



Office of the
Auditor General
of Canada

Bureau du
vérificateur général
du Canada

NON CLASSIFIÉ — UNCLASSIFIED

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

Office of the Auditor General of Canada
Bureau du vérificateur général du Canada
E-mail: 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 : January 15, 2024
**14:00 Eastern Daylight Time /
14h00 Heure avancée de l'Est**

On - le : 15 janvier 2024

Title/Titre: MÉTHODE, FORMATION, CONSEILS ET EXAMEN DES PRATIQUES EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION DES TI	
Solicitation No / N° de l'invitation : RFP 410 /DDP 410	Date of Solicitation / Date de l'invitation December 19, 2023 19 décembre 2023
Address Enquiries to / Adresser toutes questions à Soo Yeon Cho 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 SÉCURITÉ	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
1.5 COMPTE RENDU	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 – SOUMISSION CONCURRENTIELLE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 – QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE OBLIGATOIRES MINIMALES DES RESSOURCES	18
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES.....	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	24
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	26
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	26
7.5 RESPONSABLES.....	26
7.6 PAIEMENT	27
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	28
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
7.9 LOIS APPLICABLES	29
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	30
7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	30
7.12 ASSURANCE	30
7.13 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	30
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	30
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	31
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	41

DDP 410 : MÉTHODE, FORMATION, CONSEILS ET EXAMEN DES PRATIQUES EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION DES TI

La demande de soumissions DDP 410 est publiée pour la prestation de services professionnels d'un entrepreneur afin qu'il fournisse une méthode, une formation, des conseils et un examen des pratiques en matière de vérification des TI, conformément à la description qui figure à l'annexe A – Énoncé des travaux.

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 : présente une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend une description de toutes les attestations et des autres renseignements à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les qualifications et l'expérience minimales obligatoires des ressources, ainsi que les critères techniques.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement;

1.2 Sommaire

Le Bureau du vérificateur général du Canada demande les services professionnels d'un entrepreneur afin qu'il fournisse une méthode, une formation, des conseils et un examen des pratiques en matière de vérification des TI, conformément à la description qui figure à l'annexe A – Énoncé des travaux. Le marché doit couvrir une période de trois (3) ans à compter de la date d'attribution du marché, plus une option irrévocable pour le BVG de prolonger la durée de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

1.3 Sécurité

La présente demande de soumissions comprend des exigences relatives à la sécurité. Pour 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.

1.4 Accords commerciaux

Cette exigence est soumise aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ZLEC), 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 entre le Canada et l'Union européenne (AECG), 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 et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

1.5 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 offre 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](#) (2022-06-08), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous.

- a) L'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, est supprimée en entier.
- b) L'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.
- c) L'article 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) L'alinéa 2d) de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié 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 : « présenter sa soumission uniquement à l'organisation du Bureau du vérificateur général du Canada (BVG) qui reçoit les soumissions comme l'indique la page 1 de la demande de soumissions; »

- e) L'article 06, soumissions déposées en retard, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
« Le BVG renverra ou supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture de la soumission stipulée. »
- f) L'article 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé 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 reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

g) L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), est supprimé en entier.

h) Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements est supprimé en entier.

i) Ajouter l'article 22, Difficultés techniques lors de la transmission des soumissions :

« Malgré toute disposition contraire aux articles (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou 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. »

j) Ajouter l'article 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 la soumission. 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 (2) jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque les éléments suivants ont été soumis par le soumissionnaire :

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 en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir. »

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse courriel indiquée ci-après à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions :

suppliers@oag-bvg.gc.ca

2.3 Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle

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

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.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

Le terme « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place de 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 cessation d'emploi, 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.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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 contrats, 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 qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

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

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

2.4 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat, inclusivement.

-
- b) Le Canada encourage les soumissionnaires à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », renferme de l'information sur les organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte, soit :
- le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
 - le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- (c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéances strictes** sont fixées pour le dépôt des plaintes, et que les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

L'État demande aux soumissionnaires de fournir 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)

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour la réalisation des travaux.

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.
- B.** 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.
- C.** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient revoir la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la partie 4, et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7 de la demande de soumissions.

Section III : Attestations

Dans la section III de leur offre, les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises dans la partie 5 et, le cas échéant, tout renseignement complémentaire associé.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir les éléments suivants :

1. leur nom légal;
2. le nom (y compris l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse courriel) de la personne que le soumissionnaire autorise à communiquer avec le Canada pour ce qui a trait à la soumission et à tout contrat qui pourrait être conclu à la suite de sa soumission;
3. pour l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la partie 2 de la demande de soumissions : la réponse requise pour chacune des questions et, dans l'affirmative, l'information requise;
4. pour l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumission :
 - 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 compléter ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière. Le Soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant dans son offre financière, pour chaque Partie (A et B), les éléments suivants spécifiés ci-dessous.

Sauf indication contraire, le Soumissionnaire doit fournir :

- I. Un prix ferme, tout compris, pour la partie A – Prix pour la méthodologie indiquée en dollars canadiens ;
- II. Un taux horaire ferme, tout compris, de chaque catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué à la partie B, indiqué en dollars canadiens.

Les taux décrits ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engendrés par :

- a. les éléments décrits dans la partie 7, Clauses du contrat subséquent, de cette demande de soumissions, devant être exécutés, livrés ou fournis dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch.
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c. la réaffectation des ressources;

afin de respecter les conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

Partie A – Prix fermes tout compris de la méthode

Les prix proposés resteront inchangés pendant toute la durée du contrat, y compris les années d'option.

Le soumissionnaire doit noter que le BVG n'achètera pas les 12 méthodes à la fois lors de l'attribution du contrat. Le BVG déterminera leur nombre et celles qui seront achetées au cours de la période du contrat en fonction des exigences et des priorités opérationnelles.

Nom de la technologie	Prix (en \$)	Taxes applicables (TPS, TVH, TVP)
Application générique (c.-à-d. applications développées en interne)		
SAP (c.-à-d. ECC et S/4 HANA)		
MS Dynamics (c.-à-d. Great Plains, DAX, D365)		
PeopleSoft Financials ou Système de gestion des ressources humaines		
Oracle Financials		
Ordinateur central : applicable à RACF, TSS, ACF2, Z/OS, Control-M, CA/7, TWS et CICS		
Serveur Windows et service d'annuaire		
Systèmes d'exploitation Unix (c'est-à-dire Aix, HP-UX, Linux et Unix)		
iSeries/AS400		
Base de données DB2		
Base de données Oracle		
Base de données MSSQL		
Sous-total – partie A	SOMME	

Partie B – Taux horaire ferme tout compris de chaque catégorie de ressources

Ces taux horaires fermes et tout compris s'appliquent à :

- Section III.1 de l'annexe A, Énoncé des travaux, Méthodologie de vérification des TI pour les mises à jour et les 10 technologies supplémentaires en fonction du taux horaire de la ressource de niveau gestionnaire ;
- Section III.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux, Formation à la vérification des TI basée sur le taux horaire de la ressource fournissant le service ;
- Section III.3 de l'annexe A, Énoncé des travaux, Méthodologie d'audit des TI Conseils basés sur le taux horaire de la ressource fournissant le service.
- Section III.4 de l'annexe A, Énoncé des travaux, Examen des pratiques de vérification des TI en fonction du taux horaire de la ressource qui fournit le service.

Nonobstant ce qui précède, pour la formation sur la vérification des TI, à la section III.2 de l'annexe A – Énoncé des travaux, des déplacements occasionnels peuvent être nécessaires, et l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé indiquées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapporte aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés. Tous les voyages doivent être autorisés au préalable par le BVG et tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Budget annuel de voyage : 5 000 \$

Tous les voyages doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du BVG et tous les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale.

