

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Cahier de consultation des entreprises

ENTRETIEN, ÉVOLUTION ET SUPPORT À LA RÉALISATION
DES PROJETS DE LA PLATEFORME CENTRALE

2019-18

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX
(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS)

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

3 octobre 2019

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 100 000 \$ », contient les sections suivantes :

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

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

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement.

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié 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.

TABLE DES MATIÈRES

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. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ	6
1.9. APRÈS MANDAT	7
1.10. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	7
1.11. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES.....	7
1.12. REPRÉSENTANTE DE LA MINISTRE.....	8
1.13. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS.....	8
1.14. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX	8
2. DESCRIPTION DES BESOINS	9
2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET	9
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER	14
2.3. ENVERGURE DU PROJET - À TAUX JOURNALIER	20
2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET	21
3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT	27
3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	27
3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION	27
3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME	28
3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER.....	28
3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI.....	29
3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ	29
3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS	30
3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION.....	30
3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES.....	31
3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES.....	32
3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS	33
3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS.....	33
4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION.....	34
4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS	34
4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX	37
4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES	37
4.5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ	37
4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION	38

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	39
5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	39
5.2 CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ	39
5.3 DÉFINITIONS	39
5.4 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE	40
5.5 DROITS D'AUTEUR	40
5.7 INSPECTION	43
5.8 REGISTRE	43
5.9 CONFLIT D'INTÉRÊTS	43
6 GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	44
6.1 TABLE DES MATIÈRES	44
6.2 RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	44
6.3 DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION	44
6.4 PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES	45
6.5 CURRICULUM VITAE	45
6.6 DIPLÔMES	45
6.7 DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ	46
7 CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS	49
8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS	60
8.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX »	60
8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »	61
9. ÉVALUATION DE RENDEMENT	62
9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT	62
9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION	62
9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT	66
ANNEXES	67
Absence d'établissement au Québec	68
Attestation relative à la probité du soumissionnaire	69
Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres	72
Engagement de confidentialité	73
Engagement du prestataire de services	74
Programme d'obligation contractuelle Égalité en emploi	75
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres	80
Fiche synthèse des profils	81
Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services	86
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)	87
Formulaire de demande d'intervention (modèle)	88

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

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

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.

1.1.1. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

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

1.1.2. PRÉCISION APPORTÉE À L'ARTICLE 1.2 DU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

La représentante du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de 3 jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

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 quand :

- 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 énoncés 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 ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.5. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, le chargé de projet, le coordonnateur de projet et le personnel stratégique, 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 dates limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la ministre 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 ministre 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 ministre 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 ministre ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres de la ministre;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par la ministre en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la ministre.

1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences de la ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le soumissionnaire consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et, plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile

aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que la ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il est permis à la ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par la ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

1.9. 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 du ministère;

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.

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, heure en vigueur localement, le 5 novembre 2019, à l'attention de Chantal Jacques, à l'adresse suivante :

Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.03
Québec (Québec)
G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministère sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

1.11. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur notre site internet à l'adresse suivante :

<https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes/>

1.12. REPRÉSENTANTE DE LA MINISTRE

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

Madame Chantal Jacques
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 643-1867, poste 21403
Télécopieur: (418) 643-4224
Adresse courriel : chantal.jacques@justice.gouv.qc.ca

1.13. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

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

Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1^{er} étage, local 1.15
Québec (Québec)
G1V 4M1

1.14. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX

La représentante de la ministre 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.

Elle 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.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

Le service de l'entretien et de l'évolution des applications centrales et intermédiaires (SEEACI) nécessite des ressources principales dont le mandat se situe dans le domaine de l'évolution et l'entretien des systèmes. Celle-ci envisage de faire appel aux ressources d'une firme externe prenant en charge les services requis pour les trois prochaines années, afin de réaliser divers mandats et des travaux au niveau de l'entretien et de l'amélioration des systèmes opérant sur la plateforme centrale.

Les principaux systèmes visés

Les systèmes en cause sont des systèmes essentiels à l'opération des palais de Justice. Il y a entre autres les systèmes de mission suivants :

- le système de gestion des causes civiles qui permet aux palais de justice de gérer, par le maintien d'un plumitif informatisé, la majorité des causes inscrites au civil et les causes de matière criminelle et pénale qui sont portées en appel;
- le système de gestion des causes criminelles qui permet aux palais de justice de gérer, par le maintien d'un plumitif informatisé, l'ensemble des causes inscrites au criminel;
- le système statutaire pénal qui permet d'assurer l'ouverture et le suivi des dossiers, la confection des rôles et la gestion des résultats d'audience pour les causes dont le chef d'accusation ne relève pas du code criminel;
- le système de gestion des créances qui permet de gérer des montants entre débiteurs et réclamants dans le cadre des dépôts volontaires et des exécutions de jugements.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

Le ministère de la Justice, ci-après appelé MJQ ou le Ministère, a pour mission d'assurer la primauté du droit au sein de la société québécoise et de maintenir, au Québec, un système de justice qui soit à la fois digne de confiance et intègre afin de favoriser le respect des droits individuels et collectifs.

L'organigramme du ministère de la Justice est présenté sur le site Internet du Ministère :

<https://www.justice.gouv.qc.ca/ministere/structure-administrative/organigramme-du-ministere-de-la-justice/>

Le MJQ exerce un rôle unique et essentiel au sein de la société québécoise. Il assume la responsabilité gouvernementale en matière de justice, justice qui constitue l'une des assises de notre société civile et démocratique. En effet, la justice est un pilier de l'État de droit et la première exigence d'une société équilibrée. C'est elle qui protège les libertés fondamentales et protège contre toute atteinte à la jouissance des droits. En ce sens, elle n'est pas qu'un simple service rendu à des particuliers aux prises avec un différend, mais elle concerne l'ensemble de la collectivité.

De plus, le MJQ soutient la ministre de la Justice dans son rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureure générale, de notaire générale et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du MJQ au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

La réalisation du présent mandat est sous la responsabilité du Service de l'entretien et de l'évolution des applications centrales et intermédiaires (SEEACI). Cette unité administrative fait partie de la Direction des solutions d'affaires (DSA), qui relève de la Direction des solutions d'affaires et de la transformation (DSAT), sous la gouverne de la Direction générale des technologies de l'information (DGTI).

L'organigramme de la DGTI est présenté à la section 2.1.4.

La SEEACI a pour mission d'offrir un service de qualité, de concevoir, de livrer et d'opérer des systèmes fiables performants et sécuritaires. La SEEACI s'engage à apporter aide et conseils à la réalisation de la mission de l'organisation en adoptant une approche novatrice qui favorise une utilisation optimale et stratégique des technologies de l'information.

La SEEACI met également l'accent sur les trois valeurs organisationnelles qu'elle prône:

L'engagement

Afin d'atteindre les objectifs fixés, une culture organisationnelle est valorisée où chacun accomplit son travail avec engagement de façon professionnelle et consciencieuse. Le personnel de la SEEACI s'engage à respecter les règles de fonctionnement et à faire régner un esprit de collaboration et de partage de connaissances.

L'orientation clientèle

La SEEACI vise à améliorer constamment la qualité des produits et ses services qu'elle offre à sa clientèle et à augmenter leur valeur ajoutée. L'objectif est de répondre efficacement aux besoins et aux attentes de la clientèle et même de les anticiper.

Le développement personnel

La SEEACI s'engage à favoriser un environnement de travail équitable stimulant et respectueux.

Dans le cadre de ses opérations, la SEEACI a le mandat d'orienter et d'harmoniser la gestion des technologies de l'information et de proposer les moyens technologiques visant la modernisation des services et l'accroissement de la productivité du Ministère.

À cette fin, elle définit le cadre normatif permettant d'assurer une cohérence dans le développement et l'exploitation des systèmes, des télécommunications, des fonctions multimédias incluant la vidéoconférence, des réseaux informatiques, etc.

Elle fournit également des services d'expertise, de conseil et de gestion aux autorités, aux gestionnaires et au personnel en ces matières, et ce, de façon à garantir l'intégrité des informations et à fournir un service de qualité axé sur les besoins de la clientèle.

