soumissionnaire de démontrer l'expérience au</p>	



N°	Exigences obligatoires	Expérience démontrée/renvoi à la proposition
	<p>moyen d'un curriculum vitæ de la ressource proposée, lequel doit à tout le moins comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation cliente; b) les dates de début et de fin de l'expérience de travail (de mois/année à mois/année); et, c) une description des tâches exécutées par la ressource proposée démontrant cette exigence. 	
O3	<p>Le soumissionnaire doit proposer un (1) administrateur principal de base de données qui démontre qu'il possède au moins dix (10) ans d'expérience sans chevauchement de l'administration, de la surveillance et du soutien d'un système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR) ORACLE. Notamment, une expérience d'au moins cinq (5) années acquise dans un environnement à grappes d'ordinateurs ou un environnement miroir.</p> <p>Renseignements fournis par le soumissionnaire : On demande au soumissionnaire de démontrer l'expérience au moyen d'un curriculum vitæ de la ressource proposée, lequel doit à tout le moins comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation cliente; b) les dates de début et de fin de l'expérience de travail (de mois/année à mois/année); et, c) une description des tâches exécutées par la ressource proposée démontrant cette exigence. 	

Critères techniques cotés

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Élément	Exigences cotées	Maximum de points	Expérience démontrée/renvoi à la proposition
Expérience du soumissionnaire			
C1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un exemple de deux rapports, un (1) sur la surveillance d'infrastructures et un (1) sur la surveillance de bases de données. On demande que les exemples de rapports soient présentés sous forme de captures d'écran provenant de l'outil de surveillance du soumissionnaire.</p> <p>Dans le cas de la surveillance d'infrastructures, l'exemple de rapport doit démontrer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la mémoire disponible (totale, utilisée et libre); 	22	



Élément	Exigences cotées	Maximum de points	Expérience démontrée/renvoi à la proposition
	<p>b) le temps CPU (en %) nécessaire pour exécuter les processus liés aux bases de données;</p> <p>c) l'espace disque disponible (total, utilisé et libre);</p> <p>d) la mémoire virtuelle utilisée (en %);</p> <p>e) la file d'attente sur le disque pour l'entrée et la sortie de données.</p> <p>Dans le cas de la surveillance de bases de données, l'exemple de rapport doit démontrer les éléments suivants :</p> <p>a) la performance des instances (sessions actives, inactives et bloquées);</p> <p>b) la latence des bases de données (temps moyen nécessaire pour exécuter les interrogations et pour relever les longues interrogations);</p> <p>c) le délai d'attente pour une connexion;</p> <p>d) le nombre d'opérations effectuées;</p> <p>e) le nombre (en %) d'accès à la mémoire cache;</p> <p>f) la disponibilité de la base de données.</p> <p>Notation :</p> <p>Une note maximale de 10 points sera attribuée pour l'exemple de rapport sur la surveillance d'infrastructures. Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Le rapport démontre les cinq (5) éléments a) à e) = 10 pointsii. Le rapport démontre seulement quatre (4) des éléments a) à e) = 8 pointsiii. Le rapport démontre seulement trois (3) des éléments a) à e) = 6 pointsiv. Le rapport démontre seulement deux (2) des éléments a) à e) = 4 pointsv. Le rapport démontre seulement un (1) des éléments a) à e) = 2 points <p>a) Le rapport ne démontre aucun des éléments a) à e) = 0 point</p> <p>Une note maximale de 12 points sera attribuée pour l'exemple de rapport sur la surveillance de bases de données. Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Le rapport démontre les six (6) éléments a) à f) = 12 pointsii. Le rapport démontre seulement cinq (5) des éléments a) à f) = 10 pointsiii. Le rapport démontre seulement quatre (4) des éléments a) à f) = 8 points		



Élé- ment	Exigences cotées	Maxim um de points	Expérience démontrée/renvoi à la proposition
	iv. Le rapport démontre seulement trois (3) des éléments a) à f) = 6 points v. Le rapport démontre seulement deux (2) des éléments a) à f) = 4 points vi. Le rapport démontre seulement un (1) des éléments a) à f) = 2 points vii. Le rapport ne démontre aucun des éléments a) à f) = 0 point		
Expérience de la ressource proposée			
C2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un (1) administrateur de base de données SQL autre que celui fourni pour respecter l'exigence obligatoire O2.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'un curriculum vitæ, que la ressource proposée supplémentaire possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'installation, la configuration, la maintenance, la surveillance et le soutien de systèmes de gestion de base de données relationnelle SQL Server.</p> <p>Renseignements fournis par le soumissionnaire : On demande que le curriculum vitæ de la ressource proposée comprenne à tout le moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisation cliente;b) les dates de début et de fin de l'expérience de travail (de mois/année à mois/année); et,c) une description des tâches accomplies par la ressource proposée. <p>Notation :</p> <p>Des points seront attribués pour les années d'expérience dans l'installation, la configuration, la maintenance, la surveillance et le soutien de systèmes de gestion de base de données relationnelle SQL Server, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Moins de 5 ans = 0 point• 5 ans, mais moins de 6 ans = 10 points• 6 ans, mais moins de 7 ans = 15 points• 7 ans ou plus = 20 points	20	
C3	Le soumissionnaire doit fournir un (1) administrateur de base de données ORACLE autre que celui fourni pour respecter l'exigence obligatoire O3.	20	