Ressource Catégorie	Horaire Taux plafonds (année 1,2,3)	Horaire Taux plafonds (année d'option 1)	Horaire Taux plafonds (année d'option 2)	Taux plafond horaire moyen (tous les 5 ans) *
A. Partenaire	\$	\$	\$	Le Canada calculera
B. Gestionnaire	\$	\$	\$	Le Canada calculera
C. Vérificateur principal/expert-conseil	\$	\$	\$	Le Canada calculera
D. Vérificateur/expert- conseil	\$	\$	\$	Le Canada calculera

*Taux plafond horaire moyen de chaque catégorie de ressources = taux plafond horaire (année 1,2,3) x 3 + taux plafond horaire de l'année d'option 1 + taux plafond horaire de l'année d'option 2} divisé par 5

Définition d'une heure de travail et calcul proportionnel

Une heure correspond à 60 minutes sans comprendre les pauses-repas. Seules les heures réellement travaillées seront rémunérées; aucune disposition n'est prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une heure, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail en utilisant la formule suivante :

$$\text{(Minutes travaillées} \times \text{taux horaire ferme applicable)} \div 60 \text{ minutes}$$

N° de l'invitation – Solicitation No.
DDP 410

- i. Tout employé proposé doit être disponible pour travailler hors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- ii. Aucuns frais pour heures supplémentaires ne seront autorisés aux termes du contrat. Tout le temps de travail sera rémunéré selon le paragraphe susmentionné.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions sont évaluées en regard de toutes les exigences de la demande de propositions, y compris les critères d'évaluation technique.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par le membre A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en tant que coentreprise;

- o les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- o les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;

le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Consulter la pièce jointe 1 de la partie 4 – Qualifications et expérience obligatoires minimales des ressources.

Consulter la pièce jointe 2 de la partie 4 – Critères techniques.

4.1.2 Évaluation financière

Se reporter à la section 4.2.1.5 de la section 4.2 Critères de sélection.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %). Le processus de sélection décrit ci-dessous sera mené.

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c. obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères d'évaluation techniques (critère C – Capacité des ressources – Examen des pratiques de vérification des TI) qui sont cotés.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 10 % pour la partie A du prix et de 20 % pour la partie B du prix.

4.2.1.4 Pour établir la note pour le mérite technique, la note technique générale pour chaque soumission recevable sera établie comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles multiplié par le rapport de 70 %.

4.2.1.5 Pour établir la note pour le prix, la note pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit :

- a. Partie A – Somme des prix de la méthode pour 12 technologies nommées dans la pièce jointe 1 à la partie 3; le barème de prix sera indiqué et une note pour le prix de la partie A, déterminé comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable : la somme la plus faible de la partie A des soumissions recevables / la somme de la partie A de chaque soumission recevable x 10;
- b. Partie B – La somme du taux plafond horaire moyen pondéré pour chaque catégorie de ressources (taux plafond horaire moyen du partenaire x 20 % plus taux plafond horaire moyen du gestionnaire x 50 % plus taux plafond horaire moyen du vérificateur principal x 30 %) sera indiquée et une note pour le prix de la partie B, déterminée comme suit, sera attribuée à chaque soumission

N° de l'invitation – Sollicitation No.
DDP 410

recevable : la somme la plus basse du taux plafond horaire moyen pondéré de la partie B des soumissions recevables / la somme du taux plafond horaire moyen pondéré de la partie B de chaque soumission recevable x 20;

c. Les notes des parties A et B seront combinés.

4.2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.

4.2.1.7 La soumission retenue ne sera pas nécessairement celle ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le total des points disponibles dans l'exigence technique est égal à 135.

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (partie A : 10 %; partie B : 20 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission (partie A)		20 000,00 \$	30 000,00 \$	25 000,00 \$
Prix évalué de la soumission (partie B)		350 \$	320 \$	300 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix (partie A)	$20/20 \times 10 = 10$	$20/30 \times 10 = 6,67$	$20/25 \times 10 = 8$
	Note pour le prix (partie B)	$300/350 \times 20 = 17,14$	$300/320 \times 20 = 18,75$	$300/300 \times 20 = 20$
Note combinée		86,77	71,57	75,70
Note globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

ANNEXE 1 de la PARTIE 4 – Qualifications et expériences obligatoires minimales des ressources

Le tableau suivant offre les qualifications et expériences minimales obligatoires pour chaque catégorie de ressources. Ce critère doit être respecté par chacune des ressources proposées par le soumissionnaire. S'il y a lieu, chaque ressource proposée possédant un diplôme universitaire ou collégial doit être titulaire, au minimum, d'un certificat décerné par une université ou un collège canadien reconnu, ou d'un diplôme équivalent selon les normes établies par un organisme canadien reconnu d'évaluation des diplômes, si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada. La liste des organisations reconnues est affichée sur le site Web du [Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux](#).

Catégories de ressources et exigences	Vérifications des systèmes et de la technologie de l'information
Partenaires/directeurs généraux	
1. Études et désignations	<ul style="list-style-type: none"> • Désignation dans un domaine lié à la TI (désignation CISA , CISSP, CISM ou CRISC) • Diplôme universitaire de premier cycle (par exemple, baccalauréat ou diplôme équivalent ou supérieur)
2. Expérience minimale	Au cours des quinze (15) dernières années, dix (10) années cumulées d'expérience en vérification des TI et des systèmes, dont cinq (5) années en gestion de missions
Gestionnaires	
1. Études et désignations	<ul style="list-style-type: none"> • Désignation dans un domaine lié à la TI (désignation CISA , CISSP, CISM ou CRISC) • Diplôme universitaire de premier cycle (par exemple, baccalauréat ou diplôme équivalent ou supérieur)
2. Expérience minimale	Au cours des dix (10) dernières années, huit (8) années cumulées d'expérience en vérification des TI et des systèmes, dont trois (3) années en gestion de missions
Vérificateurs principaux/experts-conseils	
1. Études et désignations	<ul style="list-style-type: none"> • Désignation dans un domaine lié à la TI (désignation CISA , CISSP, CISM ou CRISC) • Diplôme universitaire de premier cycle (par exemple, baccalauréat ou diplôme équivalent ou supérieur)
2. Expérience minimale	Au cours des cinq (5) dernières années, deux (2) années cumulées d'expérience en vérification des TI et des systèmes, dont une (1) année d'expérience en supervision
Vérificateurs/experts-conseils	
1. Études et désignations	Diplôme universitaire dans un domaine lié aux TI
2. Expérience minimale	Au cours des cinq (5) dernières années, une (1) année d'expérience en vérification des TI et des systèmes

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-après.

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

N°	Exigences obligatoires	Conforme	
		Oui	Non
O1	Le soumissionnaire doit attester que toutes les ressources proposées répondent aux qualifications minimales obligatoires énoncées dans la PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – Qualifications et expérience minimales obligatoires des ressources, et fournir une liste des ressources, y compris leurs noms complets, leur niveau de ressource et la partie de l'énoncé des travaux que chaque ressource exécutera (méthode de vérification des TI, formation sur la vérification des TI, conseils en matière de vérification des TI et examen des pratiques de vérification des TI) conformément aux exigences de composition de l'équipe de la section IV – Énoncé des travaux.		

2. Critères techniques cotés

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

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Remarques :

- i. Si plus d'une ressource est proposée par catégorie de ressources, seule la première ressource de chaque catégorie dans l'ordre de présentation sera évaluée.
- ii. Lorsque le soumissionnaire est invité à démontrer le nombre d'années d'expérience, une durée de mission agrégée en mois sera utilisée pour l'évaluation. Les périodes de chevauchement entre les contrats ne seront comptées qu'une seule fois.