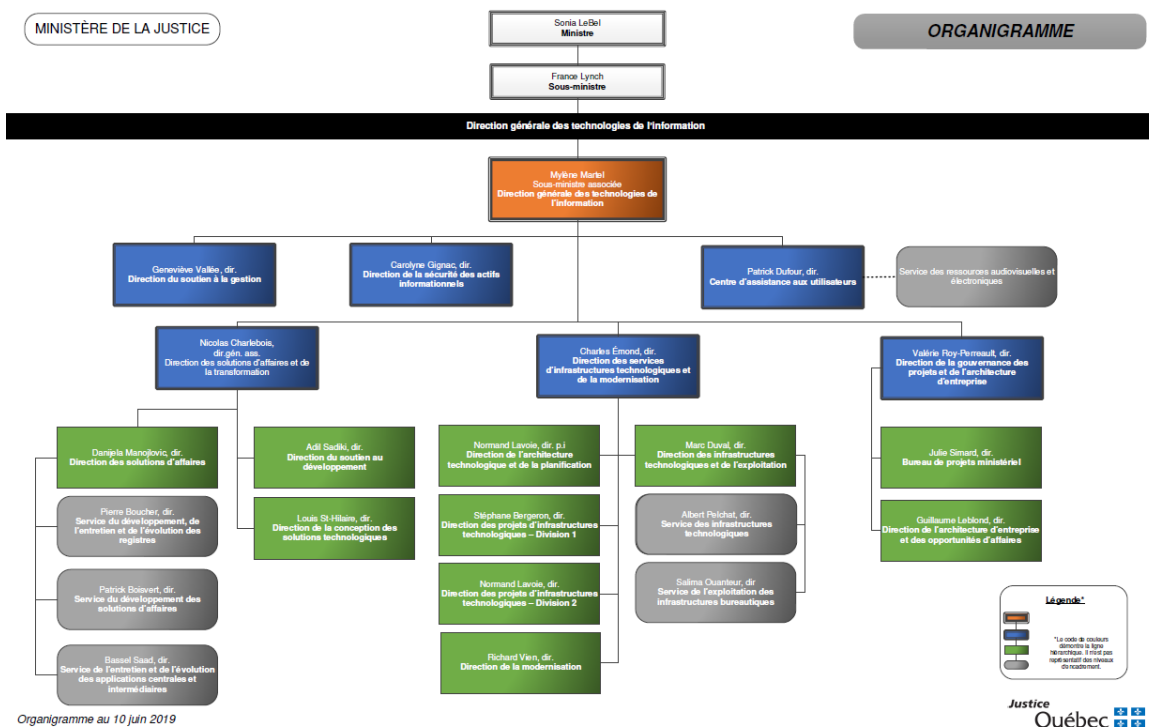
Elle est aussi responsable du développement et du maintien des infrastructures technologiques communes aux directions générales du Ministère et fournit les services ministériels d'informatique centralisés.

La Direction des solutions d'affaires et de la transformation (DSAT) est composée des directions suivantes :

- Direction des solutions d'affaires (DSA)
 - Service du développement, de l'entretien et de l'évolution des registres (SDEER);
 - Service du développement des solutions d'affaires (SDSA)
 - Service de l'entretien et de l'évolution des applications centrales et intermédiaires (SEEACI).
- Direction du soutien au développement (DSD)
- Direction de la conception des solutions technologiques (DCST)

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

L'organigramme de la DGTI.



2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Les services offerts par le Service de l'entretien et de l'évolution des applications centrales et intermédiaires (SEEACI) de la Direction des solutions d'affaires (DSA) représentent un portefeuille important de demandes. Elle effectue bon nombre d'entre elles à l'interne, mais doit néanmoins avoir recours régulièrement à des ressources externes pour exécuter divers mandats et remédier aux manques de ressources internes. Le SEEACI envisage de faire

appel aux ressources d'une firme externe prenant en charge les services requis pour les trois prochaines années, afin de répondre aux besoins de la clientèle et réaliser divers mandats et des travaux au niveau de l'entretien et de l'amélioration des systèmes opérant sur la plateforme centrale.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN ŒUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à doter le SEEACI du MJQ de ressources en quantité suffisante afin de lui permettre d'assumer pleinement son mandat d'évolution de systèmes. Les ressources contractuelles seront intégrées à l'équipe permanente en place au SEEACI comme suit; soit trois ressources principales en début de mandat et les autres ressources, au fur et à mesure des besoins, seront octroyées par demande d'intervention.

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du MJQ est vaste et diversifié. La plateforme centrale (PFC), entre autres, se partage en un peu plus d'une quinzaine d'applications et des centaines de programmes.

Les systèmes opérationnels impliqués opèrent avec les bases de données DATACOM/DB et TOTAL, et la majorité des programmes sont écrits avec les langages suivants: IDEAL de DATACOM/DB, COBOL 5.2 et COBOL/DL. D'autres modules sont écrits en SAS et ULTIM. Les postes de travail sont des micro-ordinateurs reliés en réseau. La sécurité informatique, à l'intérieur des applications, est assurée par le logiciel TOP SECRET. La saisie des données de certains systèmes est effectuée à l'aide du système de saisie en différé VIKING développé en C, opérant sur la plateforme intermédiaire. Les transactions en direct sont opérées dans un environnement de CICS.

Le Ministère de la Justice utilise les services du Centre de services partagés du Québec (CSPQ) pour les services informatiques de l'ordinateur central. De plus le Ministère, nous utilise des mini-ordinateurs, des terminaux lourds et plus de 900 terminaux légers équipés d'imprimantes.

L'environnement logiciel est constitué entre autres des produits suivant:

- Z/OS, JES2, TSO/ISPF et JCL
- Logiciel de télétraitement CICS
- Banques de données TOTAL, SUPRA/PDM et CA-DATACOM
- ABEND-AID et EXPEDITOR (Batch, TSO et CICS)
- EOS (anciennement WSF2)
- HELP KEY
- CA-7
- CA-TLMS
- CA-LIBRARIAN
- Langages de programmation COBOL 5.2, COBODL/DL, CA-IDEAL, SAS, PowerShell, VB6 et C
- Team Foundation Server (version 2010 ou ultérieure)

Les principaux équipements centraux utilisés sont :

- UCT type IBM

- Cartouches virtuelles

Le réseau permettant aux utilisateurs d'accéder à cet environnement central fonctionne sous le protocole IP. Ce réseau dessert la clientèle interne au Ministère, les ministères et organismes externes, la communauté juridique et le public. Les applications suivantes sont opérationnelles sur la plateforme centrale :

- Émission de paiements;
- Gestion de caisse;
- Gestion de l'agenda inter système;
- Gestion des causes civiles;
- Gestion des causes criminelles et pénales;
- Gestion des créances;
- Gestion des paramètres;
- Gestion des tables répertoires;
- Registre en matière familiale;
- Système d'information de gestion;
- Système d'information sur le personnel;
- Système statutaire provincial;
- Systèmes collectifs

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Cette section présente les responsabilités des principaux intervenants impliqués dans la gestion de l'offre permanente.

Gestionnaire du projet

Le ministère désignera, à la signature du contrat, un gestionnaire de projet dont les responsabilités seront :

- d'autoriser l'utilisation du présent contrat;
- de réaliser le suivi du contrat, du budget autorisé et de la réserve;
- d'autoriser les paiements.
- de négocier, s'il y a lieu, les demandes de changement avec le gestionnaire de contrat du prestataire de services.

Responsable interne des interventions

Le responsable interne pour chaque intervention est le chef de l'équipe *Évolution des applications – central*. Ce dernier est responsable :

- de définir les demandes d'intervention;
- de soumettre les demandes d'intervention au prestataire de services;
- de suivre la réalisation des interventions;
- de valider et d'approuver les livrables.

Gestionnaire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services doit identifier un gestionnaire de contrat qui agira comme contact privilégié en respectant les responsabilités suivantes :

- convenir avec le mandataire de l'offre et le responsable désigné de l'évolution du contrat et des livrables attendus;

- assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- produire la planification des interventions en cours et en assurer le suivi;
- voir à l'approbation des interventions et assurer le suivi de la facturation;
- rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat;
- négocier, s'il y a lieu, les demandes de changement avec le mandataire.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Le Ministère requiert les services de trois (3) ressources principales, soit des analystes programmeur dont le mandat se situe dans le domaine de l'évolution et l'entretien des systèmes applicatifs et la réalisation de projets.

Les profils demandées pour les demandes d'intervention, afin de participer à la réalisation d'activités d'entretien et d'amélioration de systèmes opérationnels opérant sur la plateforme centrale, sont les suivants : Analyste programmeur, Analyste Exploitation – DBA et Analyste Exploitation – SUPPORT.

Volet entretien

Ce volet consiste à corriger les problèmes de production de jour pour les traitements en direct, comme de soir pour les traitements en lot, et de répondre rapidement aux appels logés par les pilotes des systèmes pour des besoins spécifiques de reprises de productions.

Volet amélioration

Ce volet couvre toutes les demandes de modification d'importance variable ou d'interrogation des données de nos systèmes ne faisant pas partie des opérations automatisées pour répondre aux besoins de nos clientèles.

Les biens livrables ci-dessous pourraient faire l'objet des travaux, livrables et responsabilités du prestataire de services lors d'une demande d'intervention spécifique soit en création ou en modification du livrable :

- évaluation des demandes d'évolution;
- analyse préliminaire des demandes d'évolution;
- analyse fonctionnelle;
- dossier organique;
- programmation;
- documentation de travail en différé;
- documentation de programme;
- guide d'entretien;
- guide à l'utilisateur;
- guide d'opération;
- modèle de données;
- modèle de traitement;

- présentation;
- planification;
- document administratif;
- les indicateurs de gestion, lorsque requis;
- les fiches financières des interventions;
- la documentation des points de décision, des demandes de changement et des points en suspens;
- les documents de support préparés pour les rencontres de suivi d'interventions et des différents comités (directeur et implantation);
- le suivi des approbations;
- des avis et des recommandations en rapport avec les interventions;
- le bilan des interventions;
- tous les autres biens livrables requis pour remplir son mandat.

Tous les biens livrables doivent être complétés et déposés en format électronique, en conformité avec les logiciels normalisés en vigueur au Ministère et les gabarits et les méthodologies utilisées au sein de la direction.

Les principales activités qui seront exigées pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont les suivantes:

Les principales tâches de l'analyste programmeur seront :

Sous la coordination du responsable du système (interne), l'analyste programmeur est responsable de la réalisation de mandats informatiques. Seul ou en équipe, il organise et réalise toutes les activités reliées directement à l'entretien et amélioration des systèmes informationnels ou tout autre mandat reliés à ses responsabilités.

