

APPEL D'OFFRES NUMÉRO 6000000249

FONDÉ SUR LE NIVEAU MINIMAL DE LA QUALITÉ ET LE PRIX LE PLUS BAS

ANNEXE 1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS EN MATIÈRE DE
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

2019-12-18

CAHIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE POUR DES TRAVAUX DE DÉVELOPPEMENT ET D'ÉVOLUTION DES APPLICATIONS D'AFFAIRES ET DE SOUTIEN DE LA SOCIÉTÉ

Le présent document fait partie des documents d'appel d'offres; il est complété par le « Cahier des clauses administratives générales » publié par le Secrétariat du Conseil du trésor et rendu disponible dans le SEAO. Sous réserve des modifications précisées dans le présent document, le cas échéant, les clauses du « Cahier des clauses administratives générales » font partie des documents d'appel d'offres comme si elles étaient reproduites intégralement dans le présent document. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie à jour du « Cahier des clauses administratives générales » pour élaborer sa soumission.

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé Cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 10 000 \$, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant;
- Conditions générales complémentaires.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Critères et grille d'évaluation
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation du rendement;
- Annexes.

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe proposé par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections composant chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

Dans le présent document, le terme Société désigne la Société de l'assurance automobile du Québec.

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES	5
1.1 AVERTISSEMENT	5
1.2 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS	5
1.3 ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE.....	5
1.4 ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC.....	6
1.5 DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL	6
1.6 OFFRE, DON OU PAIEMENT	6
1.7 DROIT DE RÉSERVE	6
1.8 APRÈS MANDAT	7
1.9 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	7
1.10 PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES.....	7
1.11 REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ.....	7
1.12 LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS	8
1.13 OUVERTURE DES SOUMISSIONS – QUALITÉ/PRIX	8
1.14 PERSONNE PRÉRETRAITÉE	8
1.15 QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES	9
2 DESCRIPTION DES BESOINS	10
2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT	10
2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER.....	18
2.3 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT	34
3 CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION.....	50
3.1 RÈGLES DE PRÉSENTATION	50
3.2 RÈGLES APPLICABLES POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES DE SÉLECTION	50
3.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION	52
3.4 GRILLE D'ÉVALUATION.....	58
4 CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT	59
4.1 DÉFINITIONS.....	59
4.2 EXAMEN DES DOCUMENTS	59
4.3 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	59
4.4 RÈGLES DE PRÉSENTATION	60
4.5 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME	63
4.6 AUTORISATION À CONTRACTER	63
4.7 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	64
4.8 SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ	65
4.9 PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS	65
4.10 DURÉE DE LA VALIDITÉ DES SOUMISSIONS.....	66
4.11 SOUS-CONTRAT	67
4.12 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES.....	67
4.13 CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES	68
4.14 PRIX ANORMALEMENT BAS.....	69
4.15 CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS.....	69
DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT	70
5 LES MODALITÉS D'ADJUDICATION.....	70
5.1 ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS	70
5.2 DÉTERMINATION DU PRIX	71
5.3 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE	71
5.4 VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.....	72

5.5	DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES	72
5.6	TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ.....	73
5.7	TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION.....	73
6	CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	74
6.1	DÉFINITIONS.....	74
6.2	INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	75
6.3	CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ	76
6.4	ÉTHIQUE ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	77
6.5	PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE	77
6.6	REMISE EN ENTIERCEMENT DES CODES SOURCES	78
6.7	DROITS D'AUTEUR.....	78
6.8	SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	81
6.9	INSPECTION	83
6.10	REGISTRE	83
6.11	CONFLIT D'INTÉRÊT	83
6.12	CONFLIT DE TRAVAIL	84
6.13	LOIS ET RÈGLEMENTS	84
7	CONTRAT À SIGNER.....	85
7.1	FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX »	98
7.2	FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »	99
8	ÉVALUATION DE RENDEMENT	101
9	SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	103
10	FEUILLE DE RETOUR	104

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1 AVERTISSEMENT

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

1.2 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : <https://amp.gouv.qc.ca/>.

1.3 ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque prestataire de services doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt le prestataire de services déclare notamment qu'il a établi la soumission afférente sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncée au point 9 de l'Attestation.

1.4 ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant qui répond aux conditions prévues au présent article doit transmettre à la Société, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.5 DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, sous réserve des dispositions de la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ, le chargé de projet du prestataire de services identifié dans la soumission du prestataire de services aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir des heures et date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la Société ou de son représentant désigné.

1.6 OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure le contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7 DROIT DE RÉSERVE

La Société n'est tenue d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

À cet égard, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que la Société se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite de réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec la Société ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres de la Société;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par la Société en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Société.

1.8 APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- au cours des deux années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi de la Société;
- et
- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;
- ou
- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.9 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées **avant 15 h, heure locale, le 4 février 2020**, à l'adresse suivante :

Société de l'assurance automobile du Québec
Accueil et renseignements - « Dépôt des soumissions »
333, boul. Jean-Lesage, rez-de-chaussée Ouest
Case postale 19600, succ. Terminus
Québec (Québec) G1K 8J6

Les heures d'ouverture des bureaux de la Société sont de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

1.10 PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen d'une plainte relative à un processus de gestion contractuelle en cours est disponible sur notre site internet à l'adresse suivante :

<https://saaq.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/publications/acces-information/procedure-gestion-plainte-contrats-diffusion.pdf>

1.11 REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, la Société désigne la personne suivante pour la représenter.

Guyline Levasseur

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles
333, boul. Jean-Lesage, E-1-22
Québec (Québec) G1K 8J6

Toutes les questions concernant l'appel d'offres doivent être acheminées, **par courriel, directement et uniquement** à l'adresse courriel suivante :

contrats@saaq.gouv.qc.ca

Toutes demandes faites à d'autres instances ou réponses obtenues d'autres instances, relativement à l'appel d'offres ne sont pas considérées.

1.12 LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique se fera à l'endroit suivant :

Société de l'assurance automobile du Québec
Accueil et renseignements
333, boul. Jean-Lesage, rez-de-chaussée Ouest
Québec (Québec) G1K 8J6

1.13 OUVERTURE DES SOUMISSIONS – QUALITÉ/PRIX

Le représentant de la Société divulgue publiquement en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des soumissionnaires ayant présenté une soumission.

Il rend disponible, dans les quatre jours ouvrables suivant l'ouverture publique des soumissions, le résultat de cette dernière dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

1.14 PERSONNE PRÉRETRAITÉE

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat toute personne préretraitée du gouvernement du Québec, à savoir celle qui a cessé d'exercer ses fonctions mais dont le traitement est maintenu jusqu'à l'écoulement complet de ses congés de maladie, de ses vacances et de ses heures supplémentaires accumulées, s'il y a lieu.

1.15 QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

TITRE : **Contrat à exécution sur demande pour des travaux de développement et d'évolution des applications d'affaires et de soutien de la Société**

NUMÉRO : **6000000249**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.

Nom de l'entreprise

Adresse postale

Courriel

Téléphone

(Veuillez cocher une des cases suivantes)

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : **(spécifier le domaine)**

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : **(spécifier)**

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : **(expliquer)**

Nom (en lettres moulées)

Fonction

Signature

Adresse de retour

Guyline Levasseur

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

333, boul. Jean-Lesage, E-1-22

Québec (Québec) G1K 8J6

Courriel : contrats@saaq.gouv.qc.ca

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

2 DESCRIPTION DES BESOINS

2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

La Société désire retenir les services de trois prestataires de services possédant une expertise en développement et en évolution de solutions applicatives afin de répondre aux besoins de toutes les vice-présidences, ceci dans un contexte d'exécution sur demande.

2.1.1 CADRE ORGANISATIONNEL DU DONNEUR D'OUVRAGE

La Société a pour mission d'assurer et de protéger les personnes contre les risques liés à l'usage de la route. En tant que principal gestionnaire du Code de la sécurité routière, la Société assure le contrôle de l'accès et de l'usage du réseau routier. À ce titre, elle assume les divers mandats liés à la gestion du permis de conduire, de l'immatriculation et du contrôle routier des personnes et des marchandises.

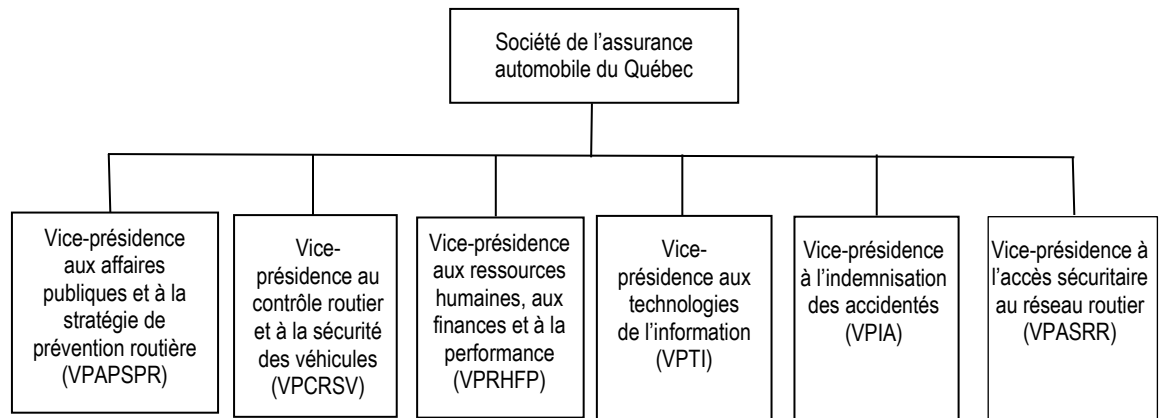
De même, elle œuvre à la prévention des accidents et des dommages corporels qui sont associés à l'usage de la route, soit en recommandant au gouvernement des normes appropriées et en les appliquant, soit en déployant des efforts de sensibilisation, d'éducation et de concertation auprès de la population ou des intervenants concernés.

Par ailleurs, elle contribue à la réduction des conséquences des dommages corporels pour les accidentés par l'indemnisation et la réadaptation de ceux-ci.

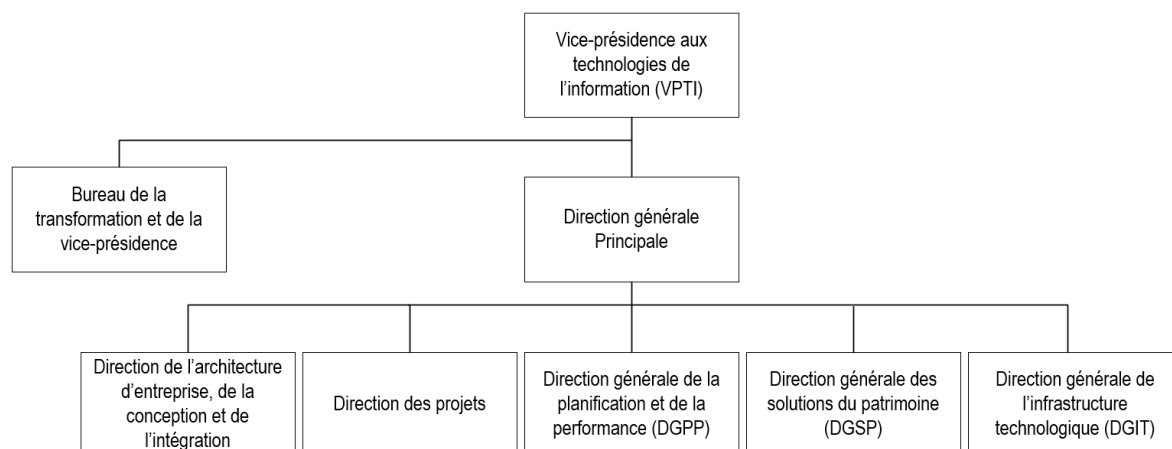
À l'intérieur de la Société, la Vice-présidence aux technologies de l'information (VPTI) a pour mission de fournir à ses clients des services professionnels et techniques qui leur assurent une utilisation optimale des technologies de l'information.

2.1.2 STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT

La structure de la Société de l'assurance automobile comprend six (6) vice-présidences :



Le présent mandat est sous la responsabilité de la Direction générale des solutions du patrimoine (DGSP) de la Vice-présidence aux technologies de l'information (VPTI) qui sera le principal donneur d'ouvrage. Toutefois, les interventions pourront s'effectuer dans toutes les unités administratives de la Société.



La VPTI dispose d'une architecture globale qui donne une vision de l'ensemble des technologies de l'information et de leur évolution. Cette architecture se traduit par un langage commun, un cadre structurant pour les volets applications, informations et technologies, des orientations sous forme de principes, concepts et standards technologiques et des lignes directrices sous forme de règles et standards applicables. Cette architecture globale est donc la base sur laquelle doivent s'appuyer tous les travaux en technologies de l'information.

2.1.3 IDENTIFICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE MANDAT

La Société doit conclure tout contrat de services professionnels en technologies de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement **ISO 9001:2015**.

Pour être reconnu par la Société, le certificat d'enregistrement **FISO 9001:2015** doit être délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par ce conseil.

2.1.4 PROBLÉMATIQUE

La DGSP utilise présentement deux (2) contrats, dont un (1) pour assurer le développement des applications d'affaires et de soutien de la Société et un second pour leur évolution. Le

présent appel d'offres a pour but d'obtenir les services comblant les besoins de ces deux contrats.

La DGSP doit assurer, avec agilité et efficience, la stabilité des solutions applicatives d'affaires et de soutien à l'organisation de la Société dans un environnement en pleine transformation. Elle doit aussi assurer un lien étroit entre le projet de transformation et les activités courantes de la Société afin de maintenir des orientations communes en prévision de la VPTI post-modernisation.

Plus précisément elle doit assurer le développement et l'évolution de toutes les solutions d'affaires relatives à la mission de la Société (accès sécuritaire au réseau routier, indemnisation des accidentés et contrôle routier et sécurité des véhicules) ainsi que de toutes les solutions corporatives relatives au fonctionnement administratif de la Société (Haute direction, ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles). Elle contribue de plus à la réalisation de solutions d'affaires et corporatives dans le cadre des programmes d'envergure.

La Société a démarré de grands chantiers amenant un virage technologique important qui transformera de manière importante le portefeuille des applications de la Société ainsi que les processus d'affaires et ceux en technologies de l'information. La Société a adopté une orientation d'aller vers l'implantation d'un progiciel de gestion intégré (PGI) afin de soutenir la refonte de nombreux systèmes de mission.

Un grand nombre de ressources internes qui assuraient le développement et l'évolution du portefeuille applicatif de la SAAQ participent à cette transformation. Ainsi, le recours à des prestataires de services permet de combler les besoins jugés prioritaires et essentiels à la réalisation de travaux de développement et d'évolution dans les applications d'affaires et de soutien actuelles de la Société.

2.1.5 OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

La DGSP souhaite recourir aux services de trois (3) prestataires de services, classés par rang, pour la réalisation de travaux par demandes d'interventions. La durée de ce contrat sera de 3 ans afin de répondre aux besoins des travaux du Plan de transformation, des projets et du maintien de la continuité des opérations qui seront retenus au cours des prochaines années, et ce, indépendamment des domaines d'affaires ou des applications touchées

Les prestataires de services retenus devront prendre en charge efficacement les demandes qui leur seront confiées et réaliser les travaux afférents, conformément aux normes et standards en vigueur à la Société. Ces normes et standards sont disponibles sur demande.

Pour la réalisation de ce mandat, les prestataires de services devront répondre aux différents objectifs et orientations de mise en œuvre qui suivent.

Objectifs :

Les prestataires de services retenus doivent :

- Bénéficier d'un bassin d'expertises correspondant aux profils décrits dans cet appel d'offres pour répondre efficacement dès la signature du contrat et progressivement aux besoins anticipés et émergents;
- Garantir que des ressources possèdent l'expertise requise et peuvent travailler en étroite collaboration avec les équipes déjà en place;
- Produire les résultats demandés dans le respect des échéanciers et des coûts.
- Effectuer le transfert des connaissances aux ressources qui auront été identifiées par la Société.

Orientation de mise en oeuvre :

Les travaux visés par le mandat peuvent couvrir toutes les phases d'un projet de développement et tous les services de l'entretien et de l'évolution.

- En projet, les travaux peuvent constituer un mandat de développement, un rapport d'affaires, une architecture, la réalisation, la mise en production, etc.
- En entretien, les services consistent à réaliser les travaux destinés à en assurer le bon fonctionnement et à corriger, le cas échéant, les dysfonctionnements observés sur les unités de traitement qui le composent dans le cadre des opérations. Ces services incluent également les activités de soutien à la production des systèmes en fonction des niveaux de services établis, de même que des travaux visant à maintenir la solution opérationnelle.
- En amélioration, les services consistent à soutenir l'évolution des besoins d'affaires en ajoutant ou modifiant des fonctionnalités existantes. Ils englobent les travaux réalisés pour des projets de petite envergure.

Les applications visées par le présent mandat sont celles de toutes les lignes d'affaires et du soutien à l'organisation. Les utilisateurs des applications sont issus de tous les secteurs de la Société. Les applications se retrouvent principalement sur les plateformes centrale intermédiaire et WEB.

Les travaux seront réalisés sur une base de demandes d'interventions nécessitant des ressources de différents profils d'expertise qui devront œuvrer à l'intérieur d'équipes mixtes, composées à la fois de ressources internes et externes qui appartiennent à divers prestataires de services.

Il est à noter que les prestataires de services devront effectuer deux périodes de transition avec transfert de connaissances :

- Une au début du présent contrat, qui se fera des prestataires de services actuels vers les ressources internes ou les adjudicataires du présent appel d'offre, au besoin ;
- Une autre, à la fin de la période du présent contrat, qui devra se faire des adjudicataires du présent appel d'offres vers les ressources internes ou des prestataires de services qui les succéderont, au besoin.

De plus, les prestataires de services devront respecter les calendriers établis par la Société pour les graduations en essais de systèmes et pour les mises en production.

2.1.6 CONTEXTE TECHNOLOGIQUE (Annexe – ENVIRONNEMENT TECHNOLOGIQUE DE LA SOCIÉTÉ)

Tous travaux de la VPTI doivent être réalisés en accord avec les orientations et les architectures préconisées par les différents volets de l'architecture globale, soit les volets applications, informations et technologies.

- Programme de transformation

La Société a entrepris un vaste programme de transformation et a pris la décision d'acquérir une suite de progiciels de gestion intégrés pour la réalisation du programme qui vise à accroître la performance de l'organisation et améliorer sa prestation de services électroniques auprès de la clientèle.