Exigences cotées			
Facteurs à considérer	Matrice de notation	Max.	Min.
A. Capacité du soumissionnaire			
La démonstration doit être soumise sous la forme d'un résumé des contrats achevés dans les 10 ans suivant la date de clôture des soumissions, y compris une brève description des clients, des technologies de TI concernées, de la période de mission (date de début et de fin – mois et année) et des travaux effectués.			
A1. Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en vérification et application d'une méthode de vérification des TI pour les 12 technologies essentielles (5 systèmes d'application et 7 systèmes d'infrastructures) développées par le soumissionnaire à l'appui des vérifications des états financiers.	<ul style="list-style-type: none"> Les points seront attribués proportionnellement au nombre de technologies dans lesquelles le soumissionnaire a démontré son expérience. Chaque technologie se verra attribuer deux (2) points, et le soumissionnaire pourra obtenir jusqu'à 24 points. 	24	
A2. Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en élaboration et prestation d'une formation pour les 12 technologies	<ul style="list-style-type: none"> Les points seront attribués proportionnellement au nombre de technologies dans lesquelles le 	12	

essentielles (5 systèmes d'application et 7 systèmes d'infrastructures) développées par le soumissionnaire à l'appui des vérifications des états financiers.	soumissionnaire a démontré son expérience. Chaque technologie se verra attribuer 1 point, et le soumissionnaire pourra obtenir jusqu'à 12 points.		
A3. Le soumissionnaire doit démontrer le nombre d'années d'expérience dans la vérification et l'application de la méthode de vérification des TI développées par le soumissionnaire à l'appui des vérifications des états financiers.	<ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire a démontré au moins dix années d'expérience (14 points). Le soumissionnaire a démontré plus de 8, mais moins de 10 ans d'expérience (9 points). Le soumissionnaire a démontré plus de 5, mais moins de 8 ans d'expérience (4 points). Le soumissionnaire a démontré 5 ans d'expérience ou moins (0 point). 	14	
<p>B. Capacité en matière de ressources – Vérification et application d'une méthode de vérification des TI, formation et autres compétences</p> <p>Fournir un curriculum vitae détaillé des ressources pour un partenaire, un gestionnaire, un vérificateur principal/expert-conseil répondant aux exigences ci-dessous. Chaque ressource proposée par le soumissionnaire sera évaluée sur 35 points et une moyenne sera établie pour les notes de toutes les ressources.</p>			
B1. Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource détient de l'expérience en vérification et application d'une méthode de vérification des TI pour les 12 technologies essentielles, telles qu'elles sont énumérées dans la section III.1 de l'Énoncé des travaux, à l'appui des vérifications des états financiers. Quant aux ressources du partenaire et du gestionnaire, leur expérience dans la direction et la gestion de missions de vérification, au cours desquelles la méthode de vérification des TI est appliquée aux 12 technologies essentielles, est acceptable.	<ul style="list-style-type: none"> Les points seront attribués proportionnellement au nombre de technologies dans lesquelles la ressource a démontré son expérience. 1,25 point est attribué à chaque technologie, et la ressource peut obtenir jusqu'à 15 points. 	15	
B2. Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource détient de l'expérience en prestation de formations pour au moins l'une des douze technologies essentielles, telles qu'elles sont énumérées dans la section III.1 de l'Énoncé des travaux, en répondant aux critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> possède des connaissances approfondies et une expérience pratique dans le sujet présenté; est capable de fournir des exemples concrets et de répondre de manière indépendante aux questions des clients dans le sujet présenté; possède une expérience récente au cours des trois (3) dernières années dans l'application de la méthode de vérification des TI dans les missions de vérification. 	<ul style="list-style-type: none"> La réponse couvre entièrement le critère en fournissant un niveau de détail approfondi. (15 points) La réponse couvre la majorité des aspects du critère en fournissant un niveau de détail significatif. (12 points) La réponse couvre les aspects généraux du critère en fournissant un niveau de détail adéquat. (9 points) La réponse couvre certains aspects du critère en fournissant un certain niveau de détail. (6 points) La réponse couvre à peine le critère en fournissant très peu ou pas de détails. (3 points) La réponse ne concernait pas le critère. (0 point) 	15	
B3. Le soumissionnaire a démontré que la ressource a un titre comptable telle que	<ul style="list-style-type: none"> La ressource a un titre comptable ou est bilingue. (5 points) 	5	

Comptable professionnel agréé (CPA) OU est bilingue en anglais et en français. Le bilinguisme signifie que la personne peut communiquer dans les deux langues tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.	<ul style="list-style-type: none"> • La ressource n'a pas un titre comptable et n'est pas bilingue. (0 point) 		
<p>C. Capacité des ressources – Examen des pratiques de vérification des TI</p> <p>La démonstration doit être soumise sous la forme de résumés de deux (2) missions achevées ou en cours, mais au moins à la moitié de la période totale de la mission dans les cinq (5) ans suivant la date de clôture des soumissions, y compris une brève description des clients, des technologies de TI concernées, de la période de mission (date de début et de fin – mois et année) et des travaux effectués. Le soumissionnaire est autorisé à proposer un ensemble de ressources différent des ressources proposées pour l'exigence cotée B afin d'effectuer l'examen des pratiques de vérification des TI. Chaque résumé de mission peut obtenir jusqu'aux nombres de points indiqués pour chaque niveau de ressource, et l'on calculera la moyenne des notes obtenues pour les deux résumés.</p>			
C1 Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource du partenaire possède de l'expérience dans la direction, la gestion ou la réalisation d'un examen des pratiques de vérification des TI de fichiers complexes.	<ul style="list-style-type: none"> • La ressource a de l'expérience avec des fichiers modérément complexes impliquant cinq (5) technologies de l'information par examen. (3 points) • La ressource a de l'expérience avec des fichiers modérément complexes impliquant quatre (4) technologies de l'information par examen. (2 points) • La ressource a de l'expérience avec des fichiers modérément complexes impliquant trois (3) technologies de l'information par examen. (1 point) • Le soumissionnaire n'a pas répondu au critère ou la ressource a de l'expérience avec des fichiers non complexes impliquant deux (2) technologies de l'information ou moins par examen. (0 point) 	3	
C2 Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource du gestionnaire possède de l'expérience dans la gestion ou la réalisation de l'examen des pratiques de vérification des TI de dossiers complexes.	<ul style="list-style-type: none"> • La ressource a de l'expérience avec des fichiers modérément complexes impliquant cinq (5) technologies de l'information par examen. (3 points) • La ressource a de l'expérience avec des fichiers modérément complexes impliquant quatre (4) technologies de l'information par examen. (2 points) • La ressource a de l'expérience avec des fichiers modérément complexes impliquant trois (3) technologies de l'information par examen. (1 point) • Le soumissionnaire n'a pas répondu au critère ou la ressource a de l'expérience avec des fichiers non complexes impliquant deux (2) technologies de l'information ou moins par examen. (0 point) 	3	8
C3 Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource du vérificateur principal possède de l'expérience dans la réalisation	<ul style="list-style-type: none"> • La ressource a de l'expérience avec des fichiers modérément complexes impliquant cinq (5) technologies de l'information par examen. (9 points) 	9	

N° de l'invitation – Solicitation No.
DDP 410

de l'examen des pratiques de vérification des TI de dossiers complexes.	<ul style="list-style-type: none"> • La ressource a de l'expérience avec des fichiers modérément complexes impliquant quatre (4) technologies de l'information par examen. (6 points) • La ressource a de l'expérience avec des fichiers modérément complexes impliquant trois (3) technologies de l'information par examen. (3 points) • Le soumissionnaire n'a pas répondu au critère ou la ressource a de l'expérience avec des fichiers non complexes impliquant deux (2) technologies de l'information ou moins par examen. (0 point) 		
Total de la note technique		100	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation fournie avec sa soumission comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la 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 » (Programme de contrats fédéraux) qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