À cet effet, en collaboration avec le responsable des interventions et/ou l'analyste du SEEACI, il aide à évaluer les mandats, à la mise à jour des dossiers fonctionnels et organiques et planifier les échéanciers, selon son expertise, afin d'obtenir un résultat optimal dans les délais assignés. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il est donc imputable de la réalisation de dossiers, en termes de besoins/solutions ainsi que de leurs développements, de la gestion et de l'exploitation du système et le respect des échéanciers. De plus, il doit s'assurer que les orientations de son mandat s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

De plus, il peut participer à la conception, à la réalisation, à l'implantation des projets/systèmes. À quelques occasions, il supportera le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SEEACI lors de rencontres avec le client (gestionnaires et utilisateurs des directions générales). Il doit également proposer, de façon proactive, des approches novatrices dans son domaine d'expertise permettant au Ministère d'atteindre efficacement ses objectifs stratégiques.

Dans le cadre des mandats sous sa responsabilité, il doit organiser et réaliser les activités:

- en effectuant la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- en rédigeant et/ou modifiant des analyses fonctionnelles;
- en analysant des problèmes de production et en trouvant la solution;
- en réalisant toute autre documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du MJQ (méthodologie Macroscopie) (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices, ...)
- en soutenant le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SEEACI dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- en dirigeant et harmonisant les activités des utilisateurs avec celles de son mandat ;
- en mettant à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- en conseillant le Responsable interne des interventions et/ou les analystes du SEEACI dans les différentes phases d'analyse des systèmes et en complétant les solutions apportées ;
- en participant à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques) ;
- en s'assurant que la productivité et la qualité sont des préoccupations à tous ses niveaux d'intervention ;
- en effectuant les essais unitaires;
- en s'assurant du respect des échéanciers des mandats à sa charge ;
- en participant aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et en faisant part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Les principales tâches de l'analyste en exploitation – Support et l'analyste en exploitation – DBA seront :

La ressource agit à titre d'analyste en exploitation (support ou DBA). À cet effet elle doit en autres :

- Gérer le centre de production du Ministère en assemblant et planifiant les tâches à être exécutées sur l'ordinateur central, en établissant et appliquant les normes techniques qui régissent le centre de production et en intervenant par la résolution ou l'assignation lors de problèmes techniques;
- Planifier les besoins du Ministère et partiellement ceux du ministère de la Sécurité publique avec qui le ministère partage son serveur central en ce qui concerne la capacité de la machine et des ressources matérielles et logicielles afférentes. Nous y retrouvons la puissance de la machine, les espaces magnétiques, la réseautique du central et les logiciels à la carte;
- Valider les divers processus assurant une répartition équitable de la consommation entre les deux ministères et le CSPQ.
- Organiser ou réaliser des échantillonnages, des études et suivis. Cela implique aussi la validation de la paramétrisation des divers processus automatisés. Cela comporte aussi des rencontres et échanges entre les experts du Ministère et ceux du CSPQ;

- Participer et superviser les activités reliées aux essais de relève et à l'implantation des nouvelles versions de logiciels, livrés sous forme de livraison semestrielle ou autrement;
- Voir à la mise en production des applications dans les divers environnements (production, certification, acceptation et formation) pour les ministères de la Justice et de la Sécurité publique, afin d'en garantir la traçabilité et la fiabilité;
- Proposer des orientations technologiques et des normes en matière d'organisation et de suivi;
- Assurer la gestion du logiciel de distribution et d'archivage des rapports (EOS), avec réalisation des diverses composantes d'applications et adaptation du progiciel à l'usage ministériel (Justice seulement) et interministériel (capture des travaux de la Justice, Sécurité publique et CSPQ);
- Assurer le support des cédules des travaux (CA7) au niveau interministériel;
- Gérer les logiciels de banques de données Total, Supra-PDM et CA-DATACOM ainsi que les dictionnaires, serveurs et autres composantes s'y rapportant en collaboration avec le CSPQ;
- Planifier et réaliser les réorganisations de banques de données et autres besoins de cette nature pour les banques de données Total, Supra-PDM et CA-DATACOM;
- Normaliser l'usage et la pérennité des applications, notamment par le passage graduel à la technologie Supra-PDM et l'abandon de la technologie Total;
- Participer aux mêmes activités en ce qui touche les banques de données sous CA-Datacom/DB;
- Soutenir les applications utilisant les autres technologies associées telles que CA-IDEAL;
- Assurer la disponibilité (24 / 7) de certains serveurs utilisés par les applications, ainsi que des services requis s'y rapportant. Ces serveurs sont utilisés dans le cadre des opérations courantes quotidiennes de toutes les applications, tant celles des ministères de la Justice et de la Sécurité publique que celles du CSPQ;
- Assurer la disponibilité (24 / 7) et l'intégrité des bases de données et de la sécurité des accès aux données. Ces serveurs et services de SGBD sont requis par toutes les applications des ministères de la Justice et de la Sécurité publique;
- Supporter les informaticiens et conseillers en architecture de la Justice, du DPCP et de la Sécurité publique lorsque l'exploitation du serveur central est impliquée dans des projets ou tout simplement lors de travaux évolutifs ou de maintenance en analysant et suggérant des méthodes et outils de travail, en établissant des stratégies de fonctionnement et en coordonnant les différentes activités des intervenants; ceci amène la résolution de problèmes, incite au respect des normes, assure une meilleure performance et surtout par les recommandations proposées, détermine l'impact du changement et permet l'atteinte des résultats voulus;
- Étudier et valider les analyses d'impact et de changements qui pourraient affecter les différents logiciels du ministère sur ordinateur central en entreprenant les recherches pertinentes, en expérimentant, en discutant des problèmes rencontrés, en apportant les correctifs et en validant les changements pour assurer la continuité du traitement, la fiabilité du système et la bonne marche des activités informatiques du Ministère;
- Effectuer au besoin les tâches reliées au support des banques de données et à différents logiciels en conseillant les développeurs sur les différentes méthodes à utiliser, en entreprenant des recherches pour résoudre leurs problèmes techniques et en effectuant, s'il y a lieu, des réorganisations de banques de données dans le but d'assurer la continuité des services;
- Effectuer une mise à jour bisannuelle des dates de traitement, généralement en mai et octobre, dans le céduleur CA7 afin que les quelques 600 cédules d'exécution des différentes applications du Ministère s'effectuent aux moments opportuns selon les calendriers juridiques et civils;

- Effectuer le suivi des productions pour que les mises à jour aux banques de données du Ministère soient effectuées et s'assurer de l'intégrité et la sauvegarde des banques avec les logiciels ABR et TLMS;
- S'assurer de la disponibilité des transactions en direct sur les réseaux;
- Maîtriser l'anglais pour les communications régulières avec les représentants de certains fournisseurs.

Plus particulièrement, les principales tâches des analystes en exploitation (Support et DBA) seront :

Sous la coordination du responsable de l'équipe « Architecture et exploitation au central » l'analyste en exploitation support ou DBA est responsable de la réalisation des tâches d'exploitation. Seul ou avec ses coéquipiers, il organise et réalise toutes les activités reliées directement à l'exploitation des logiciels au central et au support à l'équipe de l'entretien et de l'évolution des applications centrales ou tout autre mandat relié à ses responsabilités. Il peut aussi devoir supporter techniquement l'équipe de développement du ministère de la Sécurité publique.

À cet effet, en tout ou en partie, différentes tâches de l'exploitation pourront lui être attribuées.

De plus, il peut participer à la conception, à la réalisation et à l'implantation des systèmes et/ou correctifs aux applications de mission en place au Ministère.

À quelques occasions, il supportera le responsable interne des interventions et/ou les analystes du développement lors de rencontres avec le client (gestionnaires et utilisateurs des directions générales).

Il doit également proposer, de façon proactive, des approches novatrices dans son domaine d'expertise permettant au Ministère d'atteindre efficacement ses objectifs stratégiques.

Dans le cadre des mandats sous sa responsabilité, il doit organiser et réaliser les activités:

- en effectuant la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable ;
- en rédigeant et/ou modifiant les documents requis;
- en analysant au besoin des problèmes de production et en proposant des solutions;
- en réalisant toute autre documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du MJQ (méthodologie Macroscopie) (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices ...)
- en soutenant le responsable interne des interventions et/ou les analystes de la DGTI dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- en dirigeant et harmonisant les activités des utilisateurs avec celles de son mandat ;
- en mettant à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes);
- en s'assurant du respect des échéanciers des mandats à sa charge ;
- en participant aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et en faisant part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

De plus, les connaissances suivantes sont requises et/ou souhaitables :

- Connaissance poussée du serveur central Z/OS et de l'architecture des logiciels et processus régissant l'occurrence de serveur JUSP relevant du CSPQ et supportant le ministère de la Justice et celui de la Sécurité publique;
- Connaissance de la modélisation des données (logique et physique) et des règles d'architecture des données et des applications;
- Connaissance du fonctionnement d'une base de données relationnelle;
- Connaissance approfondie des logiciels de base (JCL, TSO/ISPF, Etc.);
- Connaissance de certains logiciels spécifiques tels : TOTAL, Supra-PDM, DATACOM/DB, CA-IDEAL, EOS (anciennement WSF2) et CA7.
- Connaissance des langages de programmation COBOL, ASSEMBLER, CA-IDEAL, CLIST et REXX.