Ce grand chantier aura des impacts importants sur les processus d'affaires et ceux en technologies de l'information et apportera de nouveaux éléments à considérer tout au long du programme de transformation. La Société devra également se préparer pour la période post-modernisation.

- Connaissances requises

Il est de l'entière responsabilité des prestataires de services de faire en sorte que ses ressources possèdent les connaissances requises pour l'accomplissement de leur tâche.

Ceci inclut, entre autres :

- La connaissance des politiques, normes et méthodes reliées au développement, à l'amélioration et à l'entretien de systèmes d'information à la Société;
- La maîtrise d'outils tels que la suite Office et Visio afin d'être en mesure de réaliser les biens livrables conformément à chaque demande d'intervention confiée.

- Formation particulière du personnel de l'adjudicataire

Pendant toute la réalisation du mandat, la Société aura à implanter des changements technologiques et logiciels afin de supporter les nouveaux systèmes ou applications livrés

par les projets. Le prestataire de services devra être proactif dans le suivi des besoins et la formation des ressources qu'il affectera à la réalisation du mandat.

La Société se réserve le droit d'exiger au personnel du prestataire de services qu'il suive les cours jugés nécessaires à l'exécution de son travail. Sa formation devra être à jour conformément avec l'évolution du contexte de développement de la Société. Le temps de formation consacré à ces cours sera à la charge du prestataire de services.

Si les produits utilisés sont personnalisés à la Société, celle-ci fournira la formation requise aux ressources et ce, sans frais.

Toutefois, le temps de formation exigé n'excédera pas cinq pour cent (5 %) de l'effort total prévu au contrat.

2.1.7 STRUCTURE DE RÉALISATION (rôle de chacune des parties)

2.1.7.1 *Gestionnaire du contrat à la Société*

La gestionnaire du contrat pour la Société est la directrice générale de la DGSP. Elle sera responsable de toutes les décisions administratives et budgétaires reliées au contrat.

Elle assumera les responsabilités suivantes :

- Autoriser l'utilisation du contrat;
- Approuver toutes les demandes d'intervention;
- Suivre la planification générale des travaux;
- Effectuer le suivi du contrat;
- Autoriser le paiement des factures.

Pour l'assister, elle désignera un responsable interne pour coordonner l'ensemble du contrat.

2.1.7.2 *Gestionnaires responsables des interventions à la Société*

En fonction de la demande confiée, la responsabilité de la réalisation revient au gestionnaire de l'unité administrative concernée qui agira comme responsable de l'intervention. Il réglera à son niveau les différents litiges qui pourraient survenir durant l'exécution du mandat à la Société. Il s'assurera que les normes de qualité prédéfinies, les coûts et les échéances planifiées soient respectés.

Il devra notamment :

- Assurer la préparation et l'approbation de toutes demandes d'intervention relevant de sa responsabilité;

- Réaliser le suivi de l'intervention :
 - Sur l'avancement des travaux et l'approbation des efforts réalisés selon les jalons prévus;
 - Sur la qualité des travaux et les résultats en regard des attentes.
- Vérifier et approuver les services rendus et les biens livrables produits;
- Autoriser la facturation en lien avec la demande d'intervention;
- S'il y a lieu, convenir avec le représentant du prestataire de services, de l'impact de changements aux travaux déjà convenus, pour les demandes d'intervention en cours.

Le gestionnaire responsable des interventions pourra déléguer une partie de ses responsabilités (sauf les approbations) à des chefs de division, des chefs de projets ou des coordonnateurs.

2.1.7.3 *Gestionnaire du contrat pour le prestataire de services*

Le prestataire de services identifie un représentant possédant la délégation de pouvoir suffisante pour discuter avec la Société des aspects contractuels des interventions. Il devra entretenir un dialogue avec la gestionnaire du contrat à la Société afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation des interventions. Il participera aux rencontres de suivi avec le donneur d'ouvrage, lorsque requis.

2.1.7.4 *Chargé de projet du prestataire de services*

Pour l'assister, le gestionnaire du contrat pour le prestataire de services pourra désigner un chargé de projet comme l'interlocuteur technique auprès de la Société. Ce dernier dirigera et conseillera au besoin l'équipe de travail. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant de la Société et les gestionnaires des interventions afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du mandat.

Il devra être en mesure de :

- Prendre en charge la gestion des demandes d'intervention (réception des DI, proposition de ressources, curriculum vitae, etc.)
- Rendre compte de l'avancement des travaux;
- Préparer les biens livrables de gestion, le cas échéant;
- Planifier, superviser et effectuer un suivi rigoureux du déroulement des travaux à réaliser par l'équipe de réalisation du prestataire de services;
- S'assurer du respect des coûts, des échéances et des normes de la Société, de la qualité des biens livrables produits et de la mise à jour de la documentation afin d'obtenir les approbations nécessaires;
- Participer aux rencontres de suivi avec le donneur d'ouvrage.

Tout au long de la réalisation du mandat, le chargé de projet devra s'ajuster aux fluctuations dans la charge de travail et s'assurer que les ressources sont disponibles et présentes afin d'effectuer le travail demandé dans les délais requis.

Le chargé de projet pourra bénéficier d'un espace de travail commun afin d'effectuer le suivi des mandats. Il peut être une ressource affectée à une demande d'intervention en cours, pour autant que cela ne nuise pas à l'un ou l'autre des volets de son intervention.

Les noms du gestionnaire du contrat pour le prestataire de services et du chargé de projet doivent être spécifiés dans la soumission. **Il est à préciser que les honoraires de ces ressources sont compris dans les montants soumis au bordereau de prix par le prestataire de services.**

Advenant une modification au gestionnaire du contrat ou au chargé de projet proposé à la soumission en cours de mandat, le prestataire de services doit aviser la Société du changement dans un délai de cinq (5) jours ouvrables avant le remplacement de la ressource.

2.1.7.5 *Équipes de réalisation interne*

L'équipe de réalisation interne est composée de chargés de projets, de spécialistes de différents domaines, et d'autres ressources en technologie ou en exploitation (analystes et techniciens). Elle a pour principales responsabilités de participer à la réalisation des projets et des travaux en continuité, de valider et approuver les biens livrables (architectures, dossiers fonctionnels, devis d'essais, etc.), et de réaliser des activités d'assurance qualité.

Les équipes s'occupent de l'analyse fonctionnelle et organique, de l'architecture fonctionnelle et organique, de la programmation, des devis d'essais, des essais unitaires, fonctionnels et intégrés, des mises à jour des guides d'exploitation, du support aux essais d'acceptation et du support post-implantation. Elles s'occupent également de la gestion des applications et des opérations, dont les échanges électroniques, la surveillance des systèmes et les mises en production.

2.1.7.6 *Équipe de réalisation du prestataire de services*

Sous la responsabilité du chargé de projet du prestataire de services, les ressources du prestataire de services doivent réaliser les divers travaux de projets et de continuité, qui leur seront confiés par le biais d'une demande d'intervention. Les ressources du prestataire de services auront à travailler en étroite collaboration avec les ressources internes et d'autres prestataires de services.

Toutes les activités et les biens livrables précisés lors de la définition d'une demande d'intervention sont sous la responsabilité du prestataire de services et devront être entièrement réalisés par les membres de son équipe. Le prestataire de services doit appliquer son processus d'assurance qualité avant tout dépôt de biens livrables pour approbation par les ressources internes désignées de la Société.

2.1.7.7 *Les responsables de systèmes*

Les responsables de systèmes coordonneront les activités reliées à la réalisation des demandes de services des systèmes dont ils sont responsables, en tenant compte des priorités établies par les clients et du budget consenti. À ce titre, ils obtiendront l'évaluation des demandes de services, élaboreront la planification des biens livrables et rendront compte de l'état de la réalisation des travaux. Ils s'assureront de l'obtention des approbations nécessaires. Ils coordonneront ensuite les mises en production, valideront et approuveront les dossiers fonctionnels modifiés ou réalisés par le prestataire de services. Ils seront le lien privilégié entre les pilotes de systèmes et le prestataire de services.

2.1.7.8 *Les pilotes de systèmes*

Les pilotes de systèmes est un groupe, formé de ressources des vice-présidences utilisatrices, qui participent à la validation et l'approbation des biens livrables ainsi qu'à la réalisation des essais d'acceptation et ceux de l'environnement pseudo-production pour les unités de traitements qui les concernent. Ils représentent les utilisateurs finaux des systèmes.

2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

Le mandat consiste à participer à la réalisation des projets et aux travaux en évolution pour l'entretien et l'amélioration de systèmes informatiques de la Société.

Le prestataire de services doit être en mesure de réaliser les biens livrables en développement, en entretien et en amélioration conformément au cadre normatif du développement des systèmes d'information de la Société et aux modalités d'intervention définies dans les différents environnements.

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU TYPE DE SERVICES À FOURNIR

Le mandat vise principalement des travaux dans le cadre de développement et d'évolution de solutions d'affaires et de soutien à l'organisation.

Il est important de noter que toute implantation de composantes prévoit un rodage pour une période de trois (3) mois.

L'information pertinente liée aux types de services à fournir ou de biens livrables à produire dans le présent mandat est présentée ci-dessous, par profil de ressources.

À noter que les activités et les biens livrables mentionnés dans cette section le sont à titre indicatif. Ils pourraient varier en fonction des dossiers à traiter et des principaux enjeux en cause. Les activités et les biens livrables à produire seront confirmés dans chacune des demandes d'interventions selon le cadre normatif de la Société.

2.2.1.1 *Activités et biens livrables par profil*

Profil : Conseiller en architecture d'infrastructure de développement

Les activités principales sont :

- Décrire le besoin à satisfaire et/ou la problématique à résoudre, ainsi que le contexte dans lequel la solution devra s'appliquer;
- Identifier et analyser divers scénarios de solution et en retenir un aux fins de recommandation;
- Évaluer les impacts de la solution retenue sur les orientations actuelles, sur l'architecture détaillée de l'infrastructure de développement (traitements et données), sur l'infrastructure technologique, sur les normes et sur l'organisation du travail (clients exploitants et clients utilisateurs);
- Valider la solution via l'exécution, lorsqu'applicable, de preuves de concept, d'essais en laboratoire ou d'expérimentation en mode projet pilote;
- Produire, au besoin, le document de parcours de développement;
- Élaborer le plan de mise en œuvre;
- Évaluer les coûts de mise en œuvre basés sur les barèmes d'estimation et l'outil « Estim-SAAQ » et adaptés au contexte du dossier à l'étude;
- Produire le rapport détaillé;
- Présenter le rapport détaillé aux intervenants concernés et aux décideurs.

Les biens livrables à produire minimalement lors d'une intervention sont :

- Architecture des environnements de développement, incluant les orientations;
- Architecture détaillée des solutions proposées;
- Architecture révisée des environnements de développement touchés;

- Document d'analyse et de recommandations;
- Analyse coûts/bénéfices;
- Stratégie d'implantation;
- Sommaire exécutif.

Profil : Conseiller en architecture de solutions SharePoint et services de collaboration

Les activités principales sont :

- Décrire le besoin à satisfaire et/ou la problématique à résoudre, ainsi que le contexte dans lequel la solution devra s'appliquer;
- Animer des rencontres avec les clients afin de recueillir les besoins primaires;
- Produire des architectures SharePoint en fonction des besoins recueillis et supporter l'analyste dans la réalisation de la solution;
- Conseiller les équipes en place sur les bonnes pratiques et les solutions novatrices de l'utilisation de SharePoint;
- Évaluer les impacts des solutions avancées et s'assurer de l'utilisation adéquate de SharePoint pour chacune de celles-ci;
- Évaluer les coûts de mise en œuvre des outils mis en place ainsi que du contexte du dossier à l'étude;
- Élaborer le plan de mise en œuvre;
- Conseiller les différents intervenants de niveau architecture de la Société sur l'utilisation de SharePoint et des fonctionnalités avancées qui peuvent être mises en place à la Société, en prenant en considération les bénéfices, les impacts et les bonnes pratiques du marché;
- Présenter les différents biens livrables aux intervenants concernés et aux décideurs;
- Concevoir des documents de type rapport stratégique afin de promouvoir la mise en place de nouvelles fonctionnalités avancées de SharePoint et en faire la promotion auprès des hauts dirigeants par la réalisation de sommaires exécutifs et des présentations.

Les biens livrables à produire minimalement lors d'une intervention sont :

- Contexte de l'intervention;
- Définition des besoins;
- Architecture SharePoint de la solution proposée;
- Identification du ou des scénarios de solutions;
- Description de la ou des solutions proposées;
- Architecture détaillée de la solution retenue;

- Documents de présentation;
- Estimations des coûts d'une solution SharePoint selon le gabarit utilisé;
- Document de mise en œuvre de la solution étape par étape et s'inspirant de la philosophie agile ainsi que l'échéancier correspondant;
- Sommaire exécutif des différentes présentations à faire.

Profil : Conseiller en architecture fonctionnelle

Les activités principales sont :

- Réaliser l'architecture des traitements, incluant la réalisation des règles inhérentes à cette architecture;
- Participer à l'architecture d'organisation du travail du client utilisateur et client exploitant, à l'architecture des données et à l'architecture technologique (via des ateliers de conception et de validation);
- Participer à l'intégration des différents volets (organisation du travail, traitements, technologie et informations). Les aspects « informations », « technologie » et « organisation du travail » sont réalisés par d'autres équipes à l'intérieur du projet. Ils ne font pas partie du mandat à l'exception de leur intégration dans les stratégies à définir, pour la cohérence de la solution et pour la détermination des coûts;
- Faire évoluer l'architecture des systèmes de la Société et assurer son arrimage avec l'architecture d'entreprise;
- Valider la qualité, l'intégrité et la cohérence d'ensemble des biens livrables dans une perspective d'intégration et de performance de l'environnement technologique et d'exploitation de la Société;
- Assurer le soutien fonctionnel (diffusion, vulgarisation, conseil, etc.) nécessaire à l'équipe de projet relativement à l'architecture du projet et aux orientations fonctionnelles;
- Assurer le soutien technologique de premier niveau (diffusion, vulgarisation, conseil, etc.) nécessaire aux équipes de projet relativement aux aspects technologiques et d'exploitation;
- Réaliser un prototype fonctionnel évolutif si applicable (scénario transactionnel, interface utilisateur) ou une image du prototype;
- Préciser l'évaluation des coûts et des bénéfices de la solution d'affaires;
- Alimenter la révision de la stratégie de mise en œuvre;
- Préciser le plan de mise en œuvre;
- Rédiger la documentation relative à l'analyse et à l'évolution des demandes de changement et des points de décision, en fonction des demandes du chef de projet;

- Identifier et soumettre au chef de projet tout élément susceptible d'avoir un impact sur le budget ou l'échéancier du projet.

Les biens livrables à produire minimalement lors d'une intervention sont :

- Architecture des traitements, incluant les orientations et les règles fonctionnelles;
- Architecture révisée des systèmes touchés;
- Documents d'analyse et de recommandation relatifs aux aspects fonctionnels et technologiques ainsi que leur suivi;
- Documentation relative à l'analyse et à l'évolution des demandes de changement et des points de décision;
- Analyses coûts/bénéfices révisées;
- Stratégies d'essais et de mise en œuvre;
- Stratégie de déploiement ;
- Stratégie d'implantation;
- Présentation de sommaire exécutif ou tout autre document de présentation.

Profil : Conseiller en architecture organique plateforme intermédiaire

Le profil requis par demande sera en fonction de la plateforme et de la technologie : .Net, Java ou SharePoint.

Les activités principales sont :

- Participer aux phases d'architecture détaillée et d'analyse fonctionnelle, soit :
 - Guider le conseiller en architecture fonctionnelle et l'analyste fonctionnel en les conseillant sur les orientations organiques à respecter;
 - Participer à l'évaluation de l'envergure et de la complexité des solutions.
- Maintenir à jour ou rédiger l'architecture organique et les règles organiques;
 - Concevoir et proposer des solutions organiques;
 - Élaborer, expliquer et diffuser les principes de fonctionnement dictés par l'architecture organique;
 - Identifier les impacts sur les solutions applicatives lors de l'introduction ou de la mise à jour de nouvelles solutions technologiques (ex. : nouvelle version du Framework de Microsoft);
 - Rédiger et/ou ajuster les biens livrables associés à l'architecture organique.

- Participer à la réalisation technique :
 - Développer des composants organiques nécessitant une expertise de pointe;
 - Supporter les développeurs impliqués au niveau des solutions applicatives;
 - Supporter l'analyste fonctionnel et le pilote de système lors des essais (fonctionnels et acceptation);
 - Valider des solutions applicatives, lorsqu'applicable, par l'exécution de preuves de concepts, d'essais en laboratoire ou d'expérimentation en mode projet pilote;
 - Participer à l'implantation des solutions applicatives;
 - Participer à la réalisation des essais de performance.
- Réaliser les activités-conseils en matière d'architecture organique;
- Assurer la continuité :
 - Assurer le transfert d'expertise aux ressources internes;
 - Intervenir en mode-conseil lorsqu'il y a des enjeux majeurs en lien avec l'architecture organique des solutions applicatives.

Les biens livrables à produire minimalement lors d'une intervention sont :

- Architecture organique;
- Règles organiques;
- Collaboration au sommaire exécutif ou tout autre document de présentation.

Profil : Conseiller en accessibilité Web

Les activités principales sont :

- Effectuer l'analyse préliminaire de l'accessibilité d'un document, d'un site Web, d'un intranet ou de toute autre plateforme :
 - Échantillonner les fonctionnalités problématiques;
 - Évaluer en point de complexité les cas types d'analyse;
 - Définir les outils d'analyse;
 - Définir les spécifications de validation.
- Rédiger une note d'appréciation de la qualité de l'accessibilité de la plateforme évaluée.
- Identifier les problèmes
 - Établir la stratégie d'analyse;
 - Documenter les problématiques des éléments communs;

- Attribuer une cote d'impact pour chaque problème identifié.
- Rédiger le rapport sur l'identification des solutions.
- Accompagner les équipes en place afin de les conseiller sur les meilleures pratiques en accessibilité.

Les biens livrables à produire minimalement lors d'une intervention sont :

- Note d'appréciation globale de la qualité de l'accessibilité de la plateforme analysée;
- Rapport sur l'identification des problèmes;
- Rapport sur les solutions et les correctifs recommandés.

Profil : Conseiller en solution SAS

Les activités principales sont :

- Déterminer lequel ou lesquels des éléments SAS composant le système occasionnent un problème;
- Préciser les orientations qui doivent être prises pour résoudre le ou les problèmes;
- Élaborer les scénarios de mise en place et faire des recommandations.