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

5.1.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.1.2.1 Statut et disponibilité des ressources

Clause [A3005T](#) du *Guide des CCUA* (2010-08-16) – Statut et disponibilité du personnel

5.1.2.2 Études et expérience

Clause [A3010T](#) du *Guide des CCUA* (2010-08-16) – Études et expérience

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

6.1 Exigences relatives à la 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 cote ou attestation de sécurité du gouvernement du Canada en règle au moins de niveau « fiabilité ». Les soumissionnaires doivent fournir le nom et la date de naissance 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 d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. Tout retard lié à l'attribution d'un contrat afin de permettre l'obtention de l'attestation de sécurité nécessaire sera à la seule 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, qui se trouve à l'annexe A.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

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 « l'État » désignent Sa Majesté le Roi du chef du Canada tel que représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir en son nom ou, s'il y a lieu, un ministre approprié à qui le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs, tâches ou 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 le vérificateur général du Canada et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom du vérificateur général.

- b) L'article 02, 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 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 conditions identifiées par un numéro, une date et un titre dans le contrat y sont incorporées par renvoi et en font partie intégrante comme si elles y étaient formellement reproduites.

- c) L'article 41, Dispositions relatives à l'intégrité – Marché est supprimée dans sa totalité.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Le document 4007 (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.3 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.2.4 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour mener à bien les travaux prévus au contrat : _____ (*insérer au moment de l'octroi du contrat*).

7.3 Exigences relatives à la 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 cote ou attestation de sécurité du gouvernement du Canada en règle au moins de niveau « fiabilité ». Les soumissionnaires doivent fournir le nom et la date de naissance 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.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat va de la date de l'attribution au _____ inclusivement (*insérer au moment de l'octroi du contrat*).

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 deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe B – Base de paiement.

Le Canada peut se prévaloir de ces options n'importe quand, en adressant à l'entrepreneur un avis, par écrit, au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Les options ne pourront être exercées que par l'autorité contractante, et seront confirmées, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Soo Yeon Cho
Titre : Conseillère principale, Passation de marchés et approvisionnement
Bureau du vérificateur général du Canada
Adresse : 240, rue Sparks
Courriel : sooyeon.cho@oag-bvg.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____ (*insérer au moment de l'octroi du contrat*)

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - ___

Télécopieur : ___ - ___ - ___

Adresse courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à remplir lors de l'attribution du contrat)

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.1.1 Partie A – Prix fermes et tout compris pour la méthodologie

Le contractant recevra un prix ferme et tout compris pour la méthodologie afin d'assurer une livraison satisfaisante de la méthodologie conformément à la base de paiement de l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.6.1.2 Partie B – Taux horaire ferme tout compris de chaque catégorie de ressources

L'entrepreneur recevra un taux horaire ferme tout compris de chaque catégorie de ressources pour l'achèvement satisfaisant des travaux, tel que décrit et demandé dans le bon de commande, conformément à la base de paiement de l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Ce taux horaire ferme tout compris s'applique à :

- Section III.1 de l'annexe A, Énoncé des travaux, Méthodologie de vérification des TI pour les mises à jour et les 10 technologies supplémentaires en fonction du taux horaire de la ressource de niveau gestionnaire ;
- Section III.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux, Formation à la vérification des TI basée sur le taux horaire de la ressource fournissant le service ;
- Section III.3 de l'annexe A, Énoncé des travaux, Méthodologie d'audit des TI Conseils basés sur le taux horaire de la ressource fournissant le service.
- Section III.4 de l'annexe A, Énoncé des travaux, Examen des pratiques de vérification des TI en fonction du taux horaire de la ressource qui fournit le service.

7.6.2 Limitation des dépenses

La limite des dépenses en vertu du présent contrat est de _____ \$ (*à insérer lors de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.6.3 Responsabilité totale du Canada

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du marché ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*à insérer à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
- B. 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, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada sans avoir obtenu d'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
1. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
- C. 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 cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.4 Modalités de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

7.6.5 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.7 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) La facture originale doit être envoyée à l'adresse courriel suivante pour attestation et paiement : finance@oag-bvg.gc.ca.

- b) Une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet dont le nom est indiqué dans le contrat, à la section intitulée « Responsables ».

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat et la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) le document 2035 (12-01-2022), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date [année-mois-jour] de la soumission*). Si la soumission a été clarifiée ou modifiée au moment de l'attribution du contrat, ajoutez, selon le cas : « clarifiée le _____ (*année-mois-jour*) » et « modifiée le _____ (*année-mois-jour*) ».

7.11 Ressortissants étrangers

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

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

7.12 Assurance

Clause du I [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

7.13 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.14 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 marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

I. Contexte :

Le Bureau du vérificateur général du Canada (BVG) effectue des études et des audits indépendants qui fournissent de l'information, une assurance et des avis objectifs au Parlement, aux assemblées législatives territoriales, aux conseils d'administration des sociétés d'État, au gouvernement et à la population canadienne. L'administration centrale du BVG est située à Ottawa et ses quatre bureaux régionaux se trouvent à Vancouver, Edmonton, Montréal et Halifax. Pour en savoir plus sur le BVG, veuillez visiter le site www.oag-bvg.gc.ca.

À l'appui des travaux liés à la vérification des TI exécutés sur les vérifications des états financiers, le BVG a besoin des services professionnels d'un entrepreneur pour fournir à l'équipe de vérification des TI du BVG une méthode de vérification des TI, dispenser une formation technique ciblée sur les exigences du BVG en vue d'améliorer les connaissances techniques et l'expertise de l'équipe en matière de vérification des contrôles généraux de la technologie de l'information (CGTI) à l'appui des vérifications des états financiers, et offrir des conseils techniques liés à la méthode acquise. En outre, le BVG exige qu'un entrepreneur fournisse au BVG une évaluation de l'application de la méthode des CGTI acquise pour une vérification des états financiers avec une dépendance planifiée aux dépendances relatives à la TI (c.-à-d. des contrôles ou calculs automatisés des applications, des rapports ou des contrôles manuels dépendants de la TI).

II. Objectif :

Le BVG exige qu'un entrepreneur lui fournisse ce qui suit :

1. Méthode de vérification des TI : livraison et mise à jour d'une méthode de vérification des TI pour les technologies demandées.
2. Formation sur la méthode de vérification des TI : préparation de documents de formation sur la méthode de vérification des TI et formation sur la vérification des technologies demandées.
3. Conseils sur la méthode de vérification des TI : offre de conseils sur la méthode de vérification des TI « sur demande ».
4. Examen des pratiques de vérification des TI : évaluation de la conformité des dossiers de vérification aux normes professionnelles et à la méthode pour déterminer les deux aspects à améliorer, ainsi que les éventuels cas de non-conformité afin de faire un suivi approprié ou de prendre des mesures correctives adéquates au besoin.

III. Description des produits livrables et portée des travaux :

1. Méthode de vérification des TI

L'entrepreneur doit élaborer et livrer la méthode technique de vérification des TI pour chaque technologie demandée. La méthode de vérification des TI fournie doit être adaptée aux objectifs du BVG dans la réalisation de vérifications des TI à l'appui des opinions en matière de vérification des états financiers dans le contexte d'une vérification législative du gouvernement.