Élé- ment	Exigences cotées	Maxim- um de points	Expérience démontrée/renvoi à la proposition
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'un curriculum vitæ, que la ressource proposée supplémentaire possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'installation, la configuration, la maintenance, la surveillance et le soutien de systèmes de gestion de base de données relationnelle ORACLE.</p> <p>Renseignements fournis par le soumissionnaire : On demande que le curriculum vitæ de la ressource proposée comprenne à tout le moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisation cliente;b) les dates de début et de fin de l'expérience de travail (de mois/année à mois/année); etc) une description des tâches accomplies par la ressource proposée. <p>Notation : Des points seront attribués pour les années d'expérience dans l'installation, la configuration, la maintenance, la surveillance et le soutien de systèmes de gestion de base de données relationnelle ORACLE, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Moins de 5 ans = 0 point• 5 ans, mais moins de 6 ans = 10 points• 6 ans, mais moins de 7 ans = 15 points• 7 ans ou plus = 20 points		
Maximum total de points :		62	



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 fournissent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante aura pour effet de rendre l'offre non recevable ou de constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 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 des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations ni les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) consacré au Programme du travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du 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 sur la « [liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe 1 de la partie 5 intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.2.1 Statut et disponibilité des ressources



Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée 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 ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne indiquée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant qui a des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante du motif du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins d'application de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité ou congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation par manquement d'une entente.

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

5.1.2.2 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 personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour en savoir plus sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme du travail](#).

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

Remplissez à la fois A et B.

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](#) assujéti à 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 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 signé un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) au Programme du travail d'EDSC. 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.

Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- 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 dûment remplie. (Consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES

6.1 Exigences en matière de sécurité

Avant l'attribution du contrat, tous les membres du personnel du soumissionnaire qui devront avoir accès aux renseignements classifiés ou protégés du BVG, ainsi qu'aux réseaux et aux locaux à bureaux du BVG DOIVENT détenir une attestation de sécurité du gouvernement du Canada en règle au moins de niveau « fiabilité ». Les soumissionnaires doivent fournir le nom de ces personnes ainsi que des preuves des attestations de sécurité requises. Ces personnes devront comprendre et respecter la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada et les outils connexes (entrés en vigueur le 1^{er} juillet 2019), notamment la Directive sur la gestion de l'identité et la Directive sur la gestion de la sécurité, et toute autre directive pertinente qui peut être mise en œuvre par le gouvernement du Canada de temps à autre.

On rappelle aux soumissionnaires qu'ils auront à obtenir rapidement les attestations de sécurité requises. Tout retard lié à l'attribution d'un contrat afin de permettre l'obtention de l'attestation de sécurité nécessaire sera à la seule et entière discrétion de l'autorité contractante.



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 décrit à l'annexe A.

7.2 Clauses et conditions générales

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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

Le document [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) L'article 01, Interprétation, est modifié comme suit :

Supprimer : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

Insérer : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « l'État » désigne Sa Majesté le Roi du chef du Canada tel que représenté par la vérificatrice générale du Canada et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de la vérificatrice générale.

- b) L'article 02, Clauses et conditions uniformisées, est modifié comme suit :

Supprimer : Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16, les clauses et conditions identifiées par un numéro, une date et un titre dans le contrat sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du contrat comme si elles y étaient formellement reproduites.

Insérer : Les clauses et les conditions identifiées par un numéro, une date et un titre dans le contrat sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du contrat comme si elles y étaient formellement reproduites.

- c) L'article 41, Dispositions relatives à l'intégrité – contrat est supprimé en entier.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

La clause suivante s'applique au contrat et en fait partie intégrante :

Le document 4007 (2022-12-01), Droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux



7.3 Exigences en matière de sécurité

L'entrepreneur veillera à ce que tous les membres de son personnel qui ont accès aux renseignements classifiés ou protégés du BVG, ainsi qu'aux réseaux et aux locaux à bureaux du BVG obtiennent et maintiennent une attestation de sécurité du gouvernement du Canada en règle au moins de niveau « fiabilité » avant d'accéder à de tels renseignements, aux réseaux et/ou aux locaux à bureaux.