Les biens livrables à produire minimalement lors d'une intervention sont :

- Bilan relatif à la situation actuelle;
- Documentation relative aux scénarios proposés;
- Documentation relative à la stratégie de mise en œuvre.

Profil : Analyste fonctionnel (senior et intermédiaire)

Le niveau d'expérience demandé pour les profils sera en fonction de la complexité des demandes d'intervention. Les activités et les biens livrables demeurent identiques.

Les activités principales sont :

- Prendre connaissance des études selon les besoins suscités par le mandat et suivre les lignes directrices du rapport d'architecture;
- Prendre connaissance des orientations et des règles fonctionnelles;
- Prendre connaissance de la documentation existante pour les systèmes impactés;

- Vérifier tous les liens inter-traitements et inter-systèmes pour s'assurer qu'ils sont sans erreur dans le cadre de la réalisation des scénarios opérationnels;
- Supporter les utilisateurs pour répondre à des demandes concernant le fonctionnement ou le dysfonctionnement des systèmes informatisés;
- Effectuer le dépannage lorsque des troubles de production sont détectés et déterminer la stratégie de réalisation, les impacts et l'échéancier;
- Analyser et évaluer les demandes de changement ou de services ;
- Réaliser l'analyse fonctionnelle des unités de traitement et des règles fonctionnelles;
- Planifier, préparer et animer les ateliers de travail, lorsque requis;
- Préparer le matériel de présentation du dossier fonctionnel pour acceptation et le présenter, s'il y a lieu;
- Rédiger les devis d'essais fonctionnels;
- S'assurer que les résultats d'essais fonctionnels sont conformes aux exigences de qualité de la Société;
- Supporter les utilisateurs dans la graduation et les essais dans les environnements subséquents (intégration, préproduction, pseudo-production);
- Assurer le support aux essais intégrés/acceptation;
- Corriger les problèmes de production pendant la période de rodage;
- Appliquer les correctifs aux unités de traitement à la suite des écarts signalés par les utilisateurs et aux différentes étapes de graduation;
- Appliquer les correctifs aux unités de traitement à la suite d'un audit de code qui pourrait être réalisé par le Service du développement et de l'évolution des solutions de soutien à l'organisation (SDESSO) ou encore par une firme spécialisée dans le domaine;
- Travailler en étroite collaboration avec le programmeur assigné à réaliser l'unité de traitement en lui offrant tout le support requis;
- Remettre la documentation des essais réalisés au responsable du système (données, affichages, rapports, fichiers, etc.).

Les biens livrables à produire minimalement lors d'une intervention sont :

- Dossiers fonctionnels;
- Règles fonctionnelles;
- Devis d'essais fonctionnels et jeux d'essais fonctionnels permanents;
- Prototypes;
- Documents d'analyse et de recommandation relatifs aux aspects fonctionnels;

- Documentation relative à l'évolution des demandes de changement et des points de décision;
- Analyses coûts/bénéfices révisées.

Profil : Programmeur-analyste plateforme centrale (senior et intermédiaire)
--

Le niveau d'expérience demandé pour les profils sera en fonction de la complexité des demandes d'intervention. Les activités et les biens livrables demeurent identiques.

Les activités principales sont :

- Réaliser la programmation de nouvelles composantes informatiques des systèmes et/ou modifier des composantes existantes en respectant le cadre normatif de développement des systèmes en vigueur à la Société;
- Documenter les travaux de programmation selon les normes en vigueur, par exemple : rédiger les dossiers organiques et les guides d'exploitation;
- Réaliser des devis d'essais, préparer les données d'essais et définir les procédures nécessaires pour tester les programmes développés ou modifiés;
- Réaliser les essais unitaires et vérifier l'exactitude des résultats;
- Graduer les composantes développées ou modifiées;
- Supporter les utilisateurs lors de l'élaboration des JCL nécessaires à la réalisation des essais d'acceptation pour les traitements en différé;
- Offrir du soutien technique lors des essais d'acceptation et des activités de mise en production;
- Fournir une expertise technique et du support aux conseillers en architecture fonctionnelle et organique ainsi qu'aux analystes fonctionnels dans le cadre de la conception des applications à développer ou à modifier;
- Collaborer aux activités de pilotage des systèmes afin de livrer et d'opérer des solutions répondant aux besoins des utilisateurs;
- Participer aux implantations de systèmes en production;
- Corriger les anomalies trouvées pendant la période de rodage;
- Fournir du soutien technique (2e niveau) concernant les demandes relatives aux problèmes de fonctionnement des composantes.

Les biens livrables à produire minimalement lors d'une intervention sont :

- Composantes techniques modifiées ou créées;

- Guides d'exploitation;
- Devis d'essais, rapports d'essais et jeux d'essais permanents si applicables;
- JCL à jour dans la librairie commune pour les traitements en différé.

Profil : Programmeur-analyste plateforme intermédiaire

Le profil requis par demande sera en fonction de la plateforme et de la technologie : .Net, Java ou SharePoint.

Les activités principales sont :

- Réaliser la programmation de nouvelles composantes informatiques des systèmes et/ou modifier des composantes existantes en respectant le cadre normatif de développement des systèmes en vigueur à la Société;
- Documenter les travaux de programmation selon les normes en vigueur, par exemple : rédiger les dossiers organiques et les guides d'exploitation;
- Réaliser des devis d'essais, préparer les données d'essais et définir les procédures nécessaires pour tester les programmes développés ou modifiés;
- Réaliser les essais unitaires et vérifier l'exactitude des résultats;
- Graduer les composantes développées ou modifiées;
- Offrir du soutien technique lors des essais d'acceptation et des activités de mise en production;
- Fournir une expertise technique et du support aux spécialistes en architecture fonctionnelle et organique ainsi qu'aux analystes fonctionnels dans le cadre de la conception des applications à développer ou à modifier;
- Collaborer aux activités de pilotage des systèmes afin de livrer et d'opérer des solutions répondant aux besoins des utilisateurs;
- Participer aux implantations de systèmes en production;
- Corriger les anomalies trouvées pendant la période de rodage;
- Fournir du soutien technique (2e niveau) concernant les demandes relatives aux problèmes de fonctionnement des composantes.

Les biens livrables à produire minimalement lors d'une intervention sont :

- Composantes techniques modifiées ou créées;
- Guides d'exploitation;
- Devis d'essais, rapports d'essais et jeux d'essais permanents si applicables;

Profil : Spécialiste en gestion des productions plateforme centrale ou plateforme intermédiaire
--

Le profil requis par demande sera en fonction de la plateforme.

Les activités principales sont :

- Concevoir des échanges électroniques des données entre divers partenaires, institutions bancaires et municipalités;
- Effectuer la surveillance du bon fonctionnement des systèmes;
- Traiter les incidents en prenant les mesures nécessaires pour assurer la poursuite des travaux, selon l'échéancier prévu;
- Traiter les demandes de graduations de composantes;
- Effectuer les mises en production des composantes reliées aux applications et en assurer le suivi;
- Réaliser les activités reliées à la mise en production;
- Maintenir à jour la documentation en fonction des normes établies;
- Fournir son expertise sur le fonctionnement de nos plateformes et de nos applications.

Les biens livrables à produire minimalement lors d'une intervention sont :

Plateforme centrale :

- Migration des exécutables sur les serveurs de production;
- Écriture et dépôt des JCL dans les librairies de production;
- Programmation de la cédule de production dans CA7.

Plateforme intermédiaire :

- Migration des exécutables sur les serveurs de production;
- Écriture et dépôt des scripts pour des chaînes de production qui fonctionnent sous Microsoft Windows;
- Configuration de la plateforme AXWAY;
- Programmation de la cédule de production dans un logiciel d'ordonnancement tel « Dollar Universe » ou « One Automation ».

Profil : Programmeur-analyste SAS

Les activités principales sont :

- Réaliser la programmation de nouvelles composantes informatiques des systèmes et/ou modifier des composantes existantes en respectant le cadre normatif de développement des systèmes en vigueur à la Société;
- Documenter les travaux de programmation selon les normes en vigueur, par exemple : rédiger les dossiers organiques et les guides d'exploitation;
- Réaliser des devis d'essais, préparer les données d'essais et définir les procédures nécessaires pour tester les programmes développés ou modifiés;
- Réaliser les essais unitaires et vérifier l'exactitude des résultats;
- Graduer les composantes développées ou modifiées;
- Offrir du soutien technique lors des essais d'acceptation et des activités de mise en production;
- Fournir une expertise technique et du support aux spécialistes en architecture fonctionnelle et organique ainsi qu'aux analystes fonctionnels dans le cadre de la conception des applications à développer ou à modifier;
- Collaborer aux activités de pilotage des systèmes afin de livrer et d'opérer des solutions répondant aux besoins des utilisateurs;
- Participer aux implantations de systèmes en production;
- Corriger les anomalies trouvées pendant la période de rodage;
- Fournir du soutien technique (2e niveau) concernant les demandes relatives aux problèmes de fonctionnement des composantes.

Les biens livrables à produire minimalement lors d'une intervention sont :

- Composantes techniques modifiées ou créées;
- Guides d'exploitation;
- Devis d'essais, rapports d'essais et jeux d'essais permanents si applicables.

Profil : Programmeur-analyste SharePoint

Les activités principales sont :

- Réaliser la programmation de nouvelles composantes informatiques des systèmes et/ou modifier des composantes existantes en respectant le cadre normatif de développement des systèmes en vigueur à la Société;

- Documenter les travaux de programmation selon les normes en vigueur, par exemple : rédiger les dossiers organiques et les guides d'exploitation;
- Réaliser des devis d'essais, préparer les données d'essais et définir les procédures nécessaires pour tester les programmes développés ou modifiés;
- Réaliser les essais unitaires et vérifier l'exactitude des résultats;
- Graduer les composantes développées ou modifiées;
- Offrir du soutien technique lors des essais d'acceptation et des activités de mise en production;
- Fournir une expertise technique et du support aux spécialistes en architecture fonctionnelle et organique ainsi qu'aux analystes fonctionnels dans le cadre de la conception des applications à développer ou à modifier;
- Collaborer aux activités de pilotage des systèmes afin de livrer et d'opérer des solutions répondant aux besoins des utilisateurs;
- Participer aux implantations de systèmes en production;
- Corriger les anomalies trouvées pendant la période de rodage (trois mois suivants la mise en production des composantes);
- Fournir du soutien technique (2e niveau) concernant les demandes relatives aux problèmes de fonctionnement des composantes;

Les biens livrables à produire minimalement lors d'une intervention sont :

- Composantes techniques modifiées ou créées;
- Guides d'exploitation;
- Devis d'essais, rapports d'essais et jeux d'essais permanents si applicables.

Profil : Analyste en pilotage de systèmes
--

Les activités principales sont :

- Rédiger les procédures administratives découlant des nouveaux processus administratifs ou mettre à jour celles existantes;
- Concevoir des guides utilisateurs et des guides de pilotage;
- Supporter les équipes de formation, au besoin;
- Développer et mettre en place les stratégies d'essais;
- Préparer les cas d'essais à réaliser en accord avec la stratégie d'essais;

- S'assurer que les résultats d'essais d'acceptation sont conformes aux exigences de qualité de la Société et aux spécifications fonctionnelles;
- Préparer le suivi des écarts des essais;
- Coordonner et réaliser les essais d'acceptation;
- Participer à la mise en production et au déploiement d'une livraison;
- Participer au soutien utilisateur des clientèles des systèmes sous sa responsabilité;
- Assurer le suivi des problèmes de premier niveau.

Les biens livrables à produire minimalement lors d'une intervention sont :

- Procédures administratives;
- Guide de pilotage;
- Définition des besoins;
- Cas d'essais
- Suivi des écarts.

Profil : Analyste en gestion du changement

Les activités principales sont :

- Produire des présentations de dossiers stratégiques;
- Élaborer des stratégies de gestion du changement;
- Réaliser des plans de communication;
- Identifier les différentes parties prenantes;
- Définir les activités d'accompagnement;
- Assurer le suivi post-formation afin d'évaluer la qualité des activités de formation et des apprentissages.

Les biens livrables à produire minimalement lors d'une intervention sont :

- Stratégie de gestion du changement;
- Stratégie de formation;
- Stratégie de communication;
- Présentation exécutive.

2.2.2 ÉTAPES DU PROJET ET ÉCHÉANCIER DES TRAVAUX

La réalisation des travaux débute à la date de signature du contrat par la Société, et ce, pour une période de **trois (3) ans**. Les ressources seront requises par une demande d'intervention de la Société telle que décrite à la section 2.3.1.

Le prestataire de services devra respecter les échéanciers des travaux qui lui seront confiés en cours de mandat.

L'arrivée du premier des événements suivants mettra fin au contrat :

- La date d'échéance inscrite au contrat;
- L'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

2.2.3 ENVERGURE DU MANDAT ET MÉTHODE DE PAIEMENT D'HONORAIRES

Le montant final du contrat accordé par la Société ne peut être supérieur au montant fixé lors de son émission. Toutefois, la Société ne s'engage pas à dépenser la totalité de cette somme maximale, excluant les taxes, puisqu'elle a recours aux services du prestataire de services, selon ses besoins et les priorisations du plan d'investissement de la Société.

L'envergure du mandat se traduit par un nombre d'heures estimées en fonction de chaque profil de ressource recherchée. Les quantités estimées ne servent qu'aux fins de la détermination du prix le plus bas et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part de la Société. Les quantités à réaliser pourront donc être différentes de cette estimation.

Le tableau suivant présente l'éventail des profils qui pourront être requis pour réaliser une demande d'intervention. La distribution du nombre d'heures est présentée à titre indicatif uniquement et pourra varier en fonction des besoins de la Société qui ne s'engage pas en tout ou en partie à utiliser le nombre d'heures estimé. La Société se réserve le droit, en fonction de ses besoins et de l'évolution de son contexte, d'ajuster les prévisions d'efforts d'une année à l'autre ou d'un profil à l'autre.

Le prestataire de services doit prendre en considération pour les besoins de cet appel d'offres qu'une journée de travail est en moyenne sept (7) heures, totalisant 35 heures par semaine. Tous les efforts sont évalués sur cette base tout au long de l'appel d'offres et le prestataire de services doit utiliser la même base dans sa soumission aussi bien dans la planification du travail à réaliser que dans l'évaluation du prix soumis.

Le prestataire de services doit présenter un tarif horaire, par profil, pour la réalisation de l'ensemble du mandat. Les taux doivent être fournis au « Bordereau de prix », à la section 7 DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS. Ces tarifs devront être valides pour toute la durée du mandat et s'appliquer en tout temps.

PROFIL DES RESSOURCES REQUISES	Nombre d'heures estimées par profil			
	2020	2021	2022	Total estimé
Conseiller en architecture d'infrastructure de développement	2 310 h (330 j-p)	1 379 h (197 j-p)	1 050 h (150 j-p)	4 739 h (677 j-p)
Conseiller en architecture de solutions SharePoint et services de collaboration	980 h (140 j-p)	980 h (140 j-p)	980 h (140 j-p)	2 940 h (420 j-p)
Conseiller en architecture fonctionnelle	4 620 h (660 j-p)	3 080 h (440 j-p)	2 632 h (376 j-p)	10 332 h (1 476 j-p)
Conseiller en architecture organique PFI (.Net, Java, SharePoint)	6 930 h (990 j-p)	4 620 h (660 j-p)	3 080 h (440 j-p)	14 630 h (2 090 j-p)
Conseiller en accessibilité WEB	294 h (42 j-p)	231 h (33 j-p)	175 h (25 j-p)	700 h (100 j-p)
Conseiller en solution SAS	350 h (50 j-p)	280 h (40 j-p)	210 h (30 j-p)	840 h (120 j-p)
Analyste fonctionnel (niveau Senior)	7 700 h (1 100 j-p)	5 285 h (755 j-p)	3 409 h (487 j-p)	16 394 h (2 342 j-p)
Analyste fonctionnel (niveau Intermédiaire)	3 080 h (440 j-p)	2 765 h (395 j-p)	2 100 h (300 j-p)	7 945 h (1 135 j-p)
Programmeur-analyste plateforme centrale (niveau Senior)	3 080 h (440 j-p)	3 080 h (440 j-p)	1 995 h (285 j-p)	8 155 h (1 165 j-p)
Programmeur-analyste plateforme centrale (niveau Intermédiaire)	3 080 h (440 j-p)	3 080 h (440 j-p)	1 995 h (285 j-p)	8 155 h (1 165 j-p)
Programmeur-analyste plateforme intermédiaire .Net,	4 620 h (660 j-p)	3 080 h (440 j-p)	1 540 h (220 j-p)	9 240 h (1320 j-p)
Programmeur-analyste plateforme intermédiaire Access	1 540 h (220 j-p)	1 540 h (220 j-p)	770 h (110 j-p)	3 850 h (500 j-p)
Programmeur-analyste plateforme intermédiaire Java	3 080 h (440 j-p)	2 310 h (330 j-p)	2 310 h (330 j-p)	7 700h (1 100 j-p)
Programmeur-analyste SAS	595 h (85 j-p)	455 h (65 j-p)	350 h (50 j-p)	1 400 h (200 j-p)
Programmeur-analyste SharePoint	1 540 h (220 j-p)	1 540 h (220 j-p)	1 540 h (220 j-p)	4 620 h (660 j-p)
Spécialiste en gestion des productions – plateforme centrale	1 540 h (220 j-p)	1 540 h (220 j-p)	875 h (125 j-)	3 955 h (565 j-p)
Spécialiste en gestion des productions plateforme intermédiaire	1 988 h (284 j-p)	1 540 h (220 j-p)	1 127 h (161 j-p)	4 655 h (665 j-p)
Analyste en pilotage des systèmes	1 540 h (220 j-p)	1 155 h (165 j-p)	875 h (125 j-p)	3 570 h (510 j-p)
Analyste en gestion du changement	1 470 h (210 j-p)	1 155 h (165 j-p)	875 h (125 j-p)	3 500 h (500 j-p)
TOTAL ESTIMÉ	48 797 h (6 971 j-p)	39 095 h (5 585 j-p)	29 428 h (4 204 j-p)	117 320 h (16 760 j-p)

Aucuns frais de déplacement ne seront remboursés au prestataire de services dans le cadre de l'exécution du présent contrat. À cet égard, les taux horaires et les montants forfaitaires soumis par le prestataire de services incluent tous les frais de déplacement.

2.3 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

2.3.1 EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

Modalités de gestion

La Société attache une grande importance au respect de l'échéancier et tout changement ne pourra être autorisé que par le gestionnaire de contrat ou le gestionnaire de l'unité administrative concernée, selon le cas.