Travaux en cours / période de transition

L'équipe de travail actuelle est sur place jusqu'à la fin de son mandat, soit jusqu'à la fin octobre 2019. Advenant un changement de prestataire de services suite au présent processus d'appel d'offres, une période de transition d'une durée d'environ 4 semaines est planifiée afin que la nouvelle équipe puisse prendre connaissance des systèmes, se familiariser avec l'environnement informatique et prendre en charge l'ensemble des travaux amorcés.

Par conséquent, le nouvel adjudicataire doit prévoir une période de prise en charge progressive d'environ 4 semaines et la poursuite des travaux en cours à compter du mois de novembre 2019, et ce, dans le respect des échéanciers fixés.

À la fin du mandat visé par cet appel d'offres, advenant que le prestataire de services ne soit pas retenu suite au prochain processus d'appel d'offres qui aura été lancé pour pourvoir aux besoins de la période subséquente, ce dernier doit collaborer pour assurer le transfert de connaissances et d'expertise au nouveau prestataire de services. De la même façon, cette période de transfert de connaissances et d'expertise durera approximativement quatre semaines.

2.2.2. ÉTAPES DU PROJET ET ÉCHÉANCIER DES TRAVAUX

Les ressources principales devront intégrer leur poste de travail au cours du mois de novembre 2019. S'il s'agit de ressources supplémentaires, une demande d'intervention est transmise au prestataire de services à un minimum de deux semaines d'avis pour l'obtention de ces ressources.

Le prestataire de services doit assurer à la SEEACI, soit la disponibilité des ressources en place soit le remplacement de celles-ci. Dans ce dernier cas, il doit remplacer la ressource par une ressource d'expérience équivalente ou supérieure et ainsi assumer la formation et la continuité inhérentes à ce remplacement à ses frais jusqu'à concurrence de 15 jours ouvrables.

2.2.3. DESCRIPTION DES OPTIONS

Voir la section envergure du projet.

2.3. ENVERGURE DU PROJET - À TAUX JOURNALIER

La durée du contrat est de 3 ans pour tous les services demandés dans le cadre de cet appel d'offres.

Le tableau suivant décrit sommairement le nombre de jours requis pour la durée du contrat.

Profil	Année 1		Année 2		Année 3	
	Ressource principale	DI	Ressource principale	DI	Ressource principale	DI
Analyste / programmeur	660	660	660	660	660	660
Analyste Exploitation - DBA	0	330	0	330	0	330
Analyste Exploitation - SUPPORT	0	330	0	330	0	330

Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de 7 heures par jour, pour une période de trois ans. Le Ministère de la Justice évalue donc l'envergure maximale des travaux à 5 940 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

Toutefois, en cours de mandat, le Ministère pourrait revoir la charge de travail à la baisse. Celui-ci accordera 10 jours ouvrables de préavis au prestataire de services pour réduire le nombre de ressources externes, si requis.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

De plus, le ministère de la Justice se réserve le droit d'exiger le remplacement d'une de ces ressources en tout temps au cours du mandat, lorsque celle-ci n'est pas en mesure de réaliser adéquatement les travaux qui lui sont confiés. Le remplacement, ainsi que la formation associée à ce remplacement, seront à la charge du prestataire de services.

2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.4.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Le Ministère exige que les ressources soient des ressources principales ayant à leur actif des expériences similaires et pertinentes dans la gestion d'environnements complexes.

Communications

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser une formation à ces ressources pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier doit assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Heures de travail

À titre d'information, le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de service seront rémunérées au taux journalier simple.

Lieu de travail

Les travaux devront être réalisés dans les bureaux de Montréal de la SEEACI, située au 1, rue Notre-Dame Est, Montréal, 10e étage, local 10,60. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail.

Les bureaux de la SEEACI sont ouverts de 7 h 00 à 18 h du lundi au vendredi. L'horaire de travail des ressources est dicté par les représentants désignés du MJQ en fonction des besoins de l'organisation. La prestation normale est de 7 heures par jour. Le personnel peut être appelé à travailler à l'occasion en dehors des heures normales afin de réaliser des activités le nécessitant. Le taux journalier soumis par le prestataire de services s'appliquera aux heures régulières et en dehors des heures normales.

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant dans la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

Tous les frais de déplacement, de séjour et de stationnement des ressources des prestataires de services entre les différents locaux du MJQ dans la région métropolitaine de Montréal pour des rencontres ou autres sont aux frais du prestataire de services, et ce, pour toute la durée du contrats.

Aucun déplacement n'est prévu à l'extérieur de la région de Montréal. Advenant le cas de déplacement à l'extérieur de la région de Montréal, la ministre s'engage à rembourser au prestataire de services, sur présentation de pièces justificatives et conformément à la

Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (C.T. 214163, mise à jour le 1er octobre 2018), les frais de transport et de séjour effectués dans l'exercice de ses fonctions à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par la ministre.

2.4.2. ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTS) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le MJQ fournira un poste de travail fixe sous Windows 8 dans ses locaux aux ressources retenues. Toutefois, le MJQ peut autoriser les ressources à apporter leurs propres équipements mais ne permettra pas, pour des raisons de sécurité, la connexion de ceux-ci au réseau du Ministère.

2.4.3. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par l'équipe en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

L'assignation des mandats et la supervision des travaux seront réalisées par le Responsable interne des interventions de la plateforme centrale.

2.4.4. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services doit produire sur une base mensuelle un rapport sur les activités réalisées par chaque conseiller. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants désignés de la SEEACI.

Chaque conseiller doit créer sa feuille de temps hebdomadaire dans Project Web Access (PWA) utilisé actuellement par les membres de l'équipe.

2.4.5. PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

Les biens et services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

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

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au MJQ qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.4.6. GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le processus de gestion des demandes d'intervention est composé de deux activités principales soit l'évaluation de la demande d'intervention et la réalisation de l'intervention. À titre informatif, le formulaire de demande d'intervention est joint en annexe du présent document d'appel d'offres.

Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut prétendre à aucun montant supplémentaire pour ces travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande d'intervention;
- le nombre de jours nécessaires;
- le type d'expertise requis;
- le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les dix (10) jours ouvrables de la transmission de la demande d'intervention. Si la ressource proposée ne convient pas à la ministre, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes dix (10) jours ouvrables et ce, jusqu'à l'acceptation par la ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des dix (10) jours ouvrables prescrits à la demande d'intervention, **une pénalité de 1 000 \$ par jour ouvrable de retard est exigée**. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité est déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté à la main par la ressource;
- la fiche synthèse des profils complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signée et datée à la main par la ressource (document en annexe);
- une copie des diplômes et de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

2.4.7. ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'INTERVENTION

L'évaluation de la demande d'intervention est approuvée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit répondre à toute demande d'intervention en présentant une proposition correspondant aux exigences du présent appel d'offres. Les ressources proposées pour les demandes d'intervention doivent répondre **à toutes les exigences** (à l'exception de celles considérées comme des atouts) présentées dans les tableaux « Fiche synthèse des profils » présentés en annexe pour chacun des profils. Le coût de la demande d'intervention est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

La ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services si elle la juge non conforme à la demande d'intervention ou si elle ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes d'intervention devront être signées par les deux parties avant le début de l'intervention. Une fois la demande d'intervention signée par les parties, le prestataire de services ne peut prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

2.4.8. LA RÉALISATION DE L'INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services de démarrer une intervention, celui-ci doit rendre disponible la ressource proposée et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure de débiter son intervention dans les délais prescrits, une pénalité de **1 000 \$** par jour de retard est appliquée jusqu'au démarrage de l'intervention. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité est déduite de toute somme due au prestataire de services.

Pour chacune des demandes d'intervention, la ressource désignée et approuvée par la ministre est considérée comme une ressource principale. Celle-ci ne peut être remplacée sans le consentement de la ministre.

La ministre peut également décider de mettre fin à toute demande d'intervention pour des raisons qui sont propres à ses projets (par exemple, un arrêt de projet). Dans ce cas, elle informera le prestataire de services par écrit et le prestataire de services doit alors cesser les travaux en cours de réalisation sur réception de cet avis. Le prestataire de services est rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le MJQ se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services doit la remplacer selon les modalités prévues à l'article 14.1 du contrat.

2.4.9. LA DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DE PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du MJQ. En conséquence, cette ressource doit être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et doit intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du MJQ.

2.4.10. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Le prestataire de services retenu doit s'assurer que toutes les ressources principales proposées dans le cadre de cet appel d'offres soient disponibles au plus tard dix jours ouvrables après l'adjudication du contrat.

Le MJQ se réserve le droit d'appliquer les pénalités de l'article 14.2 du contrat en cas de retard.

Pour toutes les ressources du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- Les accès à l'édifice, par le biais d'une carte d'accès, et s'engager à remettre cette carte d'accès lors du départ des ressources;
- Le code d'accès et les accès informatiques;
- L'emplacement du bureau;
- Le poste de travail et le téléphone.

Le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire Engagement de confidentialité présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le MJQ, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Ce formulaire doit ensuite être transmis au gestionnaire du contrat ou à un de ses répondants.

2.4.11. LE TRANSFERT DE CONNAISSANCE

Après chaque mandat (tel qu'un livrable ou une demande d'intervention), le prestataire de services doit transmettre au MJQ tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du MJQ. Il doit prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le MJQ sur demande du gestionnaire de contrat du MJQ.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.4.12. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services doit s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail et ce, afin de respecter les ententes de service du MJQ envers sa clientèle. Les conseillers du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de façon à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du MJQ. Lorsque cela est le cas, les conseillers du prestataire de services doivent être sur place ou pouvoir être joints par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le MJQ, par exemple par téléavertisseur ou téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. 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

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

En conformité avec le formulaire « Offre de prix » et le « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par la ministre: les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le contrat.