L'entrepreneur doit fournir au BVG le nom de ces personnes, ainsi que des preuves attestant qu'elles détiennent effectivement les attestations de sécurité requises. Ces personnes devront comprendre et respecter la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada et les outils connexes (entrés en vigueur le 1^{er} juillet 2019), notamment la Directive sur la gestion de l'identité et la Directive sur la gestion de la sécurité, et toute autre directive pertinente qui peut être mise en œuvre par le gouvernement du Canada de temps à autre. Advenant le cas où une personne ne possède pas d'attestation ou de cote de sécurité, le BVG peut l'aider à traiter la demande avant l'attribution du contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de deux (2) ans, à partir de la date du contrat jusqu'au _____ (*à remplir au moment de l'attribution du contrat*) 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 trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - _____

Télécopieur : ____ - _____

Courriel : _____

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus en réponse aux demandes ou instructions verbales ou écrites d'une personne autre que l'autorité contractante.



7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est *(à remplir au moment de l'attribution du contrat)* :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____

Courriel : _____

Le responsable technique mentionné ci-dessus 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. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique, mais cette personne ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements ne peuvent être effectués que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à remplir au moment de l'attribution du contrat)*

7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, 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 – prix mensuel fixe

Pour les travaux décrits à l'article III.B de l'Énoncé des travaux de l'annexe A et s'il s'acquitte de manière satisfaisante de ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur sera payé au prix mensuel fixe conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été autorisés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Base de paiement – taux horaire ferme

Pour les travaux décrits à l'article III.A et à l'article III.C de l'Énoncé des travaux de l'annexe A, l'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.3 Limitation des dépenses



Pour les travaux décrits à l'article III.A et à l'article III.C de l'Énoncé des travaux de l'annexe A :

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat*). 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 ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié 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 éventualité.

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 supplémentaires requis. La présentation de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux exécutés au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat Mastercard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées (EDI);
- e. Virement télégraphique (international uniquement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.7.6 Vérification du temps

Pour les travaux décrits à l'article III.A et à l'article III.C de l'Énoncé des travaux de l'annexe A :



Le Canada pourra vérifier le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Si une vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, le montant payé en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales, ainsi que le rapport mensuel décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux, article IV du contrat.

L'entrepreneur ne devra soumettre ses factures qu'à la fin de tous les travaux indiqués dans ces factures, et après que tous les rapports mensuels relatifs aux travaux identifiés auront été reçus et acceptés par le responsable technique.

2. L'entrepreneur doit remettre les factures et les rapports comme suit :

Les factures originales et les rapports mensuels doivent être envoyés au responsable technique précisé dans la section du contrat intitulée « Responsables » aux fins d'attestation et de paiement, et aux Services financiers à l'adresse suivante : **finance@oag-bvg.gc.ca**

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires à fournir, 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.

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

L'entrepreneur comprend et convient que toute entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF). L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans _____ (*inscrire le nom de la province ou du territoire indiqué par le soumissionnaire dans sa soumission*), 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 documents énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de l'entente;



- b) les conditions générales supplémentaires du document 4007 (2022-12-01), Droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales du document 2035 (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les date(s) de clarification(s) ou de modification(s), y compris son Plan des avantages pour les Inuits (le cas échéant).*

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

(à choisir au moment de l'attribution du contrat) :

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Assurances

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance pour remplir ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à ses frais ainsi que pour son propre compte et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

7.14 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 contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat, 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

Services d'administration et de surveillance des bases de données

I. OBJECTIF

Le Bureau du vérificateur général du Canada (BVG) a besoin de services d'administration et de surveillance des bases de données pour gérer et surveiller de façon proactive toutes les activités liées aux bases de données de grande valeur et à leurs environnements respectifs. L'entrepreneur doit fournir des services de soutien administratif et de surveillance des bases de données, qui englobent au besoin des outils de surveillance des bases de données.

II. ENVIRONNEMENT OPÉRATIONNEL

A. Environnement d'application :

Les applications de niveau 1 sont des systèmes jugés essentiels à l'exécution des audits, ce qui comprend le système de gestion des documents et l'outil d'audit du BVG. Les autres applications sont celles utilisées par la direction et les services généraux pour s'assurer que des ressources (financières et humaines) sont disponibles pour la réalisation d'audits ou utilisées par la direction pour planifier les audits.

B. Environnement des bases de données

L'écosystème des bases de données du Bureau du vérificateur général du Canada (BVG) est constitué de trois environnements appelés Développement (DEV), Essais d'acceptation par l'utilisateur (EAU) et Production (PRD).