La méthode de vérification des TI livrée par l'entrepreneur doit être détaillée et adaptée afin de traiter de la manière de vérifier les CGTI pour la technologie donnée. Elle doit inclure la fourniture de programmes de vérification détaillés et de documents de travail (ou de contenu pouvant être transformé en documents de travail) sur la façon de tester les GCTI pour la technologie donnée. Les programmes de vérification doivent inclure des renseignements sur les objectifs et la conception de chaque contrôle mis à l'essai, les difficultés possibles, les sources d'éléments probants, la façon de mettre à l'essai la mise en œuvre du

contrôle, la façon de mettre à l'essai l'efficacité du fonctionnement (c'est-à-dire l'attribution de critères) et les lacunes courantes rencontrées.

La méthode fournie par l'entrepreneur doit être indépendante de tout outil exclusif et ne doit s'appuyer sur aucun logiciel de vérification. Pour plus de clarté, la méthode doit pouvoir être appliquée manuellement et indépendamment par le BVG à l'avenir sans l'utilisation d'aucun outil ou logiciel de vérification.

L'entrepreneur doit en outre reconnaître ses responsabilités relatives à la violation de la propriété intellectuelle, comme prévu dans les clauses du contrat subséquent, Conditions générales [2035](#) (2022-12-01) de l'article 25. Propriété intellectuelle et violation et redevances.

Tous les documents sur les méthodes fournis par l'entrepreneur doivent :

- i. être livrés au format Microsoft Word ou Excel;
- ii. être adaptés à la technologie donnée;
- iii. être livrés en anglais.

Chaque année, l'entrepreneur peut être invité à évaluer si l'une ou l'autre des méthodes de vérification des TI livrée dans le passé est obsolète, ainsi qu'à indiquer les changements à apporter aux programmes de vérification. Dans le cadre de la demande annuelle, on pourrait demander à l'entrepreneur de mettre à jour la méthode précédemment fournie ou de fournir de nouveaux programmes de vérification détaillés pour les méthodes obsolètes indiquées.

La méthode de vérification des TI doit être harmonisée avec les dispositions des Normes canadiennes d'audit (NCA) et des normes relatives aux états financiers.

Technologies couvertes par la méthode de vérification des TI :

La méthode de vérification des TI doit être facilement accessible et être fournie dans les 10 jours ouvrables à la demande du BVG pour les technologies essentielles suivantes.

Technologies essentielles

Systemes d'applications financières :

- Application générique (c.-à-d. applications développées en interne)
- SAP (c.-à-d. ECC et S/4 HANA)
- MS Dynamics (c.-à-d. Great Plains, DAX, D365)
- PeopleSoft Financials ou Système de gestion des ressources humaines
- Oracle Financials

Systemes d'infrastructures :

- Ordinateur central : applicable à RACF, TSS, ACF2, Z/OS, Control-M, CA/7, TWS et CICS
- Serveur Windows et service d'annuaire
- Systemes d'exploitation Unix (c'est-à-dire Aix, HP-UX, Linux et Unix)
- iSeries/AS400
- Base de données DB2
- Base de données Oracle
- Base de données MSSQL

Technologies et outils supplémentaires liés à la vérification des TI

La méthode de vérification des TI peut être requise notamment pour les domaines supplémentaires suivants et être fournie dans un délai de quatre (4) semaines ou dans un délai acceptable pour le BVG sur demande :

- Enterprise One de JD Edwards
- Informatique (comme Azure et AWS)
- Base de données ADABAS
- Automatisation de processus robotisés
- Logiciel de registre distribué (c.-à-d. une technologie de type chaîne de blocs)
- Outils de gestion de l'identité et des droits d'accès/de gestion des accès privilégiés (comme SailPoint)
- Gestion du code source (comme Endeavor, Azure DevOps et Team Foundation Server [TFS])
- Conversions de système et mise en œuvre des systèmes
- Examen des rapports de vérification de tiers (c.-à-d. les rapports sur les contrôles des systèmes et de l'organisation [CSO])
- Évaluation des risques propres aux contrôles généraux de la TI

2. Formation sur la vérification des TI

L'entrepreneur doit élaborer et dispenser une formation sur mesure en matière de vérification des TI en fonction des besoins du BVG et de la méthode de vérification des TI demandée.

Chaque formation doit être dispensée par un maximum de deux (2) instructeurs qui :

- i. possèdent une connaissance approfondie et une expérience pratique du sujet présenté;
- ii. sont capables de fournir des exemples concrets et de répondre de manière indépendante aux questions du BVG sur le sujet présenté;
- iii. possèdent une expérience récente au cours des trois (3) dernières années dans l'application de cadres de vérification des TI;
- iv. ont été passés en revue et approuvés par le BVG, par écrit, avant la formation.
L'entrepreneur doit donner le nom des instructeurs et leur expérience pertinente.

La formation sera :

- i. planifiée avec le consentement mutuel de l'entrepreneur et du BVG;
- ii. tenue dans la région de la capitale nationale (lieu à déterminer) ou livrée virtuellement, comme convenu d'un commun accord par le BVG et l'entrepreneur;
- iii. donnée en anglais; cependant, un instructeur bilingue serait considéré comme un atout.

Les documents de formation fournis et enseignés par l'entrepreneur doivent :

- i. être préparés et remis à la personne-ressource du BVG au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de livraison prévue du cours;
- ii. être remis en format Microsoft Word, Excel, PowerPoint ou PDF;
- iii. être indépendants de tout outil exclusif et ne s'appuyer sur aucun logiciel de vérification;
- iv. être adaptés afin d'inclure des scénarios propres à la technologie (c'est-à-dire des exemples de résultats attendus basés sur la méthode de vérification des TI fournie) ou des exercices pratiques;
- v. être livrés en anglais.

L'entrepreneur doit :

- i. fournir une personne-ressource principale, nommée d'un commun accord, pour chaque événement de formation;

- ii. offrir une plateforme de formation en ligne convenue d'un commun accord. À l'heure actuelle, les plateformes approuvées par le BVG comprennent Microsoft Teams, Zoom et Webex;
- iii. prévenir la personne-ressource du BVG en cas de changement de personnes offrant la formation, dans un délai d'au moins 20 jours ouvrables suivant tout événement prévu.

À l'appui de l'entrepreneur qui dispense la formation sur la vérification des TI, il incombe au BVG de :

- i. fournir une personne-ressource principale du BVG;
- ii. discuter et examiner la méthode de vérification des TI et les documents de formation avant la formation;
- iii. donner à l'entrepreneur un nombre final de participants au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de prestation prévue du cours;
- iv. fournir un centre de formation approprié et de l'équipement audiovisuel lorsque le lieu de formation est sur place dans les bureaux du BVG.

Chaque formation doit être précédée de la remise de la méthode de vérification des TI.

L'entrepreneur peut être invité à élaborer des mises à jour de la formation en fonction des besoins et des pratiques exemplaires du BVG, pour chacune des technologies décrites à la section III.1 ci-dessus. Dans le cadre de cette mise à jour, le BVG sera tenu au courant de tout changement de méthode, d'approche, de critères de contrôle et d'exigences concernant la portée, le cas échéant.

3. Conseils sur la méthode de vérification des TI

- A. Deux fois l'an, l'entrepreneur doit fournir des mises à jour sur les tendances en matière de TI qui peuvent inclure celles relatives aux changements dans la vérification des TI et doivent être fournies par une personne ayant un niveau d'expérience pratique approprié (du niveau du vérificateur principal au partenaire). Ces mises à jour peuvent notamment porter sur :
 - la cybersécurité,
 - de nouveaux outils et de nouvelles technologies,
 - la sensibilisation aux pratiques de l'industrie.
- B. L'entrepreneur doit être disponible pour fournir des conseils au BVG sur demande. Les conseils peuvent prendre la forme de réponses aux questions du BVG concernant la formation dispensée, la mise en œuvre de la méthode dans les dossiers du BVG, les problèmes liés à la vérification des TI ou le dépannage de l'utilisation de la méthode et des documents fournis par l'entrepreneur. Des conseils peuvent être demandés en utilisant le processus d'ordres de travail décrit à la section 4. Ordres de travail sous VII. Autres facteurs à considérer de l'énoncé des travaux.