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

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

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

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

3.2.3. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le prestataire de services doit présenter l'original de sa soumission et 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.

3.3. 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).

3.4. AUTORISATION DE 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, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation 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, ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 14,98 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

$D = (Ms + Mo) \times (1 + \%Tn)$ où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, compte tenu du montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0,08)

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI

Tout prestataire de services qui présente une soumission :

- doit remplir la section 1 et, lorsque requis, les sections 2 et 3 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité dans l'emploi » et le joindre avec sa soumission;
- si son entreprise est québécoise et qu'elle compte plus de 100 employés, il doit remplir la section 4 de ce même formulaire, à moins qu'il ne possède déjà une « Attestation d'engagement ».

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour conclure un contrat ou un sous-contrat de 100 000 \$ ou plus, s'engager au préalable à implanter dans son entreprise un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et dont le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 \$ ou plus, doit fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par une législation fédérale, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable doit, si le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 \$ ou plus, fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son organisation un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

3.6. 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.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

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

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par la ministre dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination 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 »

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

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. 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 ministre 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.

3.7.3. 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.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de soixante (60) jours suivant l'heure et la date limite fixée pour la réception des soumissions.

3.9. 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) Le prestataire de services doit, à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

Par contre, s'il s'agit d'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.

- 2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.9 des renseignements préliminaires.
- 3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la ministre 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 l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la ministre ou contenir les mêmes dispositions.
- 5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la ministre, 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) 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 au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.
- 8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.
- 9) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas :

- obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;
 - communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.
- 10) 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.
 - 11) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les c.v. des ressources proposées au critère 2 de la section 6.8 de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être signés et datés à la main par les ressources.
 - 12) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les Attestations de la fiabilité des renseignements (ressources externes) signées à la main par les ressources proposées au critère 2 de la section 6.8 de l'appel d'offres;
 - 13) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les fiches synthèse des profils complétées pour les ressources proposées.
 - 14) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant.
 - 15) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable;
 - 16) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites est jugée non conforme et est automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles 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 ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.
- 3) Les formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être présentés sous pli séparé (enveloppe cachetée).
- 4) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission est également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du **ministère**, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

3.12.1. CORRECTION DE LA SOUMISSION

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 ministre 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.

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

4.1.1. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

4.1.1.1. 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.

4.1.1.2. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION

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.

4.1.1.3. PRÉCISIONS SUR L'UN OU L'AUTRE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS UNE DES SOUMISSIONS

S'il s'avérait nécessaire que la ministre 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.

4.1.1.4. CRITÈRE RETENU À LA GRILLE D'ÉVALUATION

Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est évalué sur une échelle de 0 à 100 points et pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du contrat. La somme du poids des critères est égale à 100 %.

Un prestataire de services qui, dans sa soumission, omet de fournir l'information sur un critère donné, obtient **0** point pour ce critère. Par ailleurs, le « niveau de performance acceptable » pour un critère, lequel correspond aux attentes minimales pour ce critère, équivaut à **soixante-dix (70) points**.

La note finale pour la qualité d'une soumission est la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères, lesquelles sont déterminées en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère.

4.1.1.5. 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, c'est-à-dire celles dont la note finale pour la qualité aura atteint un minimum de soixante-dix (70) points.

4.1.1.6. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS NON ACCEPTABLES

Les offres de prix des soumissions non acceptables, c'est-à-dire celles dont la note finale pour la qualité est inférieure à soixante-dix (70) points, seront retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées, dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

4.1.1.7. NIVEAU DE PERFORMANCE OBLIGATOIRE POUR UN CRITÈRE

Dans le cas où un ou des critères sont identifiés à la partie 1 de la grille d'évaluation comme exigeant l'obtention d'un minimum de soixante-dix (70) points, la soumission qui n'atteint pas le minimum exigé pour l'un ou l'autre de ces critères est rejetée. L'enveloppe de prix est retournée non décachetée au prestataire de services dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

4.1.2. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

4.1.2.1. VALEUR EN POURCENTAGE DU PARAMÈTRE K DANS LA GRILLE D'ÉVALUATION

La ministre détermine la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation de la section LES MODALITÉS D'ADJUDICATION du présent cahier. Ce paramètre représente ce que la ministre est prête à payer de plus pour passer d'une soumission dont la qualité est évaluée globalement à soixante-dix (70) points à une soumission dont la qualité est évaluée globalement à cent (100) points.

4.1.2.2. CALCUL DU COEFFICIENT D'AJUSTEMENT POUR LA QUALITÉ

Le comité de sélection effectue le calcul du coefficient d'ajustement pour la qualité selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation, à partir du paramètre K et de la note finale obtenue par chaque soumission acceptable relativement à la qualité.

4.1.2.3. CONNAISSANCE DES PRIX

Le comité prend ensuite connaissance des prix présentés dans les soumissions acceptables.

Si, à la suite d'une 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 de l'organisme public le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

4.1.2.4. CALCUL DU PRIX AJUSTÉ

Le comité effectue le calcul du prix ajusté selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation.

Le prix ajusté correspond à la division du prix soumis par le coefficient d'ajustement de la qualité.

4.1.3. GRILLE D'ÉVALUATION : SOUMISSION COMPORTANT UNE DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

Voici la grille d'évaluation de la qualité comportant les critères et leur pondération respective qui est utilisée par le comité de sélection dans le cadre du présent appel d'offres.

Mandat : Entretien, évolution et support à la réalisation des projets de la plateforme centrale											Numéro : 2019-18	
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 (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✓		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)
Approche préconisée		10%										
Expérience pertinente de l'équipe proposée		40%										
Expérience du prestataire de services		25%										
Capacité de relève		25%										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	
Soumissions acceptables												
<p>Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».</p> <p>Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 et une note finale d'au moins 70 points.</p>												
PARTIE 2			Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : 30									
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)			\$		\$		\$		\$		\$	
1	Coefficient d'ajustement pour la qualité $1 + K \frac{\text{Note finale pour la qualité} - 70}{30}$											
2	Prix ajusté* Prix soumis* Coefficient d'ajustement pour la qualité		\$		\$		\$		\$		\$	
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) %			\$		\$		\$		\$		\$	
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)			\$		\$		\$		\$		\$	
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)												

SIGNATURE _____

NOM EN LETTRES MOULÉES _____

SIGNATURE _____

NOM EN LETTRES MOULÉES _____

SIGNATURE _____

NOM EN LETTRES MOULÉES _____

SIGNATURE _____

NOM EN LETTRES MOULÉES _____

* Montant excluant les taxes.

4.2. ADJUDICATION - ÉVALUATION DE LA QUALITÉ - PRIX AJUSTÉ

Le comité de sélection recommandera que le contrat soit adjugé au prestataire de services qui a le prix ajusté le plus bas en tenant compte de l'application des autres modalités prévues dans le présent cahier 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*.

4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

La ministre 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 soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification;
- 2) le prix est corrigé en appliquant ce taux, 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 a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux 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 ajusté le plus bas.

4.4. 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 ministre 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 ministre.

4.5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

La ministre 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 ajusté le plus bas, les renseignements transmis à chaque soumissionnaire sont :

- la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;
- sa note pour la qualité, son prix ajusté et son rang en fonction des prix ajustés;
- le nom de l'adjudicataire, sa note pour la qualité et le prix qu'il a soumis ainsi que le prix ajusté qui en découle.

Aucune information sur l'évaluation des soumissions n'est communiquée avant l'adjudication du contrat.

4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si la ministre 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.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du prestataire de services

Le mandataire est le seul interlocuteur technique auprès de la ministre. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Il doit entretenir un dialogue avec le représentant de la ministre 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 ministre des aspects contractuels du projet. Il doit entretenir un dialogue avec le représentant de la ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

5.2 CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par la ministre, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat découlant de cet appel d'offres ne doit pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle ayant un lien ou non avec l'objet du présent contrat. À cette fin, le Ministère effectuera une vérification des antécédents judiciaires délivrée par un corps policier afin de lui permettre de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

5.3 DÉFINITIONS

Aux fins de la présente section, 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 DE LA MINISTRE* (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.

5.4 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 ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

5.5 DROITS D'AUTEUR

5.5.1 CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DE LA MINISTRE

Le prestataire de services cède à la ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toute fin jugée utile par la ministre.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriales et sans limites de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

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

5.5.2 RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

Le prestataire de services s'engage à obtenir de l'auteur des travaux réalisés, en faveur de la ministre, une renonciation à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci. Dans le cas où le prestataire de services est l'auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci.

5.5.3 GARANTIES

Le prestataire de services garantit à la ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d'offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DE LA MINISTRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC et il se porte garant envers la ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

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

5.6 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.6.1 DÉFINITIONS

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

- a) « 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;

- b) « 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.

5.6.2 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 ministre.

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 ministre ou l'organisme public 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.

5.6.3 MESURES 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 ministre.

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

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

5.6.4 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 ministre peut retirer ces moyens d'identification.

5.6.5 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 ministre, 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.

5.6.6 ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne doit 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 ministre, le prestataire de services doit remettre une attestation de sécurité ou une vérification d'antécédents criminels délivrée par un corps policier et fournir toutes les informations nécessaires à la ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

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

5.6.7 JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences de la ministre, 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 ministre ou de l'organisme public, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

5.6.8 VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

La ministre 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 ministre en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification est effectuée par la ministre ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, la ministre peut prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.6.9 PLAN DE CONTINUITÉ

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

5.6.10 DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, la ministre 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.