Voici une description de l'environnement actuel des bases de données du BVG :

- a. L'environnement de production du système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR) Oracle du BVG est composé de :
 - onze (11) bases de données (instances) qui utilisent un serveur Oracle Linux version 6.10;
 - une (1) base de données (instances) qui utilise un serveur Oracle Linux version 8.7;pour un total de 12 bases de données (instances) Oracle représentant environ 165 Go d'espace.
**Remarque : Les onze (11) bases de données (instances) qui utilisent un serveur Oracle Linux version 6.10 sont actuellement mises à niveau avec Oracle Linux version 8.7, tâche qui devrait être terminée le 30 septembre 2023.*
- b. Les versions de la base de données de production (instance) du SGBDR Oracle du BVG sont les suivantes :
 - une (1) version 19.17;
 - une (1) version 18.12;
 - cinq (5) versions 11.2;
 - cinq (5) versions 10.2.
- c. L'environnement de développement et d'EAU du SGBDR Oracle du BVG est composé de :
 - dix-huit (18) bases de données (instances) qui utilisent un serveur Oracle Linux version 6.10;
 - quinze (15) bases de données (instances) qui utilisent un serveur Oracle Linux version 8.7;Pour un total de 33 bases de données Oracle (instances) représentant environ 1286 Go d'espace.
- d. Les versions de la base de données de développement et d'EAU du SGBDR Oracle du BVG sont :
 - quinze (15) versions 19.17;
 - sept (7) versions 18.12;
 - deux (2) versions 12.2;



- huit (8) versions 11.2;
- une (1) version 10.2.

Une instance est définie comme l'ensemble des processus d'arrière-plan et de la zone SGA (System Global Area). Une instance est associée à une seule base de données.

- e. L'environnement de production Microsoft SQL Server du BVG comprend :
- six (6) bases de données Microsoft SQL Server 2014 utilisant Microsoft Windows Server 2012R2;
 - quatre (4) bases de données Microsoft SQL Server 2016 utilisant Microsoft Windows Server 2019, y compris la grappe;
- pour un total de dix (10) bases de données Microsoft SQL Server de production représentant environ 1779 Go d'espace.
- f. L'environnement d'EAU Microsoft SQL Server du BVG comprend :
- quatre (4) bases de données Microsoft SQL Server 2016 utilisant Microsoft Windows Server 2019.
- g. L'environnement de développement du BVG comprend :
- cinq (5) bases de données Microsoft SQL Server 2014 utilisant Microsoft Windows Server 2012R2;
 - trois (3) bases de données Microsoft SQL Server 2016 utilisant Microsoft Windows Server 2019;
- pour un total de douze (12) bases de données Microsoft SQL Server de développement et d'EAU représentant environ 6644 Go d'espace.

**Remarque : L'environnement de production Microsoft SQL Server du BVG comprend l'édition standard de SQL Server 2014, qui sera remplacée par l'édition d'entreprise 2016 prenant en charge les logiciels commerciaux standards, Microsoft .NET et les logiciels d'informatique décisionnelle dans un environnement à disponibilité élevée.*

III. DESCRIPTION DES TRAVAUX

Compte tenu de l'environnement opérationnel décrit à la section II, le travail requis comprend l'administration des bases de données et les services de soutien (décrits à la sous-section A); les services de surveillance des bases de données (décrits à la sous-section B); les services d'entretien et de développement (décrits à la sous-section C). Veuillez noter que les rapports présentés dans cette section sont résumés à la section IV, Exigences en matière de rapports.

A. Services de soutien à l'administration des bases de données

L'entrepreneur doit fournir des services de soutien à l'administration des bases de données pour aider à la gestion des environnements actuels de DEV, d'EAU et de PRD avec serveurs Oracle et SQL Server. Les services de soutien à l'administration des bases de données comprennent les tâches suivantes :

- a) l'assistance à la gestion des bases de données,
- b) la gestion de la sécurité et des objets des bases de données,
- c) les mises au point du rendement,
- d) les mises à niveau des bases de données et l'application de correctifs,
- e) la planification des tâches (automatisation des sauvegardes, alertes et statistiques des bases de données, etc.),
- f) la surveillance de la disponibilité des bases de données,



- g) la synchronisation du site de reprise après sinistre (gestion des bases de données d'attente),
- h) la création et la tenue à jour de dépôts pour stocker progressivement des renseignements météorologiques sur les indicateurs de santé pour chaque environnement de DEV, d'EAU et de PRD avec serveurs Oracle et SQL Server.

Au moins une fois par mois, l'entrepreneur doit fournir de la formation, de l'encadrement et de l'information aux employés désignés par le responsable technique (RT) du BVG sur tous les ensembles d'outils, capacités et scripts pertinents utilisés par le fournisseur pour s'assurer que tous les environnements fonctionnent correctement.