4. Examen des pratiques de vérification des TI

L'entrepreneur doit effectuer chaque année un (1) examen des pratiques couvrant les travaux effectués sur les CGTI, y compris l'évaluation des risques et la détermination des dépendances TI à l'appui d'une vérification des états financiers. Les technologies à couvrir par l'examen des pratiques comprennent notamment celles mentionnées à la section III.1.

La portée de l'examen des pratiques sera la suivante :

- i. Les travaux d'examen des pratiques peuvent inclure des entretiens, l'obtention de documents, l'analyse de renseignements et la formulation de recommandations sur les pratiques de vérification.
- ii. L'examineur des pratiques examinera un dossier de vérification prédéterminé sélectionné par le BVG afin de s'assurer que les conclusions sur les contrôles et les dépendances TI testés sont appropriées et étayées par des éléments probants suffisants trouvés dans les dossiers de vérification.
- iii. L'examen des pratiques ne sera effectué que sur les dossiers qui ont été complétés.
- iv. L'examen des pratiques sera limité à un maximum de deux (2) applications et leur infrastructure de support (c.-à-d. la base de données et le système d'exploitation) par fichier, conformément à la sélection du BVG.
- v. Le BVG devrait fournir un accès rapide à tous les dossiers de vérification (électroniques et papier).
- vi. L'examen des dossiers doit être effectué dans un délai raisonnable (c'est-à-dire sur une période de deux [2] mois) par une personne au niveau du vérificateur principal ou à un niveau supérieur.
- vii. Des discussions continues entre le ou les examineurs des pratiques et l'équipe de vérification des TI du BVG qui a effectué les travaux sur le dossier doivent avoir lieu tout au long du processus d'examen des pratiques; le directeur de la vérification des TI responsable du dossier de vérification doit être informé des questions à discuter lors du compte rendu final.
- viii. L'examineur des pratiques vérifiera si les travaux ont été effectués conformément aux normes professionnelles et si la méthode a été appliquée de manière appropriée.
- ix. L'examineur des pratiques vérifiera si les consultations appropriées ont eu lieu et si les conclusions qui en résultent ont été documentées et mises en œuvre.
- x. L'examineur des pratiques vérifiera si les travaux effectués appuient les conclusions tirées et sont documentés de manière appropriée.
- xi. L'examineur des pratiques vérifiera si les données probantes obtenues sont suffisantes et appropriées pour étayer la conclusion.
- xii. L'examineur des pratiques évaluera la gravité et la disposition des lacunes en matière de contrôle décelées et si elles ont été suffisamment documentées et soutenues de manière appropriée.
- xiii. L'examineur des pratiques examinera la note de service concernant l'achèvement de la vérification des TI et confirmera l'absence de lacunes non résolues.
- xiv. Après avoir terminé l'examen, les examineurs des pratiques informeront verbalement le directeur de la vérification des TI de la mission et le directeur principal responsable de l'assistance aux missions d'audit, si nécessaire, des conclusions de l'examen.
- xv. Un rapport provisoire à l'attention du directeur de vérification des TI de la mission doit être publié au format Microsoft Word pour le travail d'examen des pratiques effectué par fichier dans les deux semaines suivant l'exposé verbal.
- xvi. Le rapport devrait indiquer si le BVG n'est pas conforme aux normes professionnelles ou à la méthode et comprendre un résumé des conclusions et des recommandations d'amélioration.
- xvii. Le directeur de la vérification des TI responsable du fichier examiné doit fournir des commentaires sur l'exactitude factuelle des conclusions (le cas échéant) dans les cinq jours ouvrables suivant la réception du rapport provisoire.
- xviii. L'examineur des pratiques doit viser à obtenir l'accord du directeur de la vérification des TI de la mission pour toute constatation. Lorsque cela n'est pas possible, tout désaccord doit être documenté dans le rapport.
- xix. Le rapport final sera distribué aux directeurs de la vérification des TI et au directeur principal de l'assistance aux missions d'audit. Ce rapport sera signé par le directeur de l'audit informatique, par le directeur principal de l'assistance aux missions d'audit et par l'examineur des pratiques.
- xx. Pour chaque dossier examiné, un rapport distinct sera produit.

À l'appui de l'entrepreneur effectuant l'examen des pratiques de vérification des TI, le BVG est responsable de :

- i. faciliter l'accès de l'entrepreneur au site intranet du BVG pour que lui et sa ressource obtiennent tous les conseils et outils de vérification pertinents du BVG, et une description ou des conseils sur la façon dont ils sont utilisés;
- ii. fournir un ordinateur portable du BVG avec un logiciel de vérification à la ressource de l'entrepreneur pendant la durée des travaux;
- iii. faciliter l'accès de l'entrepreneur aux renseignements et données pertinents, y compris aux fichiers de documents de travail internes et aux documents justificatifs;
- iv. répondre aux questions de l'entrepreneur relatives aux fichiers sélectionnés pour examen dans les deux (2) jours ouvrables.

IV. Qualifications et expérience obligatoires minimales des ressources

Le tableau ci-dessous présente les qualifications minimales pertinentes pour chaque catégorie de ressources. Les entrepreneurs DOIVENT proposer des ressources qui satisfont aux qualifications minimales énumérées ou qui les dépassent. Le BVG s'attend à ce qu'une équipe d'au plus quinze (15) ressources soit nécessaire pour effectuer les travaux de la méthode de vérification des TI, de la formation et des services consultatifs (section III.1, III.2 et III.3), et l'équipe doit comprendre au moins un (1) partenaire, un (1) gestionnaire et un (1) vérificateur principal/expert-conseil. Les autres membres de l'équipe doivent être choisis par l'entrepreneur. Pour les travaux d'examen des pratiques de vérification des TI (Section III.4), le BVG s'attend à ce qu'une équipe de ressources composée d'un minimum de trois (3) personnes – un (1) partenaire, un (1) gestionnaire et un (1) vérificateur principal/expert-conseil puisse être requise pour exécuter les travaux; il pourrait s'agir d'un ensemble de ressources distinct de l'équipe de la méthode de vérification des TI, de la formation et des services consultatifs (section III.1, III.2 et III.3). Il convient de noter que le niveau de ressource de vérificateur/expert-conseil n'est pas requis pour l'examen des pratiques de vérification des TI et qu'il existe des qualifications supplémentaires requises pour les formateurs, comme décrit dans la section III.2 – Formation sur la vérification des TI.

Le BVG demandera le curriculum vitae des ressources proposées pour chaque mission pendant la durée du contrat et validera leurs qualifications. Le BVG se réserve le droit de rejeter toute ressource qui ne satisfait pas à la qualification minimale obligatoire.