5.7 INSPECTION

La ministre 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 est 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.

5.8 REGISTRE

Le prestataire de services doit 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 ministre peut inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services doit faciliter ces inspections ou vérifications.

5.9 CONFLIT D'INTÉRÊTS

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 ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la ministre qui peut, 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 GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1 TABLE DES MATIÈRES

- règles de présentation de la soumission;
- documents à joindre à la soumission;
- présentation du prestataire de services;
- curriculum vitae;
- diplômes;
- démonstration de la qualité;
- documents relatifs au prix soumis.

6.2 RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services doit présenter un exemplaire original de même que trois (3) copies de sa soumission, 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.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : Entretien, évolution et support à la réalisation des projets de la plateforme centrale
- numéro de l'appel d'offres public : 2019-18
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Chantal Jacques, 1200 route de l'Église, 1^{er} étage, local 1.03, Québec (QC) G1V 4M1

6.3 DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

- 1) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
- 2) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;
- 3) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;
- 4) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;

- 5) le formulaire « Engagement du prestataire de services »;
- 6) le formulaire « Soumission »;
- 7) le formulaire « Offre de prix »;
- 8) le formulaire « Bordereau de prix »;
- 9) la garantie de soumission;
- 10) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
- 11) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;
- 12) une copie de son certificat d'enregistrement ISO ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres;
- 13) les fiches sommaires d'expérience du prestataire de services;
- 14) les fiches synthèses des profils;
- 15) les c.v. des ressources présentées (signés et datés à la main);
- 16) les attestations de fiabilité des renseignements (ressources externes) pour chacune des ressources proposées (signés et datés à la main);
- 17) une copie des évaluations comparatives délivrées par le MIDI, le cas échéant.

6.4 PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

6.5 CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae de chaque ressource proposée doit être joint à l'offre de services ou à la demande d'intervention, et ce, au moment du dépôt de l'offre. Il doit être signé et daté à la main par chacune des ressources.

6.6 DIPLÔMES

Règles de compensation pour la scolarité manquante lors de la proposition d'une ressource pour une demande d'intervention

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requis*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années

*Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse d'un critère d'évaluation.

➤ **Diplômes**

Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et une copie doit être jointe à la soumission.

➤ **Évaluation comparative**

Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) doit être jointe à la soumission.

6.7 DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ

L'évaluation des soumissions est la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères indiqués dans la section LES MODALITÉS D'ADJUDICATION du « Cahier de consultation des entreprises ». Il est donc essentiel que le prestataire de services détaille, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères retenus, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable, lequel correspond à ses attentes minimales relativement au critère.

Soumissions acceptables :

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1, les soumissionnaires acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 et une note finale d'au moins 70 points.

Critères et attentes minimales

Critère 1 – Approche préconisée (Poids du critère 10%)

Ce critère concerne l'approche de réalisation du mandat qui est évaluée en considérant l'originalité et la qualité de la solution proposée en fonction des objectifs du projet. Le prestataire de services doit donc présenter un sommaire exécutif démontrant sa compréhension du mandat, des besoins exprimés et du contexte de réalisation, sa façon d'acquiescer la connaissance et la maîtrise des systèmes concernés, sa démarche de réalisation et de gestion du mandat, sa façon d'assurer la qualité des produits livrés par son équipe et de son plan d'action concernant le transfert des connaissances.

Attentes minimales :

- Le prestataire de services doit présenter un sommaire exécutif.

Critère 2 – Expérience pertinente de l'équipe proposée (Poids du critère 40%)

Ce critère concerne le prestataire de services qui est évalué sur l'expérience des membres de son équipe qui pourraient être assignés au projet. Le prestataire de services doit démontrer que les trois (3) ressources principales proposées, avec leurs qualifications respectives, pourront effectuer les travaux à la satisfaction de la SEEACI autant en termes de la qualité des résultats produits que du respect des échéanciers et des coûts.

- Le prestataire de services doit **fournir le curriculum vitae** des trois (3) ressources principales proposées (analyste programmeur) et **compléter la fiche synthèse des profils** du document d'appel d'offres pour chacune des ressources proposées et répondre à toutes les **Attentes minimales**.

Critère 3 – Expérience du prestataire de services (Poids du critère 25%)

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins de la SEEACI en décrivant deux (2) mandats récents et similaires qu'il a réalisés dans des organismes d'envergure comparable au MJQ et dans le contexte de technologies similaires à celles du présent mandat. Pour chaque mandat, le prestataire de services complètera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Attentes minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du MJQ en décrivant deux (2) mandats récents et similaires en entretien et évolution de la plateforme centrale d'une envergure de 1000 j-p qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années et qui ont été terminés. Ces mandats doivent avoir été réalisés dans des organismes d'envergure comparable au MJQ et dans le contexte de technologies similaires à celles du présent mandat;
- Démontrer la similitude des travaux à réaliser et de l'environnement de travail (type, méthodologie, outils, technologies, etc.) dans lequel les mandats ont été réalisés.

Critère 4 –Capacité de relève (Poids du critère 25 %)

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Le prestataire de services doit faire valoir l'ampleur et la diversité de l'expertise du bassin des ressources dont il dispose en faisant le lien entre ce bassin de ressources et le profil de ces

ressources. Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Attentes minimales

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils;
- Démontrer son approche pour rendre disponible les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Deux originaux

7 CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2019-18

ENTRE : **LA MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représentée par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelée « la ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il le déclare;

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

1. INTERPRÉTATION

1.1.1. 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 ».

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.

1.1.2. LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

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

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait la ministre dans les meilleurs délais.

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

3. OBJET DU CONTRAT

La ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de l'entretien, évolution et support à la réalisation des projets de la plateforme centrale conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par la ministre 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 ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- trois (3) ans après la date de signature du présent contrat;
- lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1.1. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.1.2. OBLIGATIONS DE LA MINISTRE OU L'ORGANISME PUBLIC – RÉMUNÉRATION

La ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE 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 est 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 peut, 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.

7. 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 doit informer la ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

8. PRIX

Le prestataire de services est rémunéré comme suit pour les services rendus en vertu du présent contrat : le détail des taux journaliers est présenté en l'annexe du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne peut être supérieur à (**montant en lettres**) dollars (**(chiffres)** \$) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

9. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter à la ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro de la DI, le cas échéant;
- le nom de la ressource;

- le profil de la ressource;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- le nom du projet, le cas échéant;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel suivante : _____

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, la ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. La ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

La ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, tel que stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

- ☐ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre à la ministre 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 le représentant de la ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;
- ☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer 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 ministre, le cas échéant. Le prestataire de services doit alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

11. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, la ministre se réserve le droit, lors de la réception 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 ministre 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 quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

La ministre ne peut 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 ministre 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.

12. MODIFICATION DU CONTRAT

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

13. MODES AMIABLES 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 les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

14. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

14.1. REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE – RESSOURCE STRATÉGIQUE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute personne-ressource reconnue comme étant stratégique dans le cadre du mandat et dont le nom figure dans sa soumission.

Il est à noter que lors de l'acceptation par les deux parties d'une demande d'intervention, la ressource proposée est considérée comme étant une personne-ressource stratégique pour la durée de son intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugée en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource stratégique doit adresser à la ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le Ministère doit informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement, le Ministère peut, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE est applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource stratégique doit proposer à la ministre, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui doit être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, la ministre peut soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une personne-ressource de remplacement une personne-ressource dont la compétence est au moins équivalente à celle de la personne-ressource stratégique initialement proposée.

La ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource stratégique sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il doit remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi le Ministère peut, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE est applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource est de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis de la ministre, et la personne-ressource de remplacement doit être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, la ministre peut soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource stratégique sans en aviser la ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource stratégique qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, la ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource stratégique est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour la ministre.

14.2. PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE – RESSOURCE STRATÉGIQUE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une personne-ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE est la suivante : **10 000 \$** peu importe la période où le remplacement survient.

Malgré ce qui précède, aucune pénalité n'est applicable dans les cas suivants :

- 1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par la ministre;
- 2) Dans le cas d'une demande faite par la ministre de remplacer une personne-ressource stratégique, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;
- 3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, la ministre peut décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

14.3. PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE est passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de : 200 \$ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE

14.4. PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource stratégique sans en aviser la ministre, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource stratégique qui irait à l'encontre des conditions du contrat est la suivante : 200 \$ par jour d'absence d'une personne-ressource stratégique.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu au présent contrat pour l'exécution de ses obligations.

14.5. PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource stratégique en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de

prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de sept jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource stratégique ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par la ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, est assumée par le prestataire de services ou par la ministre, selon les circonstances :

- 1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource stratégique de remplacement durant la période de prise de connaissance;
- 2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource stratégique, la ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource stratégique de remplacement durant la période de prise de connaissance;
- 3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource stratégique de remplacement, durant la période de prise de connaissance, est assumée en totalité par la ministre;
- 4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel la ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource stratégique de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par la ministre

14.6. SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne doit pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

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.

La 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 peut 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. 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 sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée tel qu'indiqué ci-après :

- La ministre :
(remplir)
- Le prestataire de services :
(remplir)

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

17. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services est 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 ministre 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.