Les ressources du prestataire de services seront appelées à travailler avec divers gestionnaires ou membres d'équipes de travail de la Société. Afin d'assurer une participation adéquate à la réalisation et au succès des interventions, la Société s'attend à ce que les ressources du prestataire de services possèdent des habiletés à communiquer, à développer et à maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses et qu'elles fassent preuve d'autonomie.

La réalisation des travaux et des biens livrables confiés aux ressources du prestataire de services est sous sa responsabilité. Cependant les chefs de service, de division et les responsables de systèmes doivent s'assurer du bon déroulement et de la qualité des travaux.

De plus, les ressources du prestataire de services doivent être en mesure de communiquer adéquatement en français, tant verbalement que par écrit. Elles seront appelées à rédiger, en français, des documents de toutes sortes (d'analyse, de synthèse, de soutien à la décision, ou autres) dans le cours de la réalisation de leurs interventions. Elles doivent avoir la capacité de livrer la documentation et les biens livrables requis dans un français de haute qualité.

Transfert de connaissances

Pour une période pouvant s'échelonner jusqu'à 20 jours ouvrables, selon les systèmes visés, et avant l'échéance du présent contrat, les prestataires de services s'engagent à effectuer le transfert de connaissances aux ressources désignées par la Société, tout en maintenant la continuité des services confiés dans le cadre du présent mandat.

Par conséquent, les ressources des prestataires de services actuels, tout comme les ressources des adjudicataires du présent appel d'offres, auront à collaborer ensemble afin que la période de transition soit complètement transparente pour les intervenants et la clientèle de la Société.

Lieu de réalisation des travaux

La réalisation du mandat doit être effectuée dans les bureaux de la Société, au 333 boulevard Jean-Lesage à Québec. La Société met à la disposition du prestataire de services des bureaux en fonction des demandes d'interventions confiées. Voir aussi la clause « Frais reliés à l'utilisation des postes de travail » en 2.3.5.2 c).

Plage de travail des ressources

La Société privilégie une prestation de services de 7 heures par jour, pour un total de 35 heures par semaine. Les heures normales de travail des employés de la Société sont comprises entre 7 h 30 et 18 h du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. La Société privilégie une prestation de services s'approchant de celle de son personnel puisque la nature de ces travaux vise à assurer une interaction constante entre tous les intervenants impliqués dans le mandat.

Tout excédent de 7 heures par jour devra être autorisé par le gestionnaire de l'unité administrative concernée après entente avec le prestataire de services, et ce, sur la même base du tarif au contrat au prorata du nombre d'heures travaillées.

Disponibilité du personnel du prestataire de services (sur appel)

Lorsque le personnel du prestataire de services doit être disponible à la demande de la Société, c'est-à-dire qu'il doit pouvoir être rejoint soit par « téléavertisseur » ou autres moyens en dehors des heures ouvrables, aucune prime de disponibilité ne sera accordée. Le prestataire de services devra fournir, à ses frais, cet équipement.

Advenant qu'une intervention doive avoir lieu, les services rendus sont rémunérés uniquement pour le temps fait sur la base du prix ou du tarif au contrat au prorata du nombre d'heures travaillées. Les coûts de l'intervention sont inclus dans le coût total du contrat.

2.3.2 PÉNALITÉ EN CAS DE REFUS PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES À LA SUITE D'UNE DEMANDE D'INTERVENTION

Le défaut de répondre à une demande d'intervention de la Société ou de présenter une ressource répondant aux exigences correspondant au profil demandé dans le délai de cinq (5) jours ouvrables est considéré comme un refus de l'intervention par le prestataire de services. Les travaux sont alors offerts au prestataire de services suivant selon l'ordre d'adjudication.

Lorsque le prestataire de services cumule trois (3) refus pour un même profil demandé, une pénalité correspondant au montant **le plus élevé des deux**; soit 2 500 \$ dollars ou 10 % du montant total de la DI pourra être appliquée dès la troisième demande d'intervention refusée et par la suite pour tous les refus subséquents. **Cette pénalité s'applique uniquement au prestataire de services qui est au premier rang.**

Ainsi, la Société considère comme un refus l'une des trois conditions suivantes :

- L'omission de répondre la demande d'intervention dans les délais prescrits;
- La non-disponibilité de ressource répondant aux critères;
- La ressource proposée ne satisfait pas aux critères.

Le prestataire de services est en défaut du seul fait du non-respect dans les délais requis d'une des obligations prévues à la clause de pénalité, aucun avis à cet effet ne lui sera transmis. Les montants réclamés par la Société pour cause de pénalités pourront être déduits des sommes dues au prestataire de services.

Dans tous les cas, lorsqu'il y a un refus d'intervention, la Société offre les travaux au prestataire de services suivant selon l'ordre de la liste d'adjudication. De plus, l'application de pénalités n'empêche pas la Société d'opter à sa discrétion pour tout autre recours prévu au présent appel d'offres, notamment celui de résiliation du contrat et d'émission d'un rapport de rendement insatisfaisant.

2.3.3 EXIGENCES RELATIVES AUX PROFILS : ATTENTES MINIMALES

Définition de projet versus mandat

Lorsqu'il est fait mention de « **projet** », le nombre de jours-personnes demandés représente les efforts réalisés pour l'ensemble du projet. Tandis que lorsqu'il est fait mention de « **mandat** », le nombre de jours-personnes représente les efforts réalisés par la ressource présentée.

Envergure comparable

Dans les exigences du présent mandat, lorsqu'il est fait mention d'un contexte organisationnel et de projets en technologies de l'information (TI) similaires ou comparables à celui de la Société, la similarité sera évaluée en termes de :

- Impact direct sur la population.
- Desservir une clientèle interne de plus de 500 utilisateurs;
- Diversité et complexité de la technologie et des environnements décrits à l'annexe – ENVIRONNEMENT TECHNOLOGIQUE DE LA SOCIÉTÉ;
- Avoir un cadre normatif de développement (ex : Macroscope, Guide vert);
- Utiliser une infrastructure technologique basée sur des paliers multiples (au moins deux (2) des paliers suivants : plateforme centrale, plateforme intermédiaire, plateforme locale);
- Réseau desservant plusieurs points de service ou différents types de clientèles.

Il est de la responsabilité du prestataire de services de fournir l'information nécessaire pour que le comité de sélection puisse évaluer cette comparaison.

Les profils de ressources présentés ci-après ne feront pas l'objet d'une évaluation de qualité par le comité de sélection et le prestataire de services n'a donc pas à présenter le curriculum vitae lors du dépôt de sa soumission. Toutefois, il doit s'engager à répondre aux attentes exigées lorsque la Société requerra les services de ces ressources. Au moment opportun, le prestataire de services devra présenter le curriculum vitae de la ressource qu'il prévoit affecter

au mandat. La Société se réserve le droit de refuser la ressource si elle ne répond pas en tout point aux attentes.

- Conseiller en architecture d'infrastructure de développement
- Conseiller en architecture de solutions SharePoint et services de collaboration
- Conseiller en architecture fonctionnelle
- Conseiller en architecture organique plateforme intermédiaire (.Net)
- Conseiller en architecture organique plateforme intermédiaire (Java ou SharePoint)
- Conseiller en accessibilité Web
- Conseiller en solution SAS
- Analyste fonctionnel (niveau senior)
- Analyste fonctionnel (niveau intermédiaire)
- Programmeur-analyste plateforme centrale (niveau senior)
- Programmeur-analyste plateforme centrale (niveau intermédiaire)
- Programmeur-analyste plateforme intermédiaire (.Net ou Access)
- Programmeur-analyste plateforme intermédiaire Java
- Programmeur-analyste SAS
- Programmeur-analyste SharePoint
- Spécialiste en gestion des productions plateforme centrale
- Spécialiste en gestion des productions plateforme intermédiaire
- Analyste en pilotage des systèmes
- Analyste en gestion du changement

Conseiller en architecture d'infrastructure de développement

- Posséder un minimum de douze (12) années d'expérience en technologies de l'information;
- Posséder un minimum de six (6) années d'expérience en architecture d'infrastructure de développement Microsoft .Net ou Java réalisées dans le cadre de développement d'applications et d'infrastructure technologique, incluant la sécurité, les données et l'organisation du travail;
- Au cours des six (6) dernières années, avoir présenté trois (3) dossiers d'infrastructure de développement à la haute direction et en préciser la nature;

- Au cours des six (6) dernières années, avoir rédigé au moins quatre (4) biens livrables pour une infrastructure de développement dans l'un ou l'autre des domaines suivants:
 - Architecture détaillée d'infrastructure de développement;
 - Étude de positionnement ou d'orientation;
 - Rapport d'affaire ou analyse globale;
 - Analyse d'impacts pour des travaux majeurs;
 - Choix de produits stratégiques.

Conseiller en architecture de solutions SharePoint et services de collaboration

- Posséder un minimum de douze (12) années d'expérience en tant qu'architecte de développement de solutions Web;
- Posséder un minimum de six (6) années d'expérience en architecture de développement de solutions SharePoint 2010 ou plus récent.
- Au cours des six (6) dernières années, avoir présenté trois (3) dossiers stratégiques de développement impliquant la technologie SharePoint à la haute direction et en préciser la nature;
- Au cours des six (6) dernières années, avoir rédigé au moins quatre (4) biens livrables pour une solution SharePoint dans l'un ou l'autre des domaines suivants :
 - Architecture détaillée de solution (sans développement .Net);
 - Étude de positionnement ou d'orientation dont SharePoint est considéré;
 - Rapport d'affaire ou analyse globale;
 - Analyse d'impacts pour des travaux majeurs;
 - Stratégie d'implantation et/ou de migration;

Conseiller en architecture fonctionnelle

- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience en technologie de l'information dans la réalisation de divers mandats en développement et évolution de systèmes applicatifs dont quatre (4) ans d'expérience à titre de conseiller en architecture fonctionnelle dans un environnement comparable à celui de la Société ;
- Au cours des quatre (4) dernières années, avoir participé à titre de conseiller en architecture fonctionnelle à au moins deux (2) projets d'envergure de développement ou d'entretien de systèmes de plus de 500 jours/personne chacun.

Conseiller en architecture organique plateforme intermédiaire (.Net)

- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience en technologie de l'information dans la réalisation de divers mandats en développement et évolution de systèmes applicatifs;

- Démontrer une expérience minimale de quatre (4) années dans des travaux en architecture organique dans un environnement comparable à celui de la Société;
- Au cours des cinq (5) dernières années, à titre de conseiller en architecture organique, avoir réalisé deux (2) mandats de plus de 90 jours/personne dans des projets d'envergure de développement ou d'entretien de systèmes de plus de 500 jours/personne chacun, dans un contexte de développement .Net.

Conseiller en architecture organique plateforme intermédiaire (Java ou SharePoint)

- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience en technologie de l'information dans la réalisation de divers mandats en développement et évolution de systèmes applicatifs;
- Démontrer une expérience minimale de quatre (4) années dans des travaux en architecture organique dans un environnement comparable à celui de la Société;
- Au cours des cinq (5) dernières années, à titre de conseiller en architecture organique, avoir réalisé deux (2) mandats de plus de 90 jours/personne chacun dans un contexte de développement Java ou SharePoint.

Conseiller en accessibilité WEB

- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience dans l'ensemble des activités suivantes :
 - Réalisation de mandat de développement de sites ou d'applications WEB;
 - Soutien aux équipes de développement WEB avec différentes technologies (ASP.Net, MVC, Bootstrap, HTML5, CSS, JavaScript ou jQuery).
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans l'une ou l'autre des activités suivantes :
 - Soutien aux équipes de développement pour les règles d'accessibilité;
 - Validation des pratiques accessibles basées sur les standards reconnus;
- Au cours des trois (3) dernières années, avoir réalisé les activités suivantes dans trois (3) mandats d'au moins 45 jours/personne chacun (un mandat pouvant inclure une ou plusieurs activités):
 - Réalisation d'audits basés sur l'utilisation des normes SGQRI (008-01, 008-02 et 008-03) et WCAG 2.0 ;
 - Validation de l'accessibilité de site WEB dans les secteurs public ou privé, incluant la production d'un rapport d'évaluation et de recommandation par mandat.

Conseiller en solution SAS

- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience en tant que spécialiste de solution SAS dans un contexte de développement et d'évolution de systèmes applicatifs;
- Au cours des six (6) dernières années, avoir réalisé à titre de spécialiste en solution SAS, au moins quatre (4) mandats de plus de 60 jours/personne chacun dans des projets de développement SAS.

Analyste fonctionnel (Niveau senior)

- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience en technologie de l'information dans la réalisation de divers mandats en développement et évolution de systèmes applicatifs;
- Au cours des cinq (5) dernières années, avoir réalisé des dossiers fonctionnels, des devis d'essais et des analyses d'impact dans quatre (4) mandats d'au moins 120 jours/personne chacun, dans des organismes similaires à celui de la Société.

Analyste fonctionnel (Niveau intermédiaire)

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en technologie de l'information dans la réalisation de divers mandats en développement et évolution de systèmes applicatifs;
- Au cours des trois (3) dernières années, avoir réalisé des dossiers fonctionnels, des devis d'essais et des analyses d'impact dans trois (3) mandats d'au moins 90 jours/personne.

Programmeur-analyste plateforme centrale (niveau senior)

- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience en programmation dans un contexte de développement et d'évolution de systèmes applicatifs;
- Au cours des cinq (5) dernières années, avoir réalisé des travaux de programmation Cobol pendant au moins 400 jours/personne sur une plateforme centrale (IDMS DB/DC et/ou DB2/CICS) avec TSO/SPF et JCL.

Programmeur-analyste plateforme centrale (niveau intermédiaire)

- Posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience en programmation dans un contexte de développement et d'évolution de systèmes applicatifs;

- Au cours des trois (3) dernières années, avoir réalisé des travaux de programmation Cobol pendant au moins 200 jours/personne sur une plateforme centrale (IDMS DB/DC et/ou DB2/CICS) avec TSO/SPF et JCL.

Programmeur-analyste plateforme intermédiaire (.Net ou ACCESS)

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en programmation dans un contexte de développement et d'évolution de systèmes applicatifs;
- Au cours des trois (3) dernières années, avoir réalisé au moins 200 jours/personne de travaux de programmation en utilisant les technologies suivantes :
 - Microsoft Visual Studio (C#.Net ou VB.Net);
 - Langage SQL;
 - Web (ASP) ou Client Windows (WPF);
 - Gestionnaire de code source tel que Team Foundation System (TFS) ou Visual Studio Team Services (VSTS);
 Ou :
 - ACCESS.
 - Visual Basic for Applications (VBA);

Programmeur-analyste plateforme intermédiaire Java

- Posséder trois (3) années d'expérience en programmation dans un contexte de développement et d'évolution de systèmes applicatifs;
- Au cours des trois (3) dernières années, avoir réalisé au moins 200 jours-personne de travaux de programmation en utilisant la technologie Java (version 8 et plus);
- Posséder au moins une (1) année d'expérience démontrant l'utilisation d'une ou l'autre des technologies suivantes :
 - Protocole RESTful avec JSON;
 - Test Driven Développement (TDD);
 - Développement de Web Services;
- Avoir une connaissance des outils suivants :
 - Framework Spring ou Spring boot;
 - Un logiciel d'intégration continu tel que Hudson, Jenkins, Travis CI ou Azure Pipelines (faisant parti d'Azure Devops);
 - Un atelier de développement tel qu'Eclipse;
 - Un gestionnaire de compilation tel que Maven ou Gradle.

Programmeur-analyste SAS

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience à titre de programmeur-analyste dans un contexte de développement et d'évolution de systèmes applicatifs;

- Au cours des trois (3) dernières années, avoir réalisé des travaux de programmation SAS dans le cadre de trois (3) mandats d'au moins 60 jours/personne chacun impliquant l'utilisation de SAS.

Programmeur-analyste SharePoint

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en programmation dans un contexte de développement et d'évolution de systèmes;
- Au cours des trois (3) dernières années, posséder un minimum de six (6) mois d'expérience à titre de programmeur-analyste en développement d'applications Web SharePoint :
 - Dans un contexte d'élaboration de fonctionnalités de collaboration et de publication WEB, en utilisant les langages de programmation HTML, CSS, JavaScript et jQuery;
- Avoir réalisé les activités suivantes dans au moins un mandat d'au moins 30 jours/personne (un mandat pouvant inclure une ou plusieurs activités):
 - Réalisation de gabarits ou mise en page, de types d'affichage et de fonctionnalités personnalisées impliquant l'utilisation du cadre de développement JSOM avec l'outil SharePoint Designer 2013 ou plus récent;
 - Réalisation de scripts d'automatisation PowerShell impliquant SharePoint 2013 ou plus récent;
 - Réalisation de Workflow avec l'outil SharePoint Designer 2013 ou plus récent;
 - Réalisation de services Web SharePoint;
 - Réalisation d'applications SharePoint ou SharePoint Online.

Spécialiste en gestion des productions plateforme centrale

- Posséder cinq (5) années d'expérience dans un contexte de développement, d'entretien ou d'opération de systèmes d'information;
- Posséder au moins deux (2) années d'expérience démontrant l'utilisation d'une ou l'autre des technologies suivantes :
 - Langage JCL;
 - Logiciel CA7.

Spécialiste en gestion des productions plateforme intermédiaire

- Posséder cinq (5) années d'expérience dans un contexte de développement, d'entretien ou d'opération de systèmes d'information;
- Au cours des trois (3) dernières années, avoir réalisé au moins 200 jours/personne de travaux, dans un environnement comparable à celui de la Société, incluant l'une ou l'autre des tâches suivantes :
 - Programmation de script sous Microsoft Windows;

- Conception d'échange électronique avec la plateforme AXWAY;
- Développement ou entretien de chaînes de production avec le logiciel d'ordonnancement Dollar Universe ou One Automation.

Analyste en pilotage de systèmes

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en pilotage de systèmes;
- Au cours des trois (3) dernières années, avoir réalisé deux (2) mandats d'au moins 60 jours/personne chacun dans l'analyse, la préparation et la réalisation d'essais d'acceptation dans une équipe de pilotage de systèmes informatiques.

Analyste en gestion du changement

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en développement organisationnel dans la réalisation de stratégie de la gestion du changement;
- Au cours des trois (3) dernières années, avoir réalisé dans une organisation comparable à la Société, deux (2) mandats d'au moins 60 jours chacun dans la définition de stratégie et de coordination d'activités de gestion du changement (processus, formation, communication, etc.), dans un contexte de transformation organisationnelle de processus d'affaires et technologique;
- Avoir développé et mis en œuvre deux (2) plans de gestion du changement incluant des outils de cueillette permettant de consigner les préoccupations individuelles ainsi qu'organisationnelles et des mécanismes de communication.