L'entrepreneur doit fournir des services de soutien à l'administration des bases de données Oracle et Microsoft SQL du BVG pour les environnements de DEV, EAU et PRD, en veillant à ce que les tâches soient exécutées de façon proactive afin d'assurer une disponibilité élevée (99,9 %) des bases de données. Le travail fourni doit comprendre des services d'administration de bases de données hors site (à distance) et sur place. On s'attend à ce qu'une partie du travail se fasse en dehors des heures normales (de 7 h à 17 h, heure d'Ottawa, du lundi au vendredi), ce qui comprend du travail les soirs et les fins de semaine.

B. Services de surveillance des bases de données

L'entrepreneur doit fournir toutes les ressources humaines et technologiques nécessaires pour répondre aux exigences de surveillance des bases de données du BVG décrites dans la présente section. L'entrepreneur doit également aider à la configuration et à l'installation de composants pour surveiller plusieurs zones dans les environnements de centres de données.

L'entrepreneur doit assurer la surveillance et le soutien des bases de données et exécuter les tâches quotidiennes ou hebdomadaires suivantes :

- i. L'entrepreneur doit utiliser sa propre technologie et ses propres outils pour effectuer les tâches de surveillance énumérées ci-dessous. Il est important de noter que les outils de surveillance doivent être approuvés par l'unité de sécurité du BVG avant d'être installés sur l'équipement du BVG (voir la section VI, Exigences en matière de sécurité, ci-dessous).
- ii. Chaque jour, l'entrepreneur doit vérifier le bon fonctionnement de toutes les bases de données de PRD, EAU et DEV (en commençant par PRD) et prendre les mesures appropriées pour corriger tout problème :
 - a. vérifier que toutes les bases de données sont opérationnelles et prendre les mesures nécessaires, au besoin;
 - b. s'assurer que les sauvegardes de nuit ont été effectuées avec succès et mettre en œuvre des mesures correctives au besoin;
 - c. vérifier qu'il y a suffisamment de personnel disponible pour s'assurer que les environnements fonctionnent comme prévu sans problèmes de rendement pour le débit des entrées-sorties et les délais de réponse des applications;
 - d. vérifier les espaces libres sur les tablespaces;
 - e. vérifier les segments de reprise;
 - f. repérer les objets qui occupent trop d'espace pour le disque (prochains domaines);
 - g. revoir l'espace disponible sur l'unité centrale, la mémoire et les disques;
 - h. vérifier les journaux, les erreurs et les événements, et s'assurer que tous les journaux des bases de données sont envoyés à la Gestion des informations et des événements de sécurité (SIEM) et prendre toutes les mesures nécessaires.
 - i. Si des problèmes surviennent dans l'environnement de PRD, EAU ou DEV pendant les heures normales de travail ou en dehors de ces heures, l'entrepreneur doit les signaler et les résoudre selon les délais indiqués dans le tableau suivant :



Environnement des bases de données	Délai pour application essentielle (de niveau 1)	Délai pour application non essentielle (pas de niveau 1)
Environnement de PRD	Délai de signalement du problème : dans l'heure qui suit Délai de résolution du problème : dans les 24 heures suivantes	Délai de signalement du problème : dans les 2 heures suivantes Délai de résolution du problème : dans les 24 heures suivantes
Environnements d'EAU et DEV	Délai de signalement du problème : dans les 2 heures suivantes Délai de résolution du problème : dans les 24 heures suivantes	Délai de signalement du problème : dans les 4 heures suivantes Délai de résolution du problème : dans les 48 heures suivantes