18. RÉSILIATION DU CONTRAT

18.1. RÉSILIATION AVEC MOTIF

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

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des 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).

Pour ce faire, la ministre 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 doit remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis,

à défaut de quoi ce contrat est 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.

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 ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il doit la restituer dans son entier.

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

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services doit notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour la ministre.

Si une garantie d'exécution a été exigée, sans préjudice pour les autres dommages et intérêts qu'il peut réclamer au prestataire de services du fait de la résiliation, la ministre deviendra propriétaire de la somme déposée par chèque visé à titre de garantie d'exécution du contrat.

Si le prestataire de services a remis une garantie d'exécution sous forme de cautionnement, la ministre doit, avant que ce contrat ne soit résilié, signifier à la caution un avis d'exécution des obligations et remplir les conditions prévues au présent contrat dans le délai précisé, à défaut de quoi le contrat est résilié de plein droit et la caution doit verser à la ministre la différence entre le prix qui aurait été payé au prestataire de services et celui qui le sera à tout nouveau prestataire de services qui sera appelé à exécuter ce contrat ainsi que tout coût occasionné à la ministre par l'inexécution des obligations prévues au présent contrat.

18.2. RÉSILIATION SANS MOTIF

La ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation.

Pour ce faire, la ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

19. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LA MINISTRE,

(Date)

(Nom en lettres moulées, titre)

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

(Date)

(Nom en lettres moulées, titre)

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX »

SOUS PLI SÉPARÉ

Titre du projet : Entretien, évolution et support à la réalisation des projets de la plateforme centrale
Numéro du projet : 2019-18

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

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

• pour le montant* de : _____
(en lettres) (en chiffres)

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par la ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Télécopieur : _____

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

(Signature)

La ministre 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.

(Date)

* Montant excluant les taxes.

8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

SOUS PLI SÉPARÉ

Titre du projet : Entretien, évolution et support à la réalisation des projets de la plateforme centrale
Numéro du projet : 2019-18

PROFILS	NOMBRE ESTIMÉ(1) (J-P.)	TAUX JOURNALIER	SOUS-TOTAL
Analyste programmeur	3960	x	=
Analyste exploitation DBA	990	x	=
Analyste exploitation Support	990	x	=
TOTAL (avant taxes)			*
TPS			
TVQ			
TOTAL (avec taxes)			

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission ».

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

(1) Le nombre de jours estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part de la ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____

Date : _____

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT

9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

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\$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise est évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : Le transfert de connaissance

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du MJQ

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat

- 2.4.11 « Le transfert de connaissance »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION : _____

/5

Commentaires et documentation :

Le Ministère doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi : Conformité des biens livrables et l'atteinte des résultats

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au MJQ

Inclure ici les clauses de l'appel d'offres ou du contrat

- 2.2.1 « Biens livrables à produire services à fournir »
- 2.1.8 « Structure de la réalisation » (se référer aux responsabilités du mandataire du prestataire de services)

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION : _____

/5

Commentaires et documentation :

Le Ministère doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Être en mesure de fournir une ressource de qualité dans les délais respectés

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat

- 2.4.3 « Modalités du suivi d'exécution »
- 2.4.10 « Entrée en service des ressources »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION : _____

/5

Commentaires et documentation :

Le Ministère doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du MJQ
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat
Respect des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat

- 2.1.8 « Structure de réalisation » (se référer au mandataire du contrat du prestataire de services)
- 13 du Contrat à signer « Modes amiables de règlement des différends »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION : _____

/5

Commentaires et documentation :

Le Ministère doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N° DE CONTRAT : 2019-18

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Le transfert de connaissance	/5	5	/25
2. La conformité des biens livrables et l'atteinte des résultats	/5	5	/25
3. Être en mesure de fournir une ressource de qualité dans les délais respectés	/5	5	/25
4. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5	/25
Note globale		/20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : Entretien, évolution et support à la réalisation des projets de la plateforme centrale
 Numéro du projet : 2019-18

INFORMATION

Tout 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 remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre à la ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e), _____
(nom et fonction du représentant du prestataire de services)

en présentant à la ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »),
 atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes.

Au nom de _____
(nom du prestataire de services)

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

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet : Entretien, évolution et support à la réalisation des projets de la plateforme centrale

Numéro du projet : 2019-18

Je, soussigné(e), _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

(Nom du ministère)

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,

(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
 - a) qui a été invitée à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi 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), notamment quant :
 - aux prix;
 - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés 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.

8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.
9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :
- ☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :
- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
 - aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
 - à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
 - aux articles 5, 6 et 7 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
 - aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
 - à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
 - aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
 - aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
 - à l'article 46 b) de la Loi sur l'assurance-dépôts (RLRQ, chapitre A-26);
 - à l'article 406 c) de la Loi sur les assurances (RLRQ, chapitre A-32);
 - aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
 - à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
 - aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
 - aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
 - aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
 - aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
 - à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
 - aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
 - aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
 - à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);

- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);
- à l'article 45.1 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

- ☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.
- ☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : que le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et que le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.
11. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le ministère.

Et j'ai signé, _____

(Signature)

(Date)

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : Entretien, évolution et support à la réalisation des projets de la plateforme centrale
Numéro du projet : 2019-18

Je, soussigné(e), _____,
(nom et fonction du représentant du prestataire de services)

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

Au nom de _____
(nom du prestataire de services)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »),

je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise 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 émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis 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*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

Engagement de confidentialité

Je, soussigné(e), _____,
(nom de la personne)

exerçant mes fonctions au sein de _____,
(nom du prestataire de services)

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services *Entretien, évolution et support à la réalisation des projets de la plateforme* et mandats entre la ministre de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par la ministre de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la ministre de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Engagement du prestataire de services

Titre du projet : Entretien, évolution et support à la réalisation des projets de la plateforme centrale
Numéro du projet : 2019-18

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

1. Je déclare :
 - a. Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé.
 - b. Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet.
 - c. Être autorisé(e) à signer ce document.
2. Je m'engage, en conséquence :
 - a. À effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être exigé suivant l'esprit de ces documents.
 - b. À respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents.
 - c. À respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres.
 - d. À exécuter le projet pour le prix soumis* dans l'offre de prix et, le cas échéant, détaillé dans le bordereau de prix.
3. Je certifie que la soumission et le prix soumis* sont valides pour la période indiquée dans le « cahier de consultation des entreprises ».
4. Je conviens que le prix soumis* dans l'offre de prix sous pli séparé inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement (si requis) 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 douanes, les permis, les licences et les assurances.

Nom du prestataire de services :

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

Adresse :

Courriel :

Téléphone :

Nom du signataire :

Fonction du signataire :

 (signature)

 (date)

*montant excluant les taxes

Programme d'obligation contractuelle Égalité en emploi

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

L'entreprise québécoise ayant à son emploi plus de 100 employé(e)s au Québec, soumissionnant en vue d'un contrat de 100 000 \$ ou plus, doit s'engager à mettre en place un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Pour faire la preuve de son engagement à mettre en place un tel programme, l'entreprise joint à sa soumission un « Engagement au programme » (voir section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, elle indique le numéro officiel de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordé ou le numéro du « Certificat de mérite » s'il y a lieu.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable et que cette entreprise ou ce sous-contractant compte plus de 100 employés, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par la législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

1. SECTION IDENTIFICATION

Nom du prestataire de services : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom du signataire : _____

Fonction du signataire : _____

Téléphone du signataire : _____

et j'ai signé, _____ Date : _____

2. NÉCESSITÉ D'UN ENGAGEMENT D'UN PROGRAMME D'ÉQUITÉ EN EMPLOI

2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

Si le nombre d'employé(e)s au Québec est supérieur à 100 et que la soumission est supérieure ou égale à 100 000 \$, compléter la section 3.1.

Sinon, indiquer la ou les raisons de la non-nécessité d'un engagement au programme d'obligation contractuelle :

- ☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 \$.
- ☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel au Québec.

2.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Si l'entreprise compte plus de 100 employé(e)s au Canada et que la soumission est supérieure ou égale à 100 000 \$, compléter la section 3.2.

Sinon, indiquer la ou les raisons de la non-nécessité d'un engagement à un programme d'équité en emploi :

- ☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 \$.
- ☐ L'entreprise ne compte pas, au Canada, plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel.
- ☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

3. NÉCESSITÉ D'UN ENGAGEMENT D'UN PROGRAMME D'ÉQUITÉ EN EMPLOI

3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

- inscrire le numéro officiel de l'attestation d'engagement :

A - _____

ou

- inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :

C - _____

Si l'entreprise ne possède pas un tel document, elle doit compléter la section 4.

3.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Cochez une option parmi les quatre suivantes :

- ☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). **L'attestation d'engagement doit être fournie.**
- ☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). **L'attestation d'engagement doit être fournie.**
- ☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire ou avec le gouvernement fédéral.
- ☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Nom du mandataire :

Signature (mandataire de l'entreprise) :

Fonction : _____

Date : _____

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Nombre d'employé(e)s au Québec :

Afin de se conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage advenant **la conclusion d'un contrat de 100 000 \$ ou plus** :

- ☐ À implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et selon les modalités énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation d'engagement.