2.3.4 MODALITÉS ENCADRANT LE REMPLACEMENT DE RESSOURCES

La Société peut exiger du prestataire de services qu'il remplace une ressource qui ne se conformerait pas aux exigences de qualité et de délai. Le prestataire de services s'engage à remplacer cette ressource à ses frais dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, par une ressource de même niveau ou de niveau supérieur. Le transfert d'expertise à la ressource de remplacement est aux frais du prestataire de services et devra être d'un minimum de cinq (5) jours-personnes afin d'assurer la continuité du mandat et la qualité des livrables.

Le prestataire de services ne peut pas remplacer une ressource en cours d'intervention sans l'autorisation de la Société. S'il advenait un événement de force majeure (décès, maladie, bris de l'entente avec son employeur), qui oblige le prestataire de services à remplacer l'une de ses ressources, le prestataire de services devra faire approuver le remplacement par le gestionnaire du contrat à la Société à l'aide du formulaire « Demande de remplacement de ressource » présenté en **annexe** du document d'appel d'offres.

Demande de remplacement d'une ressource en cours de demande d'intervention (DI)

Toute demande de remplacement de ressource en cours d'intervention doit être autorisée par le gestionnaire du contrat à la Société. Toutefois, lorsqu'acceptée par la Société, la demande de remplacement devra être documentée à l'aide du formulaire « Demande de remplacement de ressource » présenté en **annexe**. Ce formulaire vise entre autres à s'assurer que :

- La ressource proposée est équivalente ou supérieure à celle initialement présentée de façon à respecter l'évaluation effectuée lors de l'acceptation de la demande d'intervention par la Société;
- La demande de remplacement est documentée;
- Le remplacement est réalisé en temps opportun;
- Le remplacement est autorisé par le gestionnaire du contrat à la Société.

Les activités de transfert d'expertise devront débuter dans un délai maximal de cinq (5) jours calendrier après l'annonce du remplacement. Le transfert d'expertise devra être d'un minimum de cinq (5) jours-personnes, dans les locaux de la Société, afin d'assurer la continuité du mandat et la qualité des biens livrables.

Le prestataire de services assume les frais relatifs au transfert d'expertise et à la prise de connaissances de la nouvelle ressource proposée, et ce, pendant la période de transition précitée, à moins que la ressource soit déjà complètement opérationnelle et qu'il y ait eu entente entre les deux parties.

2.3.5 ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTES) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pour des raisons de sécurité informatique, le prestataire de services et ses ressources qui accèdent au réseau sécurisé de la Société, dans les locaux de cette dernière, doivent utiliser des postes de travail appartenant à la Société.

2.3.5.1 Responsabilités de la Société

a) Accès au réseau de la Société

La Société fournit à chaque ressource du prestataire de services impliquée dans l'exécution du contrat, un identifiant unique pour l'accès à son réseau sécurisé ainsi qu'une adresse de courriel associée au nom de domaine de la Société, et ce, valide pour la durée de son mandat.

Le prestataire de services reconnaît que ces identifiants de connexion et ces mots de passe sont des renseignements confidentiels de la Société. Le prestataire de services s'engage à informer immédiatement la Société s'il découvre que l'identifiant de connexion ou le mot de passe d'une ressource n'assure pas la confidentialité recherchée ou est défectueux à quel qu'égard que

ce soit. La Société se réserve le droit d'annuler tout identifiant de connexion ou mot de passe.

b) Équipement matériel

La Société met à la disposition du prestataire de services un nombre de postes de travail proportionnel au nombre de ressources qui doit accéder au réseau sécurisé pour l'exécution du contrat. Le poste de travail comprend, notamment, l'équipement informatique composé d'un micro-ordinateur (micro-ordinateur de table ou portable, écran, clavier et souris), un système d'exploitation Windows, un fureteur, une carte graphique, un interface réseau ainsi que les logiciels de base (Office, abonnement Office 365, antivirus) requis pour réaliser un mandat en services professionnels.

La Société fournit au prestataire de services un jeton d'authentification pour chaque ressource ayant obtenu l'autorisation de la Société d'accéder à distance au réseau sécurisé de celle-ci dans le cadre de l'exécution du contrat.

c) Logiciels

À l'exception des logiciels fournis par le prestataire de services, énumérés à la clause suivante, la Société est responsable de détenir un droit d'utilisation de tout logiciel utilisé dans le cadre de l'exécution du contrat.

2.3.5.2 RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

a) Logiciels spécialisés fournis par le prestataire de services

Le prestataire de services doit détenir, pour son compte et pour celui de ses ressources, les droits d'utilisation des logiciels énumérés dans le tableau ci-dessous, afin de réaliser l'objet du contrat.

Logiciel(s) fourni(s) par le prestataire de services
Visual Studio Enterprise with MSDN
Abonnement MSDN
Ms Project Pro 2013 + le Service Pack 1
Abonnement Visio,
Abonnement Photoshop
Abonnement MindManager

Sur demande, le prestataire de services devra fournir à la Société, le numéro d'identification, le numéro de série du logiciel, la clé ou toute autre information nécessaire à des fins d'installation du logiciel.

b) Garanties du prestataire de services

Le prestataire de services garantit à la Société qu'il détient un droit d'utilisation valide pour tout logiciel énuméré au point a) précédent et qui répond aux exigences de la Société, et ce, pour toute la durée du contrat (incluant ses renouvellements). À la demande de la Société, le prestataire de services doit fournir, dans les 10 jours de la demande, une preuve de ce droit d'utilisation.

De plus, il garantit à la Société que le droit d'utilisation qu'il détient avec le concédant stipule notamment que le logiciel sous licence énuméré au point a) précédent est installé par la Société sur l'équipement informatique et pour les besoins de cette dernière, destiné à un (1) utilisateur par poste de travail aux fins de réaliser le contrat au siège social de la Société situé au 333, boul. Jean-Lesage à Québec (Québec) G1K 8J6 ou à tout autre endroit où elle a des bureaux d'affaires.

Il garantit aussi à la Société que l'utilisation faite de tout logiciel qu'il fournit est conforme aux conditions d'utilisation. Le prestataire de services se porte garant envers la Société contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause, à indemniser et à libérer la Société dans l'éventualité où il y avait un recours contre elle découlant de l'installation et de l'utilisation d'un logiciel énuméré au point a) précédent, notamment en ce qui a trait à la garantie de transférabilité de la licence ou d'une sous licence concédée à la Société. Il s'engage aussi à rembourser les dépenses, les frais judiciaires et les honoraires juridiques engagés par la Société pour faire respecter ses droits ou se défendre.

Le prestataire de services s'engage à assumer, en cas de perte, de vol ou de bris du matériel mis à sa disposition ou à celle de ses ressources, le coût des réparations nécessaires ou le coût de remplacement du matériel brisé, perdu ou volé dans les 30 jours suivant la réclamation de la Société de façon à assurer la bonne conduite des travaux et le respect du délai d'exécution prévu au contrat.

c) Frais reliés à l'utilisation des postes de travail

En contrepartie de l'utilisation de chacun des postes de travail de la Société mit à la disposition du prestataire de services et de ses ressources, **le prestataire de services paiera à la Société un montant annuel de 850,00 \$**, calculé au prorata de la durée de la mise à la disposition du poste. Ce montant est établi en fonction du coût marginal d'un poste de travail, incluant le coût des logiciels fournis par la Société, l'installation, les mises à jour ainsi que le support de base.

La présente clause de *frais reliés à l'utilisation des postes de travail* prendra effet en janvier 2019. La Société avisera le prestataire de services des règles relatives à la facturation, au plus tard 30 jours avant leur entrée en vigueur, au moyen d'un avenant.

2.3.5.3 MODIFICATION DES LOGICIELS UTILISÉS

La Société se réserve le droit de modifier la liste des logiciels utilisés pour réaliser le contrat afin de tenir compte de l'évolution technologique de son parc informatique ou des nouvelles exigences technologiques ou réglementaires nécessaires à la pleine exécution du mandat. À cet effet, elle avisera le prestataire de services au plus tard 90 jours avant l'implantation de tout logiciel que le prestataire de services fournit en vertu de la clause RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES.

2.3.5.4 INSTALLATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

Pour des raisons de sécurité informatique, l'installation de tout matériel informatique, incluant celle de tout logiciel, est effectuée par la Société selon ses normes.

Les ressources du prestataire de services ne peuvent en aucun temps utiliser, dans les bureaux de la Société, un micro-ordinateur autre que celui fourni par la Société, ni se connecter à distance au réseau de la Société sans l'autorisation de cette dernière.

2.3.6 RAPPORTS D'ÉTAPE

Le chargé de projet du prestataire de services produit **mensuellement** un rapport permettant de suivre l'avancement de chacune des demandes d'intervention qui lui sont confiées. Ce rapport sert aussi de plan de facturation.

Ce rapport doit indiquer la progression des travaux et des demandes d'intervention. Le format précis du rapport sera déterminé en début de mandat par le gestionnaire de contrat ou son représentant.

Des rapports et des informations *ad hoc* pourront être également demandés pour répondre à des préoccupations particulières.

2.3.7 RENCONTRES ENTRE LA SOCIÉTÉ ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Sur une base mensuelle, ou selon la fréquence convenue, le gestionnaire du contrat du prestataire de services rencontre le gestionnaire du contrat de la Société pour faire état du déroulement des demandes, des besoins en ressources, des problèmes rencontrés et du respect des modalités du contrat.

Ces rencontres permettent, entre autres:

- D'identifier les demandes de la période en cours et à venir;
- D'identifier les écarts à la planification;
- D'identifier les points de décision;

- D'identifier les points en suspens;
- De mesurer la qualité des interventions;
- De dégager et de résoudre les problèmes relatifs à la bonne marche du mandat;
- D'identifier toutes autres informations requises pour la réalisation des travaux.

2.3.8 MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux attentes et aux normes en vigueur à la Société. Ils doivent respecter le processus d'approbation déterminé au début du mandat ou lors de la définition de l'intervention.

Les biens livrables doivent être déposés au responsable de l'intervention préalablement identifiée selon la fréquence ou l'échéancier convenu.

Toutes les ressources du prestataire de services à taux horaire devront faire rapport des efforts consacrés dans le cadre de leur mandat par le biais du système de saisie des efforts (SGPE ou tout autre outil de gestion des efforts). Les efforts des travaux à forfait seront saisis par le responsable de l'intervention de la Société selon le pourcentage d'avancement des travaux, fourni par la ressource du prestataire. Peu importe le système interne de suivi ou de facturation du prestataire de services, les efforts approuvés dans le système de saisie des efforts feront office de données officielles pour la Société.

2.3.9 MODALITÉ DE PAIEMENT

Le prestataire de services doit produire une facture selon les modes de rétribution suivants :

- 1) Facturation mensuelle pour les interventions réalisées à taux horaire;
- 2) Facturation en fonction du pourcentage d'avancement lorsque les travaux définis dans une demande d'intervention de type forfaitaire sont complétés en totalité et approuvés.

Le mode de rémunération sera déterminé dans le formulaire « *Demande d'intervention* » dont un exemple est fourni en **annexe** du présent document d'appel d'offres.

Les taxes de vente applicables devront apparaître séparément sur les factures.

Ces factures devront fournir le détail de ces informations :

- La période de facturation;
- Le numéro du contrat (CW);
- Le numéro de la commande d'achat;

- Le numéro de la Demande d'Intervention (DI), le cas échéant;
- Le nom de chacune des ressources affectées à la DI;
- Le nombre d'heures effectuées par ressource;
- Le taux horaire par ressource;
- Le montant total facturé par ressource respectant le tarif horaire soumis pour chaque ressource (profil);
- Le montant total de l'intervention.

La facturation devra être acheminée par courriel à comptesapayer@saaq.gouv.qc.ca et avoir dans l'objet le numéro de la commande d'achat. Veuillez noter que les factures envoyées par courriel doivent être en format PDF. Chaque PDF ne doit contenir qu'une seule facture. Cependant un courriel peut contenir plusieurs pièces jointes.

La facturation peut également être transmise par la poste à l'adresse suivante :

SAAQ - Facturation
333, boulevard Jean Lesage, **D-RC-4**
CP 19600, succursale Terminus
Québec (Québec) G1K 8J6

À noter : pour les interventions à taux horaire, le nombre d'heures facturées pourra être présenté au quart d'heure près, en conformité avec les efforts saisis au système de saisie des efforts. Toutefois, les heures facturées ne pourront pas excéder les efforts prévus à la demande d'intervention.

2.3.10 ÉVALUATION DE RENDEMENT DU CONTRACTANT

Conformément à la réglementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000\$.

Le gestionnaire du contrat de la Société procédera à l'évaluation du rendement du prestataire de services à la fin du contrat. Cette évaluation sera utilisée pour évaluer la qualité des services reçus par la Société.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévu à la section ÉVALUATION DE RENDEMENT. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

3 CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION

Cette section présente les critères d'évaluation qui seront utilisés par le comité de sélection pour évaluer les soumissions des prestataires de services. La grille d'évaluation regroupant ces critères est présentée à la suite de cette section.

Le prestataire de services doit démontrer, de façon claire et précise qu'il répond à toutes les attentes minimales énumérées ci-après. Pour un appel d'offres fondé sur le niveau minimal de qualité et le prix le plus bas, les attentes minimales doivent être atteintes pour chacun des critères.

Afin de faciliter la présentation des soumissions, la Société fournit un Cahier de réponses à l'appel d'offres qui doit être utilisé par les prestataires de services pour le dépôt des soumissions.

3.1 RÈGLES DE PRÉSENTATION

- **Police de caractères et impression recto verso**

Le prestataire de services ne doit pas utiliser une police de caractères ayant une taille inférieure à 10 points et il doit produire sa soumission recto-verso.

- **Nombre de ressources**

Le prestataire de services doit respecter le nombre de ressources demandé, car les membres du comité de sélection considèrent les ressources proposées dans l'ordre de présentation de la soumission et n'évaluent pas les ressources supplémentaires présentées.

Lorsque plusieurs ressources sont demandées dans un critère d'évaluation, chaque ressource proposée doit répondre aux exigences demandées pour que l'équipe réussisse le critère de sélection.

- **Tableau et grille à compléter**

Le prestataire de services doit respecter les consignes indiquées pour chaque tableau ou grille à compléter et il doit les joindre à sa soumission.

3.2 RÈGLES APPLICABLES POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES DE SÉLECTION

- **Démonstration**

Une démonstration permet d'établir que le prestataire de services répond aux attentes minimales du critère d'évaluation. Cette démonstration consiste à expliquer, de façon claire et précise, en quoi les expériences présentées correspondent à ce qui est exigé.

- **Reproduction du texte de l'appel d'offres**

Le prestataire de services ne doit pas reprendre le texte du document d'appel d'offres dans l'élaboration de sa démonstration pour répondre aux attentes minimales des critères d'évaluation.

- **Définition de projet versus mandat**

Lorsqu'il est fait mention de « **projet** », le nombre de jours-personnes demandés représente les efforts réalisés pour l'ensemble du projet. Tandis que lorsqu'il est fait mention de « **mandat** », le nombre de jours-personnes représente les efforts réalisés par la ressource présentée.

- **Envergure comparable**

Dans les exigences du présent mandat, lorsqu'il est fait mention d'un contexte organisationnel et de projets en technologies de l'information (TI) similaires ou comparables à celui de la Société, la similarité sera évaluée en termes de :

- Impact direct sur la population.
- Desservir une clientèle interne de plus de 500 utilisateurs;
- Diversité et complexité de la technologie et des environnements décrits à l'annexe – ENVIRONNEMENT TECHNOLOGIQUE DE LA SOCIÉTÉ;
- Avoir un cadre normatif de développement (ex : Macroscopie, Guide vert);
- Utiliser une infrastructure technologique basée sur des paliers multiples (au moins deux (2) des paliers suivants : plateforme centrale, plateforme intermédiaire, plateforme locale);
- Réseau desservant plusieurs points de service ou différents types de clientèles.

Il est de la responsabilité du prestataire de services de fournir l'information nécessaire pour que le comité de sélection puisse évaluer cette comparaison.

- **Échéance du projet**

Lorsqu'il est indiqué, dans une attente d'un critère d'évaluation, qu'un projet doit avoir été effectué au cours des cinq (5)* dernières années, le projet sera accepté si au moins 50 % de sa durée a été effectué dans les cinq (5)* dernières années précédant le dépôt de la soumission. Les dates de début et de fin du projet doivent être inscrites dans la grille pour l'évaluation de ces attentes.

* Ce nombre peut varier selon l'attente.

3.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le comité de sélection évaluera la conformité des soumissions à partir des critères suivants :

1. Approche préconisée
2. Expérience du prestataire de services
3. Bassin de ressources

3.3.1 APPROCHE PRÉCONISÉE

Ce critère sert à évaluer la stratégie et le cheminement proposés par le prestataire de services afin d'atteindre les objectifs fixés par la Société tout en assurant des normes élevées de qualité et le respect des coûts et des échéanciers.

Dans un texte d'environ trois (3) pages en mode recto verso (8 ½ x 11), le prestataire de services **démontre** de façon succincte, claire, simple et précise comment il répond à ce critère. De plus, le prestataire de services doit éviter de répéter le texte du présent appel d'offres dans sa description.

Ainsi, le prestataire de services doit démontrer sa compréhension du mandat, de la problématique et du contexte en le liant avec la réalisation du mandat par la description de l'approche qu'il entend mettre de l'avant en considérant les éléments suivants :

Attentes minimales :

Son approche de réalisation :

- Décrire l'approche pour favoriser la continuité des travaux en cours lors de la prise en charge initiale du mandat, pendant toute sa durée, et durant la période de transition en fin de mandat;
- Décrire l'approche de réalisation des travaux qu'il entend mettre en place pour s'assurer d'obtenir les résultats escomptés et l'arrimage avec les autres travaux;
- Décrire les mécanismes de contrôle de la qualité des travaux des ressources et des biens livrables qui seront mis en place pour assurer la satisfaction de la Société. Également, il doit indiquer les mécanismes qui seront mis en place pour s'assurer du respect des normes et des règles en vigueur à la Société.

Son approche de gestion :

- Décrire l'approche de planification des travaux, d'affectation des ressources et de gestion de la fluctuation du nombre de ressources requises pendant toute la durée du mandat, et ce, en proportion des jours-personnes estimés au tableau de la clause ENVERGURE DU MANDAT ET PAIEMENT DES HONORAIRES.