Catégories de ressources et exigences	Vérifications des systèmes et de la technologie de l'information
Partenaires/directeurs généraux	
1. Études et désignations	<ul style="list-style-type: none"> • Désignation dans un domaine lié à la TI (désignation CISA, CISSP, CISM ou CRISC) • Diplôme universitaire de premier cycle (par exemple, baccalauréat ou diplôme équivalent ou supérieur)
2. Expérience minimale	Au cours des quinze (15) dernières années, dix (10) années cumulées d'expérience en vérification des TI et des systèmes, dont cinq (5) années en gestion de missions
Gestionnaires	
1. Études et désignations	<ul style="list-style-type: none"> • Désignation dans un domaine lié à la TI (désignation CISA, CISSP, CISM ou CRISC) • Diplôme universitaire de premier cycle (par exemple, baccalauréat ou diplôme équivalent ou supérieur)

Catégories de ressources et exigences	Vérifications des systèmes et de la technologie de l'information
2. Expérience minimale	Au cours des dix (10) dernières années, huit (8) années cumulées d'expérience en vérification des TI et des systèmes, dont trois (3) années en gestion de missions
Vérificateurs principaux/experts-conseils	
1. Études et désignations	<ul style="list-style-type: none"> • Désignation dans un domaine lié à la TI (désignation CISA, CISSP, CISM ou CRISC) • Diplôme universitaire de premier cycle (par exemple, baccalauréat ou diplôme équivalent ou supérieur)
2. Expérience minimale	Au cours des cinq (5) dernières années, deux (2) années cumulées d'expérience en vérification des TI et des systèmes, dont une (1) année d'expérience en supervision
Vérificateurs/experts-conseils	
1. Études et désignations	Diplôme universitaire dans un domaine lié aux TI
2. Expérience minimale	Au cours des cinq (5) dernières années, une (1) année d'expérience en vérification des TI et des systèmes

V. Échéances

Les travaux de l'entrepreneur commenceront à la date d'attribution du contrat, pour une période de trois (3) ans plus une option irrévocable pour le BVG de prolonger la durée de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

VI. Niveau d'effort estimé

Section III.1 et III.2 – Méthode de vérification des TI et Formation sur la vérification des TI

Le niveau d'effort estimé **par technologie** en heures, qui peut être réparti entre tous les niveaux de ressources tant qu'il ne dépasse pas le montant total, est indiqué dans le tableau ci-dessous. Le niveau d'effort pour l'élaboration de la méthode de vérification des TI adaptée (III.1) indiqué ci-dessous ne s'applique qu'à dix (10) technologies supplémentaires énumérées dans l'énoncé des travaux, section III.1.

Niveau d'effort par technologie demandée (de partenaire à vérificateur)		
Activité	Système d'application (nombre maximal d'heures)	Système d'infrastructures (nombre maximal d'heures)
Élaboration d'une méthode de vérification des TI adaptée (III.1)	15	15
Préparation de la formation et prestation de la formation (III.2)	35	25
Total	50	40

On s'attend à ce que deux (2) événements de formation soient organisés tout au long de l'année. L'ordre des événements de formation doit être déterminé en fonction des exigences opérationnelles du BVG. La méthode et les dates de formation seront établies avec le consentement mutuel de l'entrepreneur et du BVG.

Le niveau d'effort estimé **par technologie** demandé en heures pour **l'élaboration des mises à jour de la méthode de vérification des TI et pour la préparation de l'instructeur et la livraison des mises à jour de la formation** est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Niveau d'effort par technologie demandée (de partenaire à vérificateur)		
Activité	Système d'application (nombre maximal d'heures)	Système d'infrastructures (nombre maximal d'heures)
Mises à jour de la méthode (III.1)	5	5
Mises à jour de la formation (III.2)	10	10
Total	15	15

On s'attend à jusqu'à trois (3) mises à jour de la méthode et de la formation tout au long de l'année. L'ordre des événements de mise à jour de la formation doit être déterminé en fonction des exigences opérationnelles du BVG. La méthode et les dates de formation seront établies avec le consentement mutuel de l'entrepreneur et du BVG.

Section III.3 – Conseils sur la méthode de vérification des TI

- i. Deux fois l'an, l'entrepreneur doit donner des conseils sous forme de mises à jour sur les tendances en matière de méthode de vérification des TI. Pour ces conseils, le niveau d'effort attendu n'est pas supérieur à deux (2) heures par séance jusqu'à un maximum de 4 heures au niveau du partenaire et du gestionnaire. L'entrepreneur présenterait les mises à jour en personne ou virtuellement comme convenues d'un commun accord avec le BVG.
- ii. L'entrepreneur offrira des conseils sur la vérification des TI à la demande du BVG. Le niveau maximum d'effort prévu est d'au plus 30 heures par année à tous les niveaux de ressources. Le niveau de la ressource de l'entrepreneur pour l'offre de conseils doit être convenu d'un commun accord entre le BVG et l'entrepreneur à l'issue de l'enquête demandée en fonction de la nature et de la complexité des conseils demandés.

Section III.4 – Examen des pratiques de vérification des TI

Le temps consacré estimé pour l'ensemble des applications, infrastructures et dépendances TI peut être d'au plus 60 heures au total. Ce temps en heures est consacré à l'examen des fichiers, au rapport provisoire et au rapport final, comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Niveau d'effort total estimé par fichier examiné	
Activité	Durée maximale du travail
Examen des pratiques en matière de fichier	55 heures
Rapport provisoire	3 heures
Rapport final	2 heures
Total	60 heures – Ce temps peut inclure un maximum de 15 heures au niveau du partenaire et de 15 heures au niveau du gestionnaire.

L'inclusion des données volumétriques ci-dessus en ce qui concerne le niveau d'effort ne représente pas un engagement de la part du BVG que les exigences futures pour les services seront cohérentes avec ces données.

VII. Autres facteurs à considérer

1. Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base

L'entrepreneur accorde au Canada une licence qui l'autorise à utiliser les renseignements de base dans la mesure où cela est jugé raisonnable et nécessaire pour permettre au Canada d'exercer pleinement ses droits sur les biens livrables et les renseignements originaux, dont notamment la reproduction de tous les biens livrables dans un format différent (comme Excel ou Word) ou leur traduction. Cette licence est non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, intégralement payée et libre de redevances. L'entrepreneur doit reconnaître toutes les stipulations relatives à la propriété intellectuelle prévues dans les clauses du contrat subséquent, Conditions générales supplémentaires [4007 \(2022-12-01\)](#).

2. Lieu de travail et déplacements

La formation sera dispensée virtuellement ou dans la région de la capitale nationale; à confirmer ultérieurement par le BVG.

Pour la formation sur la vérification des TI, à la section III.2 de l'annexe A – Énoncé des travaux, des déplacements occasionnels peuvent être nécessaires, et l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé indiquées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapporte aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés. Tous les voyages doivent être autorisés au préalable par le BVG et tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

3. Langue de travail

Des ressources bilingues (anglais et français) sont préférables, mais pas obligatoires. À tout le moins, toutes les ressources de l'entrepreneur doivent être capables de communiquer en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. La capacité bilingue de chaque ressource proposée doit être indiquée dans le curriculum vitae.

4. Sécurité

Les ressources proposées pour la méthode de vérification des TI et la formation sur la vérification des TI n'auront pas accès à des renseignements ou des biens de nature protégée ou à des établissements réglementés; elles sont donc exemptées de filtrage de sécurité. Les ressources proposées pour les conseils en vérification des TI et l'examen des pratiques de vérification des TI sont nécessaires aux fins d'obtenir et de maintenir une cote ou une autorisation de sécurité valide du gouvernement du Canada à un niveau minimum de « cote de fiabilité » avant les missions.

Section de l'ET	Exigences de sécurité pour les ressources	Accès à l'information (jusqu'au niveau Protégé B)?	Accès aux lieux du BVG?	Accès aux ordinateurs portables du BVG?
Méthode de vérification des TI	Aucune	Non	Non	Non
Formation sur la vérification des TI	Aucune	Non	Non	Non
Conseils sur la vérification des TI	Fiabilité	Oui	Oui	Non
Examen des pratiques de vérification des TI	Fiabilité	Oui	Oui	Oui

5. Ordres de travail

Tous les travaux à livrer sur demande doivent être autorisés à l'avance par le chargé de projet du BVG conformément au processus d'ordre de travail décrit ci-dessous. Un ordre de travail est requis avant d'entreprendre tout travail.