- iii. Chaque semaine, l'entrepreneur doit analyser les bases de données Oracle et SQL Server des environnements de PRD, EAU et DEV pour évaluer l'utilisation et la croissance de l'espace, et formuler des recommandations pour s'assurer que ces environnements fonctionnent correctement. Une fois l'analyse terminée, les recommandations doivent être incluses dans un rapport distinct à l'intention du responsable technique du BVG, dans un délai de cinq jours ouvrables, qui les examinera et les approuvera avant que l'entrepreneur apporte les changements. Le rapport abordera ce qui suit :
- la surveillance de la performance du système et la présentation de rapports de performance sous forme de graphiques;
 - la surveillance de l'utilisation de l'espace et ses tendances;
 - la surveillance et l'analyse du journal des erreurs des bases de données et la résolution des problèmes, au besoin;
 - la vérification de la fragmentation des tablespaces;
 - l'évaluation de l'espace disponible sur le disque;
 - l'évaluation de l'utilisation des bases de données et de leur performance, l'optimisation des requêtes;
 - la configuration et le stockage de renseignements supplémentaires dans des dépôts pour chaque environnement (PRD, EAU et DEV) avec paramètres, hôte/base de données, scripts.
- iv. Chaque semaine (ce devrait être tous les jours si des problèmes surviennent avec des applications essentielles), l'entrepreneur doit :
- fournir des renseignements sur les activités de surveillance, les alertes, les problèmes, les outils de détection des incidents et les capacités de production de rapports. Ces renseignements pourraient être inclus dans le même rapport d'incident que dans la section B.iii ci-dessus, avec des recommandations pour la santé des environnements de PRD, EAU et DEV;
 - générer un tableau de bord avec les indicateurs de santé de l'environnement, y compris l'information sur l'inventaire (p. ex., version, groupe, type de base de données et ses ensembles d'outils connexes). L'information devrait comprendre l'historique des changements et des mesures de gestion de la configuration effectuées dans chaque environnement (p. ex., analyse des causes fondamentales et détails du dépannage avec codes d'erreur correspondants, analyse des tendances du rendement de chaque environnement, rapports sur l'essai du changement pour chaque environnement) et fournir



des capacités de détection des problèmes avec des rapports à l'appui (p. ex., journal des erreurs récurrentes, des événements, des problèmes dans chaque environnement).

- v. Surveiller les services d'analyse et d'intégration du BVG dans les environnements de PRD, EAU et DEV avec Microsoft SQL Server, comme suit :
 - a. L'entrepreneur doit fournir des services de surveillance afin de maintenir les environnements de PRD et d'EAU dans une configuration à haute disponibilité (99,9 %), ce qui comprend, entre autres, la mise en miroir des bases de données, la mise en grappe et l'expédition des journaux de transactions à la Gestion des informations et des événements de sécurité (SIEM). Les bases de données SQL Server prennent en charge le logiciel principal de gestion des audits du BVG.
- vi. L'entrepreneur doit également fournir les ressources humaines ou technologiques nécessaires (logiciel de surveillance) pour fonctionner sur un site éloigné de reprise après sinistre au Canada qui exécute les bases de données Oracle et SQL Server pour l'environnement de PRD vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine (24/7).

C. Services d'entretien et de développement

Les services d'entretien et de développement comprennent ce qui suit :

Un examen initial des configurations actuelles des bases de données, des paramètres de stockage, des paramètres de mémoire, de la stratégie de sauvegarde, de la stratégie de sécurité et de la charge de travail liée aux applications. L'entrepreneur doit par la suite faire des recommandations pour garantir le bon fonctionnement des environnements de PRD, EAU et DEV avec Oracle et SQL Server et apporter les modifications requises.

- a) L'entrepreneur doit fournir des services d'administration de bases de données sur place ou à distance à l'aide de l'équipement du BVG pour gérer et exécuter les mises à niveau prévues du logiciel du SGBDR ou toute autre tâche de maintenance prévue (y compris le correctif de sécurité/la mise à niveau à partir d'Oracle, etc.). Le plan détaillé et les tâches de maintenance seront documentés avant le début des travaux et doivent comprendre les essais réalisés en partenariat avec le personnel du BVG. Le travail à effectuer doit respecter les normes et les pratiques exemplaires, et comprendra des activités de recherche au besoin.
- b) L'entrepreneur doit fournir des services d'élaboration et de maintenance de bases de données pour corriger les problèmes liés aux environnements de DEV, EAU et PRD.
 - i. Cela pourrait nécessiter des travaux sur place et/ou hors site. L'entrepreneur doit s'assurer que les sauvegardes fonctionnent correctement pour chaque environnement (DEV, EAU et PRD pour tous les sous-groupes/niveaux). Une sauvegarde est considérée comme réussie lorsque tous les sous-ensembles peuvent être facilement récupérés.
 - ii. Si des problèmes surviennent dans les environnements de DEV, EAU et PRD pendant les heures normales de travail ou en dehors de ces heures, l'entrepreneur doit y répondre et les résoudre selon les délais indiqués dans le tableau suivant :

Environnement des bases de données	Application de niveau I	Autre application
PRODUCTION	Délai de réponse : dans l'heure qui suit	Délai de réponse : dans les 2 heures suivantes



	Délai de résolution : dans les 24 heures suivantes	Délai de résolution : dans les 24 heures suivantes
DEV et EAU	Délai de réponse : dans les 2 heures suivantes Délai de résolution : dans les 24 heures suivantes	Délai de réponse : dans les 4 heures suivantes Délai de résolution : dans les 48 heures suivantes