Pour la réalisation des interventions, la Société fera appel au prestataire de services au besoin. Pour une période donnée, les besoins peuvent exiger plusieurs ressources ayant la même expertise ou des expertises variées.

- Identifier les principaux risques et les principales difficultés qu'il prévoit rencontrer en cours de contrat et indiquer comment il entend les aborder. Il présente l'approche qu'il préconise pour réaliser la gestion des risques en cours de contrat;
- Décrire l'approche pour répondre aux besoins (particuliers, spécifiques et de surcharge de travail) du contrat quant à la rareté, la disponibilité et la diversité des ressources dans les domaines énoncés à la section 2.2.1.1 Activités et biens livrables par profil et dans un contexte de besoins sans cesse croissants et exigeants;
- Décrire l'approche pour assurer que toutes les ressources assignées au mandat maîtrisent le contexte systémique et technologique nécessaire pour la réalisation du présent mandat;
- Décrire l'approche d'intégration et de transfert de connaissances qu'il entend mettre en place dès le début du mandat, pour l'ajout de ressources en cours de mandat et durant la transition vers une autre firme en fin de mandat;
- Démontrer comment, dans le respect du cadre administratif de la Société, il entend assurer le transfert de connaissances et la formation du personnel interne de la Société et, potentiellement, de ressources d'autres firmes.

3.3.2 EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera évalué sur la pertinence de son expérience dans le domaine spécifique du contrat à adjuger, relativement à des mandats réalisés dans des environnements similaires et des organismes comparables.

Le prestataire de services doit faire une démonstration écrite de ses expériences pertinentes dans le domaine du contrat à adjuger et doit également démontrer que les mandats se déroulaient dans un contexte similaire au présent appel d'offres. Pour ce faire, il complète et joint à sa soumission la grille relative à l'expérience du prestataire de services.

Attentes minimales :

Le prestataire de services doit démontrer qu'il a réalisé au moins deux (2) mandats similaires au présent appel d'offres (en termes de type de tâches à réaliser, d'environnement, d'envergure d'organismes) pour des clients différents au cours des cinq (5) dernières années.

Les mandats présentés doivent être d'une envergure dont la valeur des travaux réalisés ou la gestion d'un volume de demandes d'intervention était d'au moins 3000 j-p, et ce, pour chacun des mandats. Ces mandats doivent tenir compte des éléments suivants :

- Contexte de développement et d'évolution similaire (voir ENVIRONNEMENT TECHNOLOGIQUE DE LA SOCIÉTÉ) ;
- Organisation comparable à la Société (voir l'article 3.2);
- Mandats réalisés dans des projets de développement et d'évolution ;
- Mandats réalisés dans un contexte d'interventions;
- Mandats réalisés dans un contexte de gestion d'équipes de travail composées de ressources internes et externes.

Pour chacun des mandats réalisés, le prestataire de services doit préciser et spécifier le nom du projet, le nom de l'organisme, la description du projet, la description du mandat effectué par le prestataire de services et faire la démonstration de la pertinence par rapport aux besoins du présent appel d'offres, la période de réalisation du mandat, l'envergure totale du projet (en jours/personne), l'envergure totale du mandat (en jours/personne), le nombre de ressources affectées et les autres caractéristiques du mandat.

Le prestataire de services doit démontrer explicitement la pertinence de ces mandats par rapport aux caractéristiques et besoins du présent appel d'offres.

3.3.3 BASSIN DE RESSOURCES

En cours de contrat, le prestataire de services devra affecter en temps opportun des ressources pour des travaux sur des besoins particuliers. La réalisation de ces travaux s'effectuera selon les profils mentionnés à la section 2 du présent document. Les ressources attitrées à ces travaux devront rencontrer l'ensemble des attentes minimales et des exigences pour chacun des profils d'expertise.

Pour ce faire, le prestataire de services doit démontrer qu'il possède un bassin suffisant de ressources ayant les qualifications et les compétences requises. Il indique le nombre de ressources qu'il est en mesure de proposer et qui seront disponibles au cours de la première année du contrat et pour assurer la relève des ressources proposées. Il démontre ainsi sa capacité à combler des besoins de période de pointe, d'expertise spécifique et de remplacement de ressources. Il doit présenter des ressources différentes pour chacun des profils et niveau d'expertise exigés, en complétant et en joignant à sa soumission le tableau suivant:

Profil et niveau d'expertise	Nombre de ressources exigées par la Société (note 1)	Nombre de ressources que le prestataire de services est en mesure de proposer et qui seront disponibles au cours de la 1 ^{re} année du contrat (note 2)	Nom des ressources proposées (note 2)	Date réelle de disponibilité au cours de la 1 ^{re} année du contrat (note 4)	Nombre d'années d'expérience en TI (note 5)	Nombre d'années d'expérience en lien avec le profil d'expertise (note 6)
Conseiller en architecture d'infrastructure de développement	2					
Conseiller en architecture de solutions SharePoint et services de collaboration	1					
Conseiller en architecture fonctionnelle	3					
Conseiller en architecture organique PFI (.NET)	1					
Conseiller en architecture organique PFI (JAVA)	1					
Conseiller en architecture organique PFI (SharePoint)	1					
Conseiller en accessibilité Web	1					
Conseiller en solution SAS	1					
Analyste fonctionnel (niveau Senior)	5					
Analyste fonctionnel (niveau Intermédiaire)	2					
Programmeur-analyste plateforme centrale (niveau Senior)	2					
Programmeur-analyste plateforme centrale (niveau Intermédiaire)	2					
Programmeur-analyste plateforme intermédiaire (.Net)	3					

Programmeur-analyste plateforme intermédiaire (Acces)	1					
Programmeur-analyste plateforme intermédiaire (JAVA)	1					
Programmeur-analyste SAS	1					
Programmeur-analyste SharePoint	1					
Spécialiste en gestion des productions plateforme centrale	1					
Spécialiste en gestion des productions plateforme intermédiaire	1					
Analyste en pilotage des systèmes	1					
Analyste en gestion du changement	1					

Note 1

Cette colonne indique le nombre de ressources par profil et par niveau d'expertise que la Société exige du prestataire de services pour l'évaluation du présent critère. Cela signifie qu'elles sont à temps plein dès la date d'arrivée de la ressource, mais pas nécessairement jusqu'à la fin du contrat.

Note 2

Le prestataire de services indique le nombre de ressources qu'il est en mesure de proposer et qui seront disponibles au cours de la 1^{re} année du contrat. **Le prestataire de services n'a pas à présenter le curriculum vitae de ces ressources.** Il est à noter que les ressources proposées doivent rencontrer l'ensemble des attentes minimales et des exigences requises par la Société, pour chacun des profils d'expertise.

Note 3

Le prestataire de services doit indiquer le nom de chaque ressource qu'il présente et qui seront disponibles au cours de la 1^{re} année du contrat.

Note 4

Le prestataire de services doit indiquer la date réelle de disponibilité de chacune des ressources qu'il présente. Il est à noter que ces ressources n'ont pas à être disponibles dès le début du contrat, mais doivent absolument l'être au cours de la 1^{re} année du contrat.

Note 5

Le prestataire de services indique pour chaque ressource qu'il présente, son nombre d'années d'expérience dans le domaine des technologies de l'information.

Note 6

Le prestataire de services indique pour chaque ressource qu'il présente, son nombre d'années d'expérience en lien avec le profil d'expertise

3.4 GRILLE D'ÉVALUATION

SOUMISSION COMPORTANT UNE DÉMONSTRATION DE QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX LE PLUS BAS (Annexe 1 du Règlement)

Mandat :	Numéro :									
PARTIE 1										
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ	Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E	
CRITÈRES	Niveau atteint		Niveau atteint		Niveau atteint		Niveau atteint		Niveau atteint	
« Niveau de performance acceptable »	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non
Approche préconisée										
Expérience du prestataire de services										
Bassin de ressources										
<i>Soumissions acceptables</i>										
<i>Les soumissions acceptables sont celles où tous les critères ont atteint le « niveau de performance acceptable ».</i>										
PARTIE 2										
ÉVALUATION DES PRIX	Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E	
Prix soumis * (Soumissions acceptables seulement)	\$		\$		\$		\$		\$	
Marge préférentielle (ISO ou DD, s'il y a lieu.)	%		%		%		%		%	
Prix réduit * (ISO ou DD, s'il y a lieu.)	\$		\$		\$		\$		\$	
PRIX* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)										

* Montant excluant les taxes

SIGNATURE	(NOM EN LETTRES MOULÉES)
SIGNATURE	(NOM EN LETTRES MOULÉES)
SIGNATURE	(NOM EN LETTRES MOULÉES)
SIGNATURE	(NOM EN LETTRES MOULÉES)
SIGNATURE	(NOM EN LETTRES MOULÉES)

4 CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

4.1 DÉFINITIONS

Adjudication

L'adjudication du contrat se produit au moment où le choix de l'adjudicataire est effectué par l'organisme public ou, le cas échéant, lorsque le tirage au sort a lieu.

Mandat

L'ensemble des services confiés à un prestataire de services et les modalités d'exécution de ces services.

4.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

4.2.1 ADDENDA

Si un addenda est susceptible d'avoir une influence sur les prix, il doit être transmis au moins sept (7) jours avant la date limite de réception des soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

4.2.2 DEMANDE DE PRÉCISION

La Société se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par un soumissionnaire, si cette demande lui est transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

4.3 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit déposer une seule soumission et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du prestataire de services ayant soumis le prix le plus bas ou le prix ajusté le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

La soumission déposée doit demeurer valide pour la période indiquée à la clause DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION du présent cahier.

4.3.1 ADJUDICATION FONDÉ SUR LE NIVEAU MINIMAL DE QUALITÉ ET LE PRIX LE PLUS BAS

En conformité avec le formulaire « Offre de prix » et, le cas échéant, le formulaire « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par la Société : le(s) prix unitaire(s), le(s) taux horaire(s) ou encore le(s) taux journalier(s) qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Chaque prix unitaire (ou taux) soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par la Société au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Offre de prix ».

Dans le cadre d'un montant forfaitaire, le montant soumis doit être global et doit se traduire par l'engagement du prestataire de services à réaliser complètement le contrat pour ce montant. Tout ajout ou modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de sa soumission.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

Le prestataire de services élabore et dépose **une seule soumission** en se conformant aux exigences des présents documents d'appel d'offres.

4.4 RÈGLES DE PRÉSENTATION

4.4.1 RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents qui sont expressément exigés à l'ouverture.

4.4.2 SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le schéma présent à l'annexe – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION doit être respecté.

4.4.3 CAHIER DE RÉPONSES

Le **Cahier de réponses à l'appel d'offres** fourni par la Société doit être utilisé pour le dépôt de la soumission.

4.4.4 FORMAT DE LA SOUMISSION

Le texte doit être produit sur un papier de format « 8 ½ × 11 » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

4.4.5 DOCUMENT À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants, dûment signés par la ou les personnes autorisées, lorsque requis :

- 1) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » présent en annexe;
- 2) l'« Attestation de Revenu Québec », s'il a un établissement au Québec
- 3) le formulaire « Absence d'établissement au Québec » présent en annexe, s'il n'a pas d'établissement au Québec;
- 4) l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable
- 5) le formulaire « Offre de prix »;
- 6) le formulaire « Bordereau de prix »;
- 7) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » présent en annexe;
- 8) le formulaire « Engagement du prestataire de services » présent en annexe;
- 9) une copie de son certificat d'enregistrement ISO;
- 10) une copie de tout document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres à l'égard des spécifications liées au développement durable et à l'environnement;
- 11) l'autorisation de l'Autorité des marchés publics, si applicable;

4.4.6 TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Lors d'une soumission transmise sur support papier, le prestataire de services doit présenter l'**original** de sa soumission et **trois (3) copies** de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres;
- **ou** utiliser la FEUILLE DE RETOUR, jointe au présent document.

4.4.7 PRÉSENTATION RESPONSABLE

L'initiative qui suit ne constitue pas une exigence à l'attention des prestataires de services potentiels.

La Société veut évaluer un aspect du développement durable lié à la réduction à la source. Cette réduction est en lien direct avec la hiérarchie des 3RVE (réduction, réemploi, recyclage, valorisation et élimination) qui constitue un objectif issu de la Stratégie gouvernementale de développement durable (SGDD) 2015-2020.

La Société entend contribuer à améliorer les pratiques de gestion des matières résiduelles et encourage ses prestataires de services à faire de même afin d'accélérer la transformation du marché. **La réduction à la source** est définie comme tout moyen mis en œuvre pour prévenir ou éviter de générer des matières résiduelles. Pour ce faire, les prestataires de services peuvent **réduire l'empreinte environnementale des documents de soumission**, une source importante de matière résiduelle. Voici quelques bonnes pratiques pouvant être adoptées :

1) Pour support de présentation :

- à utiliser : agrafe, classeur à attaches (« duo-tang ») cartonné, reliure sans plastique, séparateurs cartonnés, le tout de préférence avec un pourcentage de matières recyclées avec teneur en fibres post-consommation;
- à éviter : pochettes en plastique, séparateurs en plastique, onglets en plastique, boudinage, mica, plastification.

2) Lors de l'envoi de la soumission :

- à utiliser : emballage fait à partir de fibres recyclées, en prenant bien soin d'identifier clairement le numéro d'appel d'offres;

- à éviter : suremballage
- 3) Si document volumineux :
- à utiliser : cartable fait de carton (fibres recyclées de post-consommation) dont les anneaux de métal sont amovibles et recyclables;
 - à éviter : cartable conventionnel recouvert de plastique, insertion dans la soumission de la totalité du document d'appel d'offres (il est recommandé de n'envoyer que les sections obligatoires).

De cette façon, la Société et ses prestataires de services contribuent à la réduction à la source de matières résiduelles générées par le processus d'appel d'offres.

4.5 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

4.6 AUTORISATION À CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, soit 1 000 000 \$, le prestataire de services doit, à la date de dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de sa soumission. Par contre, si un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en

société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date de même que chacune des entreprises le formant.

Toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres et dont le montant est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter doit également être autorisée à contracter par l'Autorité des marchés publics.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un prestataire de services qui n'est pas autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devrait l'être et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options telles que définies dans la réglementation applicable.

4.7 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que le *curriculum vitae* de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles, aux représentants concernés de la Société et au représentant concerné de la Direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

4.8 SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres. Ce certificat ou cet autre document indique qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine visé par l'appel d'offres.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, l'exigence liée à un système d'assurance de la qualité ne s'applique qu'au membre du groupement qui réalise la prestation assujettie à cette exigence.

4.9 PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

4.9.1 FORMULAIRE DE SOUMISSION OU FORMULAIRE OFFRE DE PRIX – FORFAITAIRE

Le montant soumis doit être global et il doit se traduire par l'engagement du prestataire de services à réaliser complètement le contrat pour une somme forfaitaire. Tout ajout ou toute modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

FORMULAIRE DE SOUMISSION OU FORMULAIRE OFFRE DE PRIX - RÉMUNÉRATION À TAUX OU À PRIX UNITAIRE - SANS BORDEREAU DE PRIX

Le taux/prix soumis doit se traduire par l'engagement du prestataire de services à maintenir celui-ci jusqu'à la réalisation complète du contrat. Tout ajout ou toute modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par la Société, les prix unitaires ou les taux horaires ou journaliers qu'il soumet pour réaliser le projet.

Chaque prix unitaire ou chaque taux horaire ou journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par la Société dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication. Le

montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu, soit dans le formulaire « Offre de prix » ou dans le formulaire « Soumission ».

Dans ce cas, l'engagement du prestataire de services ne porte que sur les prix unitaires ou sur les taux horaires ou journaliers soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

4.9.2 PRIX DANS UNE ENVELOPPE SÉPARÉE ET CACHETÉE

Les soumissions sont évaluées en fonction des critères retenus sans que les montants soumis par les prestataires de services soient connus des membres du comité de sélection.

L'offre de prix et, le cas échéant, le bordereau de prix doivent être présentés en un seul exemplaire, au moyen des formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » prévus à cette fin par la Société ou au moyen d'une reproduction de ceux-ci, insérés dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

4.9.3 INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

4.10 DURÉE DE LA VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de **75 jours** suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4.11 SOUS-CONTRAT

Lorsque la réalisation du présent contrat implique la participation de sous-contractants, sa réalisation et les obligations qui en découlent demeurent alors sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel la Société a signé le contrat.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

4.12 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

- 1) Pour l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le prestataire de services ne doit proposer aucune personne visée par les clauses d'avertissement et de limitation du présent cahier ou du CCAG.
- 2) Le prestataire de services doit, à la date fixée dans les documents d'appel d'offres, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.
- 3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la Société ou contenir les mêmes dispositions.
- 4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la Société ou contenir les mêmes dispositions.
- 5) La Société se réserve la possibilité de refuser tout prestataire de services qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Société, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.
- 6) Si le montant de sa soumission est de 25 000\$ ou plus, le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

- 7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe, dûment rempli et signé par une personne autorisée, si le montant de sa soumission est de 25 000\$ ou plus.
- 8) Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de tout document démontrant qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant les activités visées par le contrat.
- 9) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans **le domaine des services professionnels en technologies de l'information** qui est conforme à la norme **ISO 9001:2015** au moment de déposer sa soumission et ce, pour tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$.
- 10) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres.
- 11) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.
- 12) Le prestataire de services doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

4.13 CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celle indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

- 1) La soumission doit être rédigée en français.
- 2) Les formulaires « **Engagement du prestataire de services** », « **Offre de prix** » et « **Bordereau de prix** » doivent être ceux de la Société ou contenir les mêmes dispositions.
- 3) Le bordereau de prix soumis ne doit pas contenir un prix à 0 \$ ou un prix dérisoire. Est dérisoire, un prix (unitaire, forfaitaire ou taux) qui est trop faible, trop minime, insuffisant et si bas, relativement à la valeur du bien ou du service, qu'il est assimilé à un défaut de prix.

- 4) Le prestataire de services ne doit pas déposer plusieurs soumissions pour un même appel d'offres;

4.14 PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation de la Société, si elle comporte un prix anormalement bas.

4.15 CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction de la Société dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis, sous réserve de la clause VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT

5 LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

5.1 ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

5.1.1 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS CONFORMES

Un comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes et ce, à partir des critères énoncés dans la grille d'évaluation prévue à cette fin.

Le comité de sélection évalue la qualité des soumissions sans connaître les prix soumis.

5.1.2 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS EN FONCTION DES EXIGENCES DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Le comité de sélection détermine dans quelle mesure les soumissions répondent aux exigences des documents d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

5.1.3 PRÉCISION SUR L'UN OU L'AUTRE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS UNE DES SOUMISSIONS

S'il s'avérait nécessaire que la Société obtienne des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans une des soumissions, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de cette soumission ni ajouter d'éléments nouveaux à celle-ci.