Le BVG peut demander les travaux requis dans le cadre du contrat en remettant un avis écrit (demande d'ordre de travail) à l'entrepreneur précisant les travaux proposés. La demande d'ordre de travail précisera, entre autres, les tâches, les produits livrables et le niveau d'effort pour les travaux requis. Dans les deux (2) jours suivant la réception par l'entrepreneur de la demande d'ordre de travail, ou dans le délai qui peut être expressément demandé par le BVG dans la demande d'ordre de travail, l'entrepreneur doit remettre au BVG une réponse écrite à la demande d'ordre de travail (réponse à l'ordre de travail). Après avoir reçu toute réponse à l'ordre de travail, le BVG peut, à sa seule discrétion, (1) faire parvenir une directive écrite à l'entrepreneur pour autoriser les travaux précisés, conformément aux termes de la réponse à l'ordre de travail (ordre de travail); (2) faire parvenir une directive écrite à l'entrepreneur l'informant de toute révision ou modification demandée à la réponse à l'ordre de travail, auquel cas l'entrepreneur doit fournir une réponse à l'ordre de travail mise à jour dans les sept (7) jours suivant la réception par l'entrepreneur de la demande d'ordre de travail, ou dans un délai plus court qui peut être expressément demandé par le BVG dans la directive écrite; ou (3) rejeter la réponse à l'ordre de travail. En tout état de cause, il est entendu que le BVG peut, à sa seule discrétion, résilier, en tout ou en partie, le contrat ou tout travail en vertu des présentes, à tout moment pendant la durée du contrat, qu'une demande d'ordre de travail ou une réponse à l'ordre de travail ait été transmise ou non.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

A – Période du contrat (de la date de l’attribution du contrat au _____) [insérer au moment de l’octroi du contrat].

Au cours de la période d’application du contrat, pour les travaux réalisés conformément aux modalités du contrat, l’entrepreneur sera rémunéré comme il est indiqué ci-dessous.

1.0 Part A - Prix ferme tout compris de la méthode de vérification des TI

Nom de la technologie	Prix (en \$)
Application générique (c.-à-d. applications développées en interne)	
SAP (c.-à-d. ECC et S/4 HANA)	
MS Dynamics (c.-à-d. Great Plains, DAX, D365)	
PeopleSoft Financials ou Système de gestion des ressources humaines	
Oracle Financials	
Ordinateur central : applicable à RACF, TSS, ACF2, Z/OS, Control-M, CA/7, TWS et CICS	
Serveur Windows et service d’annuaire	
Systèmes d’exploitation Unix (c’est-à-dire Aix, HP-UX, Linux et Unix)	
iSeries/AS400	
Base de données DB2	
Base de données Oracle	
Base de données MSSQL	

2.0 Part B - Taux horaire ferme tout compris de chaque catégorie de ressources

L’entrepreneur sera payé selon les taux fermes tout compris indiqués ci-dessous :

Catégorie	Nom	Taux horaire ferme tout compris
Partenaire		
Gestionnaire		
Vérificateur principal/expert-conseil		
Vérificateur/expert-conseil		

Définition d’une heure de travail et calcul proportionnel

Une heure correspond à 60 minutes sans comprendre les pauses-repas. Seules les heures réellement travaillées seront rémunérées; aucune disposition n’est prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une heure, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail en utilisant la formule suivante :

$$(\text{Minutes travaillées} \times \text{taux horaire ferme applicable}) \div 60 \text{ minutes}$$

- i. Tout employé proposé doit être disponible pour travailler hors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- ii. Aucuns frais pour heures supplémentaires ne seront autorisés aux termes du contrat. Tout le temps de travail sera rémunéré selon le paragraphe susmentionné.

B – Option de prolongation du contrat

La présente section ne s’applique que si le Canada exerce l’option de prolongation du contrat.

Durant les périodes de prolongation précisées ci-dessous, l'entrepreneur sera rémunéré tel qu'il est indiqué ci-dessous pour exécuter les travaux dans le cadre de la prolongation du contrat.

B1 – Période de prolongation du contrat

La période du contrat va de _____ à _____ (*insérer au moment de l'octroi du contrat*).

1.0 Part A - Prix ferme tout compris de la méthode de vérification des TI

Nom de la technologie	Prix (en \$)
Application générique (c.-à-d. applications développées en interne)	
SAP (c.-à-d. ECC et S/4 HANA)	
MS Dynamics (c.-à-d. Great Plains, DAX, D365)	
PeopleSoft Financials ou Système de gestion des ressources humaines	
Oracle Financials	
Ordinateur central : applicable à RACF, TSS, ACF2, Z/OS, Control-M, CA/7, TWS et CICS	
Serveur Windows et service d'annuaire	
Systèmes d'exploitation Unix (c'est-à-dire Aix, HP-UX, Linux et Unix)	
iSeries/AS400	
Base de données DB2	
Base de données Oracle	
Base de données MSSQL	

2.0 Part B - Taux horaire ferme tout compris de chaque catégorie de ressources

L'entrepreneur sera payé selon les taux horaires tout compris indiqués ci-dessous.

Catégorie	Nom	Taux horaire ferme tout compris
Partenaire		
Gestionnaire		
Vérificateur principal/expert-conseil		
Vérificateur/expert-conseil		

Définition d'une heure de travail et calcul proportionnel

Une heure correspond à 60 minutes sans comprendre les pauses-repas. Seules les heures réellement travaillées seront rémunérées; aucune disposition n'est prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une heure, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail en utilisant la formule suivante :

$$\text{(Minutes travaillées} \times \text{taux horaire ferme applicable)} \div 60 \text{ minutes}$$

- i. Tout employé proposé doit être disponible pour travailler hors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- ii. Aucuns frais pour heures supplémentaires ne seront autorisés aux termes du contrat. Tout le temps de travail sera rémunéré selon le paragraphe susmentionné.

B2 – Période de prolongation du contrat

La période du contrat va de _____ à _____ (*insérer au moment de l'octroi du contrat*).

1.0 Part A - Prix ferme tout compris de la méthode de vérification des TI

Nom de la technologie	Prix (en \$)
Application générique (c.-à-d. applications développées en interne)	
SAP (c.-à-d. ECC et S/4 HANA)	
MS Dynamics (c.-à-d. Great Plains, DAX, D365)	
PeopleSoft Financials ou Système de gestion des ressources humaines	
Oracle Financials	
Ordinateur central : applicable à RACF, TSS, ACF2, Z/OS, Control-M, CA/7, TWS et CICS	
Serveur Windows et service d'annuaire	
Systèmes d'exploitation Unix (c'est-à-dire Aix, HP-UX, Linux et Unix)	
iSeries/AS400	
Base de données DB2	
Base de données Oracle	
Base de données MSSQL	

2.0 Part B - Taux horaire ferme tout compris de chaque catégorie de ressources

L'entrepreneur sera payé selon les taux horaires tout compris indiqués ci-dessous.

Catégorie	Nom	Taux horaire ferme tout compris
Partenaire		
Gestionnaire		
Vérificateur principal/expert-conseil		
Vérificateur/expert-conseil		

Définition d'une heure de travail et calcul proportionnel

Une heure correspond à 60 minutes sans comprendre les pauses-repas. Seules les heures réellement travaillées seront rémunérées; aucune disposition n'est prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une heure, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail en utilisant la formule suivante :

$$(\text{Minutes travaillées} \times \text{taux horaire ferme applicable}) \div 60 \text{ minutes}$$

- iii. Tout employé proposé doit être disponible pour travailler hors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- iv. Aucuns frais pour heures supplémentaires ne seront autorisés aux termes du contrat. Tout le temps de travail sera rémunéré selon le paragraphe susmentionné.