- c) On reconnaît également qu'il peut y avoir des problèmes qui prendront plus de temps à résoudre, surtout s'ils nécessitent l'aide d'un fournisseur externe comme Oracle Corporation ou Microsoft. L'entrepreneur doit aider le personnel du BVG à diriger le fournisseur (comme Oracle Corporation et Microsoft) et à gérer avec lui la résolution des problèmes, et fournir un rapport d'étape officiel hebdomadaire au responsable technique du BVG pour les problèmes d'application essentielle (niveau 1).
- d) Maintenir les services d'analyse et les services d'intégration du BVG dans les environnements de DEV, EAU et PRD de Microsoft SQL Server.
- e) L'entrepreneur est chargé de maintenir les environnements de PRD et d'EAU de Microsoft SQL Server dans une configuration à haute disponibilité, ce qui comprend, entre autres, la mise en miroir des bases de données, la mise en grappe et l'expédition des journaux de transactions à la Gestion des informations et des événements de sécurité (SIEM). Les bases de données SQL Server prennent en charge le logiciel principal de gestion des audits du BVG.
- f) L'entrepreneur doit également fournir les ressources humaines ou technologiques nécessaires (logiciel de surveillance) pour fonctionner sur un site éloigné de reprise après sinistre au Canada qui exécute les bases de données Oracle et SQL Server pour l'environnement de PRD vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine (24/7).

III. RESPONSABILITÉS

A. Responsabilités du BVG

Le BVG :

- i. informera l'entrepreneur de toute activité qui pourrait avoir une incidence sur les livrables ou les échéances du projet;
- ii. donnera accès aux réseaux ministériels;
- iii. fournira une rétroaction régulière à l'entrepreneur sur les nouveaux enjeux ou préoccupations.
- iv. Le responsable technique du BVG fournira à l'entrepreneur retenu la documentation existante sur un support approprié. Tous les documents fournis à l'entrepreneur doivent être retournés au responsable technique à la fin du contrat. Le responsable technique mettra également en place le mécanisme nécessaire et fournira l'équipement et le logiciel qui permettront à l'entrepreneur de se connecter en toute sécurité au réseau du BVG. Aucune copie des données n'est autorisée.

B. Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur devra :

- i. fournir un soutien au BVG pendant l'évaluation des menaces et des risques et l'évaluation et l'autorisation de sécurité (processus d'attestation) pour l'outil ou la technologie de surveillance de l'entrepreneur;
- ii. aider le BVG à effectuer des évaluations de la vulnérabilité des composantes installées de l'outil ou de la technologie de surveillance de l'entrepreneur;



- iii. communiquer tout problème ou obstacle qui pourrait nuire à la capacité de l'entrepreneur d'accomplir toutes les tâches nécessaires et de fournir les livrables décrits dans le présent énoncé des travaux aux employés du BVG dès qu'ils se présentent;
- iv. collaborer avec les employés du BVG pour résoudre tout problème qui pourrait survenir dans le cadre de leur travail sur ce contrat;
- v. effectuer tout son travail en étroite consultation avec les employés du BVG.

IV. EXIGENCES EN MATÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS

Le responsable technique du Bureau du vérificateur général (BVG) du Canada recevra un rapport de situation officiel à la suite de la résolution de tout problème touchant les applications de niveau 1 pour tous les environnements décrits dans l'Énoncé des travaux. Ce rapport prendra la forme d'une Analyse des causes fondamentales et comprendra des renseignements comme, entre autres, les suivants : heure et jour de l'événement, systèmes touchés, durée, portée et impact, intervenants, description du problème, mesures correctives et principaux points à retenir. Dans l'éventualité où la résolution du problème nécessite un fournisseur externe, l'entrepreneur fournira un rapport de situation hebdomadaire officiel au responsable technique du BVG pour les problèmes d'applications essentielles (de niveau 1).

L'entrepreneur doit également fournir avec la facture un rapport de situation mensuel. Ce rapport mensuel doit, au minimum, renfermer l'information suivante :

- i. Incidents connexes qui se sont produits durant la période de référence, en faisant référence à tout rapport d'incident fourni au responsable technique du BVG, indiquant la date de l'incident, l'objet/le titre de l'incident;
- ii. Rapports hebdomadaires soumis pour la surveillance de bases de données et les tâches de soutien (voir section III.B);
- iii. Rapports de situation hebdomadaires soumis pour les services de maintenance et de développement (voir section III.C).