5.1.4 NIVEAU DE PERFORMANCE ACCEPTABLE

Une soumission acceptable à l'égard de la qualité est celle qui, pour chacun des critères retenus, satisfait le « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère.

La Société informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission.

En outre, sur demande écrite d'un soumissionnaire transmise dans les trente (30) jours suivant la communication effectuée en vertu du paragraphe précédent de la présente clause, la Société doit lui transmettre les résultats de l'évaluation de sa soumission pour chacun des critères utilisés pour l'appréciation de la qualité et lui exposer sommairement les motifs

justifiant le fait que sa soumission n'a pas été retenue. Cette rétroaction doit être faite, selon le cas, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la demande du soumissionnaire si celle-ci est présentée après l'adjudication du contrat ou dans les trente (30) jours suivant la date de l'adjudication si la demande est transmise avant cette date.

5.1.5 OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS ACCEPTABLES

Le comité de sélection considérera uniquement les offres de prix des prestataires de services dont la soumission est acceptable.

5.1.6 OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS NON ACCEPTABLES

Les offres de prix des soumissions non acceptables seront retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées, dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

5.2 DÉTERMINATION DU PRIX

5.2.1 PRISE DE CONNAISSANCE DU PRIX DES SOUMISSIONS ACCEPTABLES

Lorsque le comité de sélection prend connaissance du prix des soumissions acceptables, les prix soumis sont reportés dans la grille d'évaluation.

5.2.2 UNE SEULE SOUMISSION ACCEPTABLE

Si, à la suite de l'évaluation de la qualité, un seul prestataire de services a présenté une soumission acceptable, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant la Société le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

5.3 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

5.3.1 ADJUDICATION – ÉVALUATION DE LA QUALITÉ MINIMALE – PLUS BAS PRIX CONFORME

Le comité de sélection recommandera que le contrat soit adjugé au prestataire de services qui a soumis le prix le plus bas, après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant les coûts additionnels considérés pour établir le coût total d'acquisition, l'apport d'un système d'assurance de la qualité ou de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, le cas échéant.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

5.3.2 ADJUDICATION – CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE AVEC PLUSIEURS PRESTATAIRES DE SERVICES

Dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande conclu avec plusieurs prestataires de services, les demandes d'exécution sont attribuées au prestataire qui a soumis le prix le plus bas, à moins que ce prestataire ne puisse y donner suite, auquel cas les autres prestataires sont sollicités en fonction de leur rang respectif.

Le prestataire de services ayant soumis le prix le plus bas étant au premier rang, celui ayant soumis le deuxième prix le plus bas étant au deuxième rang, et ainsi de suite.

En cas d'égalité du prix soumis, le rang sera déterminé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

5.4 VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

La Société vérifie le bordereau de prix des prestataires de services admissibles qui ont présenté une soumission conforme et qui atteint le « niveau de performance acceptable » lorsque le mode d'adjudication prévoit une évaluation de la qualité et elle le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

- 1) le taux ou le prix unitaire soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification.
- 2) le prix est corrigé en appliquant ce taux ou ce prix unitaire, selon le cas, à la demande de besoins prévue par l'appel d'offres et le prix global est ajusté en conséquence.
- 3) si un taux ou un prix unitaire a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux ou le prix unitaire si celui-ci peut être établi à partir de cette demande de besoins et du prix soumis pour y répondre et si le prix global de la soumission n'est pas modifié.
- 4) le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente le prix le plus bas ou le prix ajusté le plus bas.

5.5 DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les **quinze (15) jours** d'une telle demande est redevable envers la Société d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

Lorsque requise, la garantie de soumission sert alors au paiement en tout ou en partie, selon le cas, de cette obligation, le tout sous réserve des droits et recours de la Société.

5.6 TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

La **Société de l'assurance automobile du Québec** informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission, dans les **quinze (15) jours** suivant l'adjudication du contrat.

Dans le cas d'une évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas, les renseignements transmis à chaque soumissionnaire sont :

- la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;
- le nom de l'adjudicataire et le prix soumis par celui-ci.

Aucune information sur l'évaluation des soumissions ne sera communiquée avant l'adjudication du contrat.

5.7 TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si la Société rejette une soumission parce que le prestataire de services est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, elle en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard **quinze (15) jours** après l'adjudication du contrat.

6 CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

6.1 DÉFINITIONS

Aux fins du contrat visé par le présent appel d'offres, on entend par :

- 1) « Travaux du prestataire de services » : tous les travaux réalisés par le prestataire de services et découlant du contrat conclu en vertu du présent appel d'offres, y compris les accessoires. Ces travaux sont décrits à la section DESCRIPTION DES BESOINS du présent document d'appel d'offres et, le cas échéant, à la soumission du prestataire de services, lesquels font partie intégrante du contrat conclu en vertu du présent appel d'offres;
- 2) « Matériel antérieur du prestataire de services » : tous les travaux, y compris les accessoires, existant antérieurement à la conclusion du contrat, qui seront incorporés, d'une façon ou d'une autre, aux travaux du prestataire de services et pour lesquels il est titulaire des droits d'auteur;
- 3) « Matériel préexistant » : tous les travaux, y compris les accessoires, existant antérieurement à la conclusion du contrat, qui seront incorporés, d'une façon ou d'une autre, aux travaux du prestataire de services ou au matériel antérieur du prestataire de services et pour lesquels le prestataire de services a obtenu une licence conformément aux clauses LICENCE POUR LE MATÉRIEL PRÉEXISTANT ou LICENCE DE DROITS D'AUTEUR EN FAVEUR DU MINISTRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC (matériel antérieur du prestataire de services et matériel préexistant), le cas échéant;
- 4) « Biens livrables » : biens constitués des travaux visés au paragraphe 1 et, le cas échéant, du matériel visé aux paragraphes 2 ou 3;
- 5) « Information gouvernementale » : l'information qu'un ministère ou qu'un organisme public détient dans l'exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;
- 6) « Sécurité de l'information » : la mise en place d'un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information, face à des risques identifiés;
- 7) « Accès informatiques privilégiés » : octroi des pouvoirs d'intervention supplémentaires aux actifs informationnels numériques de la Société à certains intervenants de la Société. Entre autres, des accès informatiques privilégiés sont requis pour les interventions suivantes :
 - Attribuer ou retirer des droits d'accès aux utilisateurs;
 - Modifier les configurations des systèmes;
 - Démarrer ou mettre hors de services des composantes (serveurs, services, applications, etc.);

- Consulter, modifier ou détruire directement des données nominatives (hors contexte applicatif).

Cela se traduit pour :

a) la plate-forme centrale :

- Privilège **SECURITY**, tel que défini au logiciel ACF2 de Computer Associates;

b) la plate-forme intermédiaire :

- Privilèges **ADMINISTRATEUR** et **SERVEUR OPÉRATEUR**, tel que défini aux logiciels Windows de Microsoft;

c) la plate-forme réseau :

- Privilège **Exec Mode (level 15)**, tel que défini sur le système d'exploitation de type IOS de la firme Cisco;

d) la téléphonie :

- Privilège **ADMINISTRATEUR** des autocommutateurs Nortel;
- Privilège **ADMINISTRATEUR** des messageries vocales Call Pilot de Nortel.

e) le poste :

- Privilège **ADMINISTRATEUR** des postes.

f) les données :

- Privilège d'accès aux données nominatives.

- 8) « attestation d'antécédents judiciaires » : une lettre ou un certificat émis par un corps policier (municipal, provincial ou fédéral) démontrant qu'une personne possède ou non un ou des antécédents judiciaires.

6.2 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Chargé de projet du prestataire de services

Le chargé de projet est le seul interlocuteur technique auprès de la Société. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant de la Société afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

Gestionnaire du contrat pour le prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec la Société des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant de la Société afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

6.3 CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Chaque ressource de l'équipe proposée par le prestataire de services et par ses sous-contractants, susceptible d'obtenir des droits d'accès informatiques privilégiés, tels que définis à l'article DÉFINITION de la section CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES ne doit pas avoir été déclarée coupable, dans les cinq (5) dernières années précédant la date de prise d'effet du contrat, d'une infraction pénale ou criminelle concernant les infractions ayant un lien avec l'objet du présent mandat, à moins d'en avoir obtenu le pardon ou la réhabilitation. Sont notamment considérés incompatibles avec les activités que la ressource sera appelée à réaliser dans le cadre du mandat, les actes criminels et les infractions figurant à l'annexe ACTES CRIMINELS ET INFRACTIONS AYANT UN LIEN AVEC L'OBJET DU MANDAT. Le tout conformément à l'article 18.2 de la Charte des droits et libertés de la personne.

La Société se réserve le droit de demander au prestataire de services de lui remettre l'attestation d'antécédents judiciaires de chaque ressource visée au paragraphe 1 du présent article. Le prestataire de services devra alors fournir à la Société l'original de l'attestation au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la date prévue d'entrée en fonction de la ressource. Pour être recevable, l'attestation devra de plus avoir été émise depuis moins de trois (3) mois de la date de la demande de la Société. Elle devra être transmise à la Société sous enveloppe cachetée avec la mention « **PERSONNEL ET CONFIDENTIEL** ». L'enveloppe sera confiée exclusivement, aux fins de vérification et de conservation, au gestionnaire de la Direction générale de l'architecture de la conception et de l'intégration (DGACI) qui est responsable du Service de la gestion de la sécurité informatique (SGSI) à la Société.

Les accès informatiques privilégiés ne seront accordés qu'aux ressources dont la vérification d'antécédents judiciaires respecte les exigences du paragraphe 1 du présent article. Les ressources dont la vérification est défavorable ou dont l'attestation n'aura pas été reçue à la Société dans le délai imparti seront automatiquement exclues. Dans un tel cas, le prestataire de services devra pourvoir à leur remplacement à la satisfaction de la Société.

Toutes les exigences prévues au présent article s'appliquent également aux ressources de relève et au remplaçant d'une ressource visée par le paragraphe 1 du présent article et devront être respectées tout au long du contrat.

Le prestataire de services est tenu d'informer préalablement les personnes concernées de ces exigences et de recueillir auprès de ces personnes les renseignements et autorisations nécessaires à la vérification et à la communication des résultats à la Société.

De plus, le prestataire de services devra aviser la Société dans les plus brefs délais, de tout événement pouvant entraîner une modification au résultat de la vérification d'antécédents judiciaires obtenue préalablement à l'entrée en fonction de la ressource.

Si le prestataire de services ne répond pas à ces exigences, la Société se réserve le droit de résilier le contrat sans autre avis ni délai que ceux prévus au paragraphe 2 du présent article.

Le prestataire de services assume tous les frais inhérents à l'émission des attestations d'antécédents judiciaires.

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande de la Société, le prestataire de services devra remettre une attestation de sécurité ou une vérification d'antécédents criminels délivrée par un corps policier et fournir toutes les informations nécessaires à la Société afin de permettre à cette dernière de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

Toute personne devant faire l'objet d'une telle attestation ou vérification sera identifiée conjointement par les parties au contrat au moment jugé opportun par la Société.

6.4 ÉTHIQUE ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Le prestataire de services s'engage à observer les règles contenues dans le document « [Guide à l'intention des consultants qui accomplissent un mandat à la Société de l'assurance automobile du Québec](#) » disponible sur le site Internet de la Société.

Il s'engage également à ce que son personnel ou sous-contractant, le cas échéant et en conformité avec le présent contrat, lise, observe les règles contenues dans ce document et signe l'engagement prévu à l'annexe – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ.

6.5 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis à la Société, deviendront sa propriété entière et exclusive et elle pourra en disposer à son gré, sous réserve des dispositions relatives aux droits d'auteur indiqué ci-après, s'il y a lieu.

6.6 REMISE EN ENTIERCEMENT DES CODES SOURCES

À la demande de la Société, le prestataire de services s'engage à lui remettre les codes sources sur les travaux du prestataire de services et sur le matériel antérieur du prestataire de services, la Société pouvant en faire usage uniquement à des fins liées à une mission gouvernementale, et ce, sans limite de temps.

À défaut de la remise des codes sources, à la demande de la Société, le prestataire de services s'engage, lors de la remise des biens livrables à la Société, à déposer auprès d'un fiduciaire les codes sources des logiciels et la documentation afférente faisant partie des travaux du prestataire de services et du matériel antérieur du prestataire de services. Le choix du fiduciaire ainsi que les modalités du contrat d'entiercement devront être préalablement autorisés par la Société qui sera partie prenante au dit contrat.

La Société peut également exiger du prestataire de services, lorsque le contexte le requiert, de conclure avec le titulaire des droits d'auteur sur le « matériel préexistant » un contrat d'entiercement par lequel ce titulaire déposera auprès d'un fiduciaire les codes sources des logiciels et la documentation afférente faisant partie de ce matériel préexistant, afin que la Société ait accès à ceux-ci et puisse les utiliser et les modifier advenant un défaut du titulaire des droits d'auteur qui mettrait en péril les droits de la Société d'utiliser les biens livrables conformément au contrat découlant du présent appel d'offres. Les conditions et modalités du contrat d'entiercement devront être préalablement autorisées par la Société et une copie de ce contrat devra être transmise à la Société.

6.7 DROITS D'AUTEUR

6.7.1 LICENCE DE DROITS D'AUTEUR EN FAVEUR DE LA SOCIÉTÉ - TRAVAUX ET MATÉRIEL ANTÉRIEUR DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services accorde à la Société, qui accepte, une licence irrévocable, non exclusive et non transférable permettant l'octroi de sous-licences aux ministères et organismes publics, qui lui permettra de reproduire, adapter, installer et utiliser les travaux du prestataire de services et le matériel antérieur du prestataire de services pour toutes fins liées à une mission gouvernementale. Cette licence permet notamment de faire évoluer ces travaux ou ce matériel.

Cette licence est accordée sans limites territoriales et sans limites de temps.

Le prestataire de services s'engage à obtenir, en faveur de la Société, de toute personne qui a participé à la réalisation des travaux du prestataire de services une renonciation à son droit moral à l'intégrité de ces travaux, conformément à l'article 14.1 (2) de la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42).

6.7.2 LICENCE POUR LE MATÉRIEL PRÉEXISTANT

Le prestataire de services a obtenu ou obtiendra, pour le gouvernement du Québec, une licence d'installation et d'utilisation du matériel préexistant à toutes fins utiles à la bonne exploitation, tant présente que future, des travaux du prestataire de services ainsi que du matériel antérieur du prestataire de services. Le prestataire de services s'engage à assumer le coût de ces licences jusqu'à la fin du contrat.

6.7.3 LICENCE DE DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX RÉALISÉS PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DE LA SOCIÉTÉ

Le prestataire de services accorde à la Société, qui accepte, une licence non exclusive et irrévocable, qui lui permettra de reproduire, adapter, installer et utiliser tous les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres pour toute fin jugée utile par la Société.

Cette licence est accordée sans limites territoriales et sans limites de temps.

Toute considération pour la licence de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

6.7.4 CONSIDÉRATION

Toute considération pour la cession ainsi que pour les licences de droits d'auteur consentie en vertu des clauses CESSION DES DROITS D'AUTEUR EN FAVEUR DE LA SOCIÉTÉ - TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES et LICENCE DE DROITS D'AUTEUR EN FAVEUR DE LA SOCIÉTÉ - MATÉRIEL ANTÉRIEUR DU PRESTATAIRE DE SERVICES ET MATÉRIEL PRÉEXISTANT est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE DE SOUMISSION ou le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

6.7.5 GARANTIES ET REPRÉSENTATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services garantit à la Société qu'il a respecté la Loi sur le droit d'auteur, qu'il ne contrefait aucun brevet et qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat conclu en vertu de présent appel d'offres et, notamment, de consentir la cession et les licences de droits d'auteur prévues aux clauses CESSION DES DROITS D'AUTEUR EN FAVEUR DE LA SOCIÉTÉ - TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES et LICENCE DE DROITS D'AUTEUR EN FAVEUR DE LA SOCIÉTÉ - MATÉRIEL ANTÉRIEUR DU PRESTATAIRE DE SERVICES ET MATÉRIEL PRÉEXISTANT et il se porte garant envers la Société contre tout recours, toute réclamation, demande, poursuite et autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause, indemniser et libérer la Société advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage :

- à fournir à la Société, dans les trente (30) jours précédant la fin du contrat conclu en vertu du présent appel d'offres, la liste du matériel antérieur du prestataire de services et du matériel préexistant ainsi que les licences de droits d'auteur afférentes à ce matériel préexistant;
- à ce que les biens livrables soient fonctionnels, utilisables et exploitables sur l'équipement informatique et sous les systèmes d'exploitation utilisés par la Société.

Le prestataire s'engage à ce que la correction des erreurs de programmation ou de fonctionnement des travaux du prestataire de services et du matériel antérieur du prestataire de services soit apportée, au besoin et sans frais, sur demande écrite de la Société au prestataire de services, pour une période de 3 mois après la livraison des biens livrables, et ce, dans un délai raisonnable.

Pendant la période mentionnée si haut, le prestataire de services s'engage également à fournir à la Société, le cas échéant, et sans frais, des leurs disponibilité :

- toute mise à jour corrective des travaux du prestataire de services et du matériel antérieur du prestataire de services, comprenant notamment les corrections qui relèvent de l'entretien normal ou de bogues de ces travaux ou matériel avec l'équipement informatique et les systèmes d'exploitation utilisés par la Société;
- toute nouvelle version et mise à jour des travaux du prestataire de services et du matériel antérieur du prestataire de services comportant des développements plus récents ou des modifications des données reflétant l'information la plus actuelle incluse dans ces travaux ou matériel.

Le prestataire de services s'engage à faire les efforts raisonnables pour aviser la Société de la disponibilité de toute mise à jour corrective du matériel préexistant.

6.7.6 DOCUMENTATION PORTANT SUR LES TRAVAUX ET LE MATÉRIEL ANTÉRIEUR DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à livrer, au fur et à mesure de la livraison des biens livrables, un manuel d'utilisation (ou toute la documentation énumérée au document d'appel d'offres) de ces biens livrables contenant tout l'information nécessaire ou utile au bon fonctionnement de ceux-ci.

6.8 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

6.8.1 RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l'information gouvernementale et identifiées par la Société.

À cet égard, le prestataire de services s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres s'engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

Le prestataire de services s'engage à aviser sans délai la Société de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l'information gouvernementale.

6.8.2 MESURE DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à prendre les mesures requises afin d'assurer, en tout temps, la sécurité de l'information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par la Société.

Le prestataire de services s'engage également à informer la Société des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur de la Société ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir de la Société son autorisation et à prendre, à la satisfaction de la Société, toutes les mesures de sécurité requises.

6.8.3 SÉCURITÉ DES ACCÈS

Le prestataire de services s'engage à restreindre l'accès à l'information gouvernementale aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. La Société peut retirer ces moyens d'identification.

6.8.4 CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par la Société, l'information gouvernementale qui lui est communiquée dans le cadre de ce contrat ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

6.8.5 JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences de la Société, des journaux, registres et autres documents consignant les opérations, événements ou autres faits relatifs à l'information gouvernementale et permettant notamment de démontrer la date des opérations, événements ou faits en cause et d'identifier leurs auteurs.

Le prestataire de services s'engage à prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents tout au long de leur cycle de vie.

À la demande de la Société, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

6.8.6 VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

La Société peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par la Société en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification sera effectuée par la Société ou par toute personne autorisée par celle-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, la Société pourra prendre toute mesure qu'elle juge appropriée.

6.8.7 PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir à la Société et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

6.8.8 DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, la Société et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

6.9 INSPECTION

La Société se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

6.10 REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

La Société pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

6.11 CONFLIT D'INTÉRÊT

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt de la Société. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la Société qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l'application de la présente clause, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6.12 CONFLIT DE TRAVAIL

Le prestataire de services ne sera pas tenu responsable des délais ou retards dans l'exécution du contrat occasionné par une grève des employés de la Société ou du gouvernement du Québec ou d'un lock-out déclaré par eux ou encore advenant que les locaux mis à la disposition du prestataire de services deviennent inutilisables par suite d'un sinistre quelconque.

Toutefois dans de tels cas, la Société ne versera aucun montant au prestataire de services tant que durera ce délai ou retard, tout paiement étant conditionnel à l'accomplissement des obligations du prestataire de services.

6.13 LOIS ET RÈGLEMENTS

Le prestataire de services s'engage à respecter, dans l'exécution du présent contrat, les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat.

7 CONTRAT À SIGNER

(Utilisation du modèle de contrat de services professionnels aux pages suivantes)

Modèle du contrat qui sera signé par l'adjudicataire. Ce modèle n'a pas à être signé par les prestataires de services au moment du dépôt de leur soumission.

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS À EXÉCUTION SUR DEMANDE

ENTRE

La **SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la *Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec* (chapitre S-11.011), ayant son siège au 333, boul. Jean-Lesage, Québec (Québec) G1K 8J6, représentée par madame/monsieur Nom du gestionnaire de contrat, Fonction du gestionnaire, dûment autorisée en vertu du *Règlement sur les délégations de pouvoirs de la Société de l'assurance automobile du Québec* (*Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec*, a. 15 et 17.1);

(ci-après appelée la « Société »);

ET

(**NOM DE LA PERSONNE MORALE**), entreprise légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (XXXXXXXXXX), ayant son siège au (adresse) (et une place d'affaires au (adresse)) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il (elle) le déclare;

(ci-après appelée le « prestataire de services »).

Attendu que la Société a publié, le (date), l'appel d'offres **6000000249** afin de solliciter des soumissions auprès de prestataires de services spécialisés dans le domaine de la technologie de l'information, pour l'octroi de contrats à exécution sur demande;

Attendu que les modalités d'attribution de l'appel d'offres **6000000249** mentionnent que les **trois** meilleures soumissions présentées seront celles retenues pour les contrats à exécution sur demande;

Attendu que la somme maximale du contrat pour chacun des prestataires de services qualifiés est déterminée en fonction du montant total de la plus basse soumission admissible, conforme et acceptable;

Attendu que la soumission du prestataire de services s'est classée au **1^{er}, 2^e, ou 3^e** rang parmi celles qui ont été présentées;

1. INTERPRÉTATION

1.1. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
- 3) le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
- 4) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2. LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANTS DES PARTIES

La Société, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne **monsieur/madame** _____, **fonction**, pour la représenter à titre de gestionnaire de contrat. Si un remplacement était rendu nécessaire, la Société en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

Aux fins de réalisation des travaux visés par ce contrat, la Société désigne **monsieur/madame** _____ à titre de chef de projet.

De plus, pour toutes problématiques reliées à l'application des termes du contrat, la Société désigne madame Vicky Maranda, Directrice de la gestion et de la conformité contractuelles pour la représenter. Vos demandes doivent être formulées à contrats@saaq.gouv.qc.ca.

De même, le prestataire de services désigne **nom et fonction du ou des représentants** pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services devra en aviser la Société dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

La Société retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de « **Contrat à exécution sur demande pour des travaux de développement et d'évolution des applications d'affaires et de soutien de la Société** » conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par la Société conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que la Société retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat débute le _____ pour se terminer le _____.

Malgré ce qui précède, l'arrivée du premier des événements suivants mettra fin au contrat :

- l'atteinte de la date d'échéance;
- l'atteinte du montant maximum indiqué au contrat.

5. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage envers la Société à :

- a) exécuter les travaux ou rendre l'ensemble décrits au présent contrat, ce qui inclut les travaux ou services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;

- b) affecter (**spécifier**) à titre de chargé de projet dans l'exécution du présent contrat. Ce chargé de projet ne peut être remplacé à moins d'une autorisation expresse de la Société.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION À CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat au terme d'un délai de soixante (60) jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire

de services devra informer la Société de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. MONTANT DU CONTRAT

9.1. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré comme suit pour les services rendus en vertu du présent contrat :

La Société s'engage à verser au prestataire de services la somme maximale de _____ dollars (_____ \$) pour l'exécution complète et entière des obligations prévues au contrat, conformément à l'**annexe « A »**.

Malgré ce qui précède, la Société ne s'engage pas à dépenser la totalité de cette somme maximale, excluant les taxes, puisqu'elle a recours aux services du prestataire de services, selon ses besoins, en respectant les conditions et les procédures énoncées dans les documents de l'appel d'offres 6000000249.

10. MODALITÉS DE PAIEMENT ET DE FACTURATION

10.1. MODALITÉ DE PAIEMENT

Le prestataire de services facture mensuellement, à la Société, les biens livrables pour lesquels il a obtenu les approbations requises.

10.2. MODALITÉ DE FACTURATION

Le prestataire de services doit produire une facture selon les modes de rétribution suivants :

- 1) Facturation mensuelle pour les interventions réalisées à taux horaire;
- 2) Facturation en fonction du pourcentage d'avancement lorsque les travaux définis dans une demande d'intervention de type forfaitaire sont complétés en totalité et approuvés.

Le prestataire de services devra présenter à la Société, mensuellement, une facture contenant de façon générale l'information suivante : le numéro de contrat (CW), le numéro de commande d'achat, le numéro de la demande d'intervention (DI), la période de facturation, le nom de chacune des ressources affectées à la demande d'intervention, le nombre d'heures effectuées, le taux horaire et le total facturé pour chacune des ressources attitrées à la demande d'intervention et le montant total

de la demande d'intervention. Les taxes de vente applicables devront apparaître séparément sur les factures.

La facturation devra être acheminée par courriel à comptesapayer@saaq.gouv.qc.ca et avoir dans l'objet le numéro de la commande d'achat. Veuillez noter que les factures envoyées par courriel doivent être en format PDF. Chaque PDF ne doit contenir qu'une seule facture. Cependant un courriel peut contenir plusieurs pièces jointes.

La facturation peut également être transmise par la poste à l'adresse suivante :

SAAQ - Facturation
333, boul. Jean-Lesage, **D-RC-4**
C.P. 19600, succ. Terminus
Québec (Québec) G1K 8J6

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé à la clause PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à **(le prestataire de services doit cocher une des options suivantes)** :

- ☐ ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel que soit le support, en les retournant à la Société de l'assurance automobile du Québec dans les 60 jours suivant la fin du contrat et à remettre à la Société de l'assurance automobile du Québec une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.
- ☐ procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra la Société de l'assurance automobile du Québec, le cas échéant, et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.
- ☐ confier la destruction des renseignements personnels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements personnels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la Société de l'assurance automobile du Québec le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société de l'assurance automobile du Québec l'Attestation de destruction des renseignements personnels, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, la Société se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

La Société fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les **30** jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

La Société ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

La Société se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

La Société se réserve le droit de modifier unilatéralement, au moyen d'un avis écrit, la tâche confiée au prestataire de services, sans changer la nature du contrat. Si la modification a pour effet d'augmenter ou de réduire la tâche confiée au prestataire de services, le délai d'exécution et la rémunération du prestataire de services seront modifiés en conséquence, par avenant au présent contrat, à la suite d'une négociation entre les deux parties.

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODE AMIABLE DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT – REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputé en défaut d'exécuter ce contrat au terme d'un délai de 60 jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les 30 jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

16. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la Société advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 \$. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 \$, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

17. RÉSILIATION DU CONTRAT

17.1. RÉSILIATION AVEC MOTIF

La Société se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

- 1) le prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
- 2) le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;
- 3) le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;
- 4) le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA);
- 5) le prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes et conditions qui lui incombent en vertu de la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ du document d'appel d'offres.

Pour ce faire, la Société adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 5), le contrat est résilié de plein droit sans autre délai et avis que ceux contenus à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit et ce, à la condition qu'il remette à la Société tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance monétaire, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par la Société du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour la Société.

18. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

- La Société :

Madame/Monsieur Nom du gestionnaire
Titre
Société de l'assurance automobile du Québec
333, boul. Jean-Lesage, Emplacement
Québec (Québec) G1K 8J6
Téléphone : 418 528-XXXX
Courriel : prénom.nom@saaq.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

(Nom)
(Adresse)
(Titre)
(Prestataire de services)
Téléphone : **(compléter)**
Courriel : **(compléter)**

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé aux dates indiquées ci-dessous :

à Québec à _____

le _____ le _____

par _____ par _____

Nom du gestionnaire
Titre

(Nom en lettres moulées)
(Titre)

**SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE
AUTOMOBILE DU QUÉBEC**

PRESTATAIRE DE SERVICES

ANNEXE « A »

(Ce modèle ne doit pas à être rempli par les prestataires de services au moment du dépôt de leur soumission.)

1. BORDEREAU DE PRIX

Classification (TYPE DE RESSOURCES)	Nombre d'heures estimé (1)	Taux horaire	Total
Conseiller en infrastructure de développement	4 739	\$	\$
Conseiller en architecture de solutions SharePoint et collaboration	2 940	\$	\$
Conseiller en architecture fonctionnelle	10 332	\$	\$
Conseiller en architecture organique plateforme intermédiaire (.Net)	4 620	\$	\$
Conseiller en architecture organique plateforme intermédiaire (Java)	5 390	\$	\$
Conseiller en architecture organique plateforme intermédiaire (SharePoint)	4 620	\$	\$
Conseiller en accessibilité Web	700	\$	\$
Conseiller en solution SAS	840	\$	\$
Analyste fonctionnel (niveau Senior)	16 394	\$	\$
Analyste fonctionnel (niveau Intermédiaire)	7 945	\$	\$
Programmeur-analyste plateforme centrale (niveau Senior)	8 155	\$	\$
Programmeur-analyste plateforme centrale (niveau Intermédiaire)	8 155	\$	\$
Programmeur-analyste plateforme intermédiaire (.Net)	9 240	\$	\$
Programmeur-analyste plateforme intermédiaire (Access)	3 850	\$	\$
Programmeur-analyste plateforme intermédiaire (Java)	7 700	\$	\$
Programmeur-analyste SAS	1 400	\$	\$
Programmeur-analyste SharePoint	4 620	\$	\$
Spécialiste en gestion des productions – plateforme centrale	3 955	\$	\$
Spécialiste en gestion des productions – plateforme intermédiaire	4 655	\$	\$
Analyste en pilotage de systèmes	3 570	\$	\$
Analyste en gestion du changement	3 500	\$	\$

INFORMATION

Titre de l'appel d'offres :

Contrat à exécution sur demande pour des travaux de développement et d'évolution des applications d'affaires et de soutien de la Société

Numéro de l'appel d'offres :

6000000249

Nom du prestataire de services :

Adresse :

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

Nom du représentant de prestataire de services :

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare être autorisé à signer ce document.
2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet :

Pour le montant** de :

(caractères d'imprimerie)

(montant en chiffres)

Taxe de vente du Québec
(TVQ) :

(caractères d'imprimerie)

(montant en chiffres)

Taxe sur les produits et services
(TPS) :

(caractères d'imprimerie)

(montant en chiffres)

** Ce montant est en fonction des quantités préalablement estimées par la Société, **n'inclut pas les taxes** et ne sert qu'au calcul du prix (ajusté) le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur le ou les prix unitaire / le ou les taux horaires / le ou les taux journaliers soumis dans le bordereau de prix.

La Société est assujettie à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

et j'ai signé,

Signature :

Date :

7.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

INFORMATION

Titre de l'appel d'offres : Contrat à exécution sur demande pour des travaux de développement et d'évolution des applications d'affaires et de soutien de la Société

Numéro de l'appel d'offres : 6000000249

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Nom du représentant de prestataire de services : _____

Classification (TYPE DE RESSOURCES)	Nombre d'heures estimé (1)	Taux horaire	Total
Conseiller en infrastructure de développement	4 739	\$	\$
Conseiller en architecture de solutions sharepoint et collaboration	2 940	\$	\$
Conseiller en architecture fonctionnelle	10 332	\$	\$
Conseiller en architecture organique plateforme intermédiaire (.net)	4 620	\$	\$
Conseiller en architecture organique plateforme intermédiaire (java)	5 390	\$	\$
Conseiller en architecture organique plateforme intermédiaire (sharepoint)	4 620	\$	\$
Conseiller en accessibilité web	700	\$	\$
Conseiller en solution sas	840	\$	\$
Analyste fonctionnel (niveau senior)	16 394	\$	\$
Analyste fonctionnel (niveau intermédiaire)	7 945	\$	\$
Programmeur-analyste plateforme centrale (niveau senior)	8 155	\$	\$
Programmeur-analyste plateforme centrale (niveau intermédiaire)	8 155	\$	\$
Programmeur-analyste plateforme intermédiaire (.net)	9 240	\$	\$
Programmeur-analyste plateforme intermédiaire (access)	3 850	\$	\$
Programmeur-analyste plateforme intermédiaire (java)	7 700	\$	\$
Programmeur-analyste sas	1 400	\$	\$
Programmeur-analyste sharepoint	4 620	\$	\$
Spécialiste en gestion des productions – plateforme centrale	3 955	\$	\$
Spécialiste en gestion des productions – plateforme intermédiaire	4 655	\$	\$
Analyste en pilotage de systèmes	3 570	\$	\$
Analyste en gestion du changement	3 500	\$	\$

Montant total de la soumission : \$*

* À reporter dans le formulaire « Offre de prix »

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis excluant les taxes. **Le bordereau de prix doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.**

¹ Les quantités estimées ou le nombre d'heures estimé sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part de la Société.

Veillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis ou ajusté à l'exclusion des taxes. Le Formulaire « **bordereau de prix** » **doit être joint à la soumission, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.**

Entreprise : _____
 Numéro de contrat : _____
 Titre : Contrat à exécution sur demande pour des travaux de développement et d'évolution des applications d'affaires et de soutien de la Société
 Date de l'évaluation : _____

	Notes	Pondération	Notes pondérées
Le respect des échéanciers			
Les travaux, services et biens livrables à fournir ont été réalisés dans les délais prescrit	/5	3	
Les réponses aux demandes d'exécution ont été transmises conformément au délai prescrit	/5	2	
Points forts ou points à améliorer :			
La conformité des livrables et l'atteinte des résultats			
Les travaux, services et biens livrables étaient conformes aux attentes de la Société	/5	4	
Points forts ou points à améliorer :			
Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées			
L'entreprise a démontré son ouverture à accueillir les commentaires du représentant de la Société, lorsque requis	/5	3	
Points forts ou points à améliorer :			
La qualité des communication			
Les communications et la collaboration ont été satisfaisantes	/5	4	
Les exigences relatives à la langue française ont été respectées	/5	2	
Points forts ou points à améliorer :			
La gestion du contrat			
La facturation a été réalisée conformément aux modalités énoncées au contrat	/5	2	

Points forts ou points à améliorer :		
Note globale	Σ 20	/100

Signature : _____ Date : _____

Échelle de pointage	
Excellent : cette note est accordée pour un facteur lorsque l'entreprise dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
Très bon : cette note est accordée pour un facteur lorsque l'entreprise apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
Satisfaisant : cette note est accordée pour un facteur lorsque l'entreprise répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
Insatisfaisant : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement de l'entreprise ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans le cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'une entreprise dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

L'entreprise peut, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport d'évaluation, transmettre par écrit à la Société de l'assurance automobile du Québec tout commentaire sur ce rapport à l'adresse suivante : contrats@saaq.gouv.qc.ca.

9 SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le schéma de présentation de la soumission doit respecter la structure, l'ordre et la numérotation du document d'appel d'offres. La soumission doit être divisée en deux (2) parties distinctes : la démonstration de la qualité avec les documents afférents et le prix soumis. Ces deux parties devront être présentées sous pli séparé, sur deux (2) documents indépendants.

Le prestataire de services doit utiliser le **Cahier de réponses à l'appel d'offres** pour la présentation de sa soumission.

Le prestataire de services doit fournir tous les éléments d'information nécessaires et suffisants pour que la Société soit en mesure d'évaluer correctement la soumission. Les informations fournies doivent être succinctes et toucher tous les aspects.

Le prestataire de services présente les sous-contractants, s'il y a lieu, et donne un aperçu de leur contribution au mandat.

Le prestataire de services peut ajouter toute information jugée pertinente. Ces renseignements additionnels devront être présentés en annexe de façon à limiter le plus possible l'envergure et le volume du document de base.

Le prestataire de services doit respecter la numérotation de la **section CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION** et fournir les informations pour chacun des critères énoncés à ce chapitre.

De _____

SOUMISSION

Société de l'assurance automobile du Québec

Accueil et renseignements - « Dépôt des soumissions »

333, boul. Jean-Lesage, rez-de-chaussée Ouest

Case postale 19600, succ. Terminus

Québec (Québec) G1K 8J6

No de la soumission : **6000000249**

=====

Projet : **Contrat à exécution sur demande pour des travaux de développement et d'évolution des applications d'affaires et de soutien de la Société**

Cette soumission devra nous être parvenue avant :

15 h	le	2020	02	04
		année	mois	jour

sans quoi elle sera retournée.