Le tableau suivant résume les exigences en matière de production de rapports pour l'entrepreneur, faisant référence à la partie respective dans l'Énoncé des travaux :

Nom du rapport	Description	Fréquence
Rapports de situation sous forme d'Analyse des causes fondamentales	À fournir pour tout problème d'applications de niveau 1 sur tous les environnements (Développement, Acceptation de l'utilisateur et Production), comme il est décrit à la section IV de l'Énoncé des travaux.	Au besoin, cinq jours ouvrables suivant la résolution du problème, ET Chaque semaine pour les problèmes nécessitant un fournisseur externe jusqu'à la résolution complète.
Rapports sur la surveillance de bases de données	Conformément à la section III.B.iii et III.B.iv, ci-dessus.	Toutes les semaines.
Rapport sur la maintenance de bases de données	Conformément à la section III.C.c, ci-dessus	Toutes les semaines pour les problèmes nécessitant un fournisseur externe jusqu'à la résolution complète du problème.
Rapport mensuel	À fournir avec la facture comme il est décrit à la section IV de l'Énoncé des travaux; le rapport et la facture seront acceptés par le responsable technique.	Mensuellement.



V. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Les travaux requis pour fournir les services d'administration de bases de données, de soutien, de surveillance, de développement et de maintenance seront exécutés principalement à distance et occasionnellement sur place, à l'administration centrale du BVG, située au 240, rue Sparks à Ottawa (Ontario). Le BVG fournira, au besoin, les installations nécessaires pour exécuter les travaux d'administration de bases de données sur place. Aucune dépense de voyage ne sera remboursée pour exécuter les travaux dans le cadre du contrat.

VI. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit utiliser un ordinateur portable du BVG pour accéder au réseau du BVG et il doit fournir les services de surveillance y compris son outil de surveillance. Le groupe de la sécurité du BVG évaluera l'outil de surveillance avant de l'installer sur l'équipement du BVG. L'entrepreneur fournira l'information et la documentation à l'appui sur le logiciel, laquelle comprend tout ce qui suit :

1. L'information sur le logiciel, le développeur, le fournisseur et le pays d'origine;
2. La façon dont le logiciel interagit avec le système d'exploitation et la connexion externe;
3. Les principales caractéristiques du logiciel;
4. Le flux de l'information du logiciel;
5. La connexion au réseau et l'intégration avec l'infrastructure existante;
6. Les vulnérabilités existantes et la fréquence de diffusion des correctifs du fournisseur;
7. Toute information qui est recueillie par le fournisseur et/ou le logiciel.

Tous les employés de l'entrepreneur doivent posséder une cote de sécurité du gouvernement du Canada au niveau « fiabilité » (minimum) avant le début de tout travail prévu au contrat.

L'entrepreneur doit accepter de suivre les règles et règlements de sécurité du BVG lorsqu'il travaille sur place ou à distance (par ex. les règles liées à l'émission d'un certificat ICP Entrust). La connexion au réseau du BVG sera faite en utilisant uniquement un logiciel et le matériel approuvés et fournis par le BVG.

Lorsqu'il effectue des travaux hors site, l'entrepreneur accepte de suivre les règles et règlements associés à l'émission d'un certificat ICP Entrust. La connexion au réseau du BVG sera faite en utilisant uniquement un logiciel et le matériel approuvés et fournis par le BVG. L'installation de tout autre logiciel sur l'équipement fourni par le BVG n'est en aucun cas permise, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du responsable technique du BVG. De plus, tout travail hors site portant sur le traitement de données Protégé B doit se faire dans les installations approuvées du BVG.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Pour les travaux décrits à la section III.B de l'Annexe A, Énoncé des travaux :

Tableau 1 – Prix mensuel fixe					
Catégorie	Année 1 du contrat : <i>(Durée de douze mois à partir de la date d'attribution du contrat)</i>	Année 2 du contrat : <i>(durée de douze mois à partir de la date de fin de l'année 1 du contrat)</i>	Année optionnelle 1 <i>(durée de douze mois à partir de la date de fin de l'année 2 du contrat)</i>	Année optionnelle 2 <i>(durée de douze mois à partir de la date de fin de l'année optionnelle 1)</i>	Année optionnelle 3 <i>(durée de douze mois à partir de la date de fin de l'année optionnelle 2)</i>
Services de surveillance de bases de données	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Pour les travaux décrits à la section III.A et à la section III.C de l'Annexe A, Énoncé des travaux :

Tableau 2 – Prix mensuel fixe					
Catégorie	Année 1 du contrat : <i>(durée de douze mois à partir de la date d'attribution du contrat)</i>	Année 2 du contrat : <i>(durée de douze mois à partir de la date de fin de l'année 1 du contrat)</i>	Année optionnelle 1 <i>(durée de douze mois à partir de la date de fin de l'année 2 du contrat)</i>	Année optionnelle 2 <i>(durée de douze mois à partir de la date de fin de l'année optionnelle 1)</i>	Année optionnelle 3 <i>(durée de douze mois à partir de la date de fin de l'année optionnelle 2)</i>
Services d'administration de base de données	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Services de maintenance et de développement.	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$