Nom du mandataire :

Fonction du mandataire :

Date :

Signature :

*** Prendre note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat.**

SECTION RÉSERVÉE À L'ORGANISME PUBLIC - Conclusion du contrat

Nature du contrat : ☐ Contrat de biens ☐ Contrat de services

Numéro du contrat : _____

Montant du contrat : _____

Date de conclusion : _____

Durée du contrat, du : _____ au : _____

Nom de l'organisme public : _____

Numéro de l'organisme public : _____

Adresse de l'organisme public : _____

Nom du responsable : _____

Fonction du responsable : _____

Numéro de téléphone : _____

Signature du responsable : _____

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉ DE MISE EN OEUVRE

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.
2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.
3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.
 - 3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.
 - 3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.
 - 3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.
 - 3.2 Élaboration du programme.
 - 3.2.1 Fixation des objectifs numériques.
 - 3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.
 - 3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.
 - 3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.
 - 3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.
 - 3.2.6 Choix des moyens de contrôle.
 - 3.3 Implantation du programme.

3.4 Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :
 - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
 - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);
 - **à tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme, production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : Entretien, évolution et support à la réalisation des projets de la plateforme centrale
Numéro du projet : 2019-18

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
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 : _____
- ☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : _____
- ☐ 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 : (expliquez) _____

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Signature : _____

S'il vous plaît retourner ce formulaire à la représentante de la ministre.

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.

Fiche synthèse des profils

Pour chacune des ressources soumises par le prestataire de services (article 6.7), le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de l'équipe proposée. Pour chacune des exigences, il faut inscrire dans la troisième colonne si l'exigence est atteinte (O : oui N : non), dans la quatrième colonne, le nombre de mois de réalisation du mandat, s'il y a lieu, et, dans la cinquième colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil d'analyste / programmeur:

Nom de la ressource : _____

	Description	O/N	Nombre de mois	Référence au mandat (*) #
Attentes minimales				
1	Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou l'équivalent, soit deux (2) années d'expérience pertinente aux attributions par année de scolarité manquante.*			
2	Posséder un minimum de six (6) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information dont trois (3) années d'expérience en matière d'entretien de systèmes informatiques dans des mandats d'importances similaires et dans un environnement d'envergure semblable à celui de la DGTI. *			
3	Posséder au moins trois (3) ans d'expérience dans le domaine de la base de données CA-DATACOM/DB ou TOTAL/SUPRA sur plateforme centrale IBM, ou dans un modèle de base de données similaire à l'une ou l'autre. **			

	Description	O/N	Nombre de mois	Référence au mandat (*) #
Attentes minimales				
4	Posséder au moins trois (3) ans d'expérience dans l'environnement et de langage de programmation CA-IDEAL ou COBOL ou CICS sur plateforme centrale IBM. ***			
5	Posséder au moins trois (3) ans d'expérience dans le langage de programmation JCL sur plateforme centrale IBM. *			
6	Avoir une connaissance pratique des outils bureautiques (suite MICROSOFT OFFICE) pour produire les rapports d'analyse. *			
Considéré comme des atouts				
1	Posséder une expérience dans le langage de programmation SAS sur la plateforme centrale			
2	Posséder deux (2) années d'expérience dans une méthodologie de documentation similaire à celle utilisée au MJQ (Macroscope).			
3	Avoir une expérience de travail avec la méthode AGILE.			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitae des ressources proposées.**

(**) Chacun de ces domaines de base de données doit être couvert par au moins une des ressources principales.

(***) Chacun de ces langages de programmation et environnements doit être couvert par au moins une des ressources principales.

Exigences pour le profil « Analystes en exploitation – DBA »:

Nom de la ressource : _____

	Description	O/N	Nombre de mois	Référence au mandat #
Attentes minimales				
1	Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou l'équivalent, soit deux (2) années d'expérience pertinente aux attributions par année de scolarité manquante.			
2	Avoir 7 années d'expérience minimum en technologie de l'information en matière d'exploitation de systèmes informatiques dans un contexte technologique d'envergure semblable à celui du Ministère (plateforme centrale IBM z/OS).			
3	Avoir un minimum de 3 années d'expérience dans lesquelles la ressource a utilisé et maîtrisé des outils de base de soutien technique dans un environnement z/OS (ex.: Assembler, JCL, TSO/ISPF, REXX, CLIST, etc.) sécurisé par TSS			
4	Avoir un minimum de 3 années d'expérience comme DBA avec la base de données CA-DATACOM dans l'environnement z/OS.			
Considéré comme des atouts (sauf pour les demandes d'interventions)				
1	Posséder 3 années d'expérience avec les logiciels de télétraitement CICS.			
2	Posséder de l'expérience dans une méthodologie de développement similaire à celle utilisée au MJQ (Macroscopic).			
3	Posséder de l'expérience de travail avec la méthode AGILE.			
4	Posséder de l'expérience avec les points individuels mentionnés à la section « Contexte technologique ».			
5	Posséder de l'expérience avec MICS.			
6	Posséder des connaissances de modélisation des données.			
7	Posséder des connaissances du langage SQL.			

Exigences pour le profil « Analystes en exploitation – Support »:

Nom de la ressource : _____

	Description	O/N	Nombre de mois	Référence au mandat #
Attentes minimales				
1	Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou l'équivalent, soit deux (2) années d'expérience pertinente aux attributions par année de scolarité manquante.			
2	Avoir 7 années d'expérience minimum en technologie de l'information en matière d'exploitation de systèmes informatiques dans un contexte technologique d'envergure semblable à celui du Ministère (plateforme centrale IBM z/OS).			
3	Avoir un minimum de 3 années d'expérience dans lesquelles la ressource a utilisé et maîtrisé des outils de base de soutien technique dans un environnement z/OS (ex.: Assembler, JCL, TSO/ISPF, REXX, CLIST, etc.) sécurisé par TSS.			
4	Avoir un minimum de 3 années d'expérience avec le logiciel de télétraitement CICS.			
5	<p>Avoir un minimum de 3 années d'expérience avec les logiciels d'application du central, au minimum 4 des 6 domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les outils d'aide au développement (Abend-Aid/FX, Abend-Aid/MVS, Hiperstation, Xpediter/CICS, Xpediter/TSO, etc.); • le céduteur de travaux CA-7; • les logiciels de gestion des espaces magnétiques : CA-TLMS, FDR/ABR, etc.; • le gestionnaire d'entrée/sortie : EOS (anciennement WSF2); • les logiciels d'impression : VPS et VPSPRINT; • les gestionnaires de listes : File-Aid/MVS et CA-Librarian. 			

	Description	O/N	Nombre de mois	Référence au mandat #
Attentes minimales				
Considéré comme des atouts (sauf pour les demandes d'interventions)				
1	Posséder 3 années d'expérience dans le domaine des bases de données comme DBA sur plateforme centrale IBM, de préférence TOTAL/SUPRA-PDM et CA-DATACOM.			
2	Posséder de l'expérience dans une méthodologie de développement similaire à celle utilisée au MJQ (Macroscopie).			
3	Posséder de l'expérience de travail avec la méthode AGILE.			
4	Posséder de l'expérience avec les points individuels mentionnés à la section « Contexte technologique ».			
5	Posséder de l'expérience avec MICS			
6	Posséder des connaissances de modélisation des données			
7	Posséder des connaissances du langage SQL.			

Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services

Nom du prestataire de services : _____

Expérience du prestataire de services			
Nom de l'organisme client :			
Titre du projet :			
Période de réalisation :	Date de début :	Date de fin :	
Ampleur du projet :	jours-personnes		
Travaux réalisés par le prestataire de services :	jours-personnes		
Personne de référence :	Nom :		
	Titre :		
	Numéro de téléphone :		
Description des activités du mandat du prestataire de services :			
Description de l'environnement technologique :			

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté à la main mon curriculum vitae présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux services **Entretien, évolution et support à la réalisation des projets de la plateforme** (2019-18).

Ce document doit être joint au curriculum vitae de chacune des ressources stratégiques présentées dans l'appel d'offres.

Nom du prestataire de services : _____

Signature

Date

Formulaire de demande d'intervention (modèle)

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

PARTIE 1 – PORTÉE DE L'INTERVENTION DEMANDÉE	
Date de la demande :	
Numéro du contrat :	No. de la DI :
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI) :	
Prestataire de service (firme) :	Nom du mandataire :
Profil concerné :	Taux du profil :
Complexité (forfait – selon le contrat) :	Tarif (forfait) :
<p>DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : <i>Inscrire le contexte de l'intervention.</i></p> <p>RESPONSABILITÉS : <i>Décrire ce qui est attendu de la ressource.</i></p> <p>CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION : <i>Inscrire l'information.</i></p> <p>DATE D'ENTRÉE PRÉVUE :</p> <p>Le MJQ est ouvert à une date d'entrée supérieure à celle proposée, mais elle doit être préalablement autorisée.</p>	

LIEU DE L'INTERVENTION :

Inscrire l'information.

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

☐ TRANSFORMATION

☐ MODERNISATION

☐ AUTRES PROJETS (Décrire) :

PÉRIODE DE L'INTERVENTION (Prévoir une période d'analyse de la DI car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.)

Date d'entrée prévue:	Date de fin prévue :	Nombre de jours :	Coût total (prix convenu): \$
-----------------------	----------------------	-------------------	-------------------------------

Nom du demandeur :	Signature	Date :
--------------------	-----------	--------

Nom du gestionnaire du contrat :	Signature	Date :
----------------------------------	-----------	--------

PARTIE 2 – ÉVALUATION DE L'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

PARTIE 3 – ANALYSE DE LA RESSOURCE ET DE LA DI

Validation par la DSG (ou autre secteur)

Nom du valideur :

Commentaire :

Signature :

Date :

Validation par la DGBFC :

Nom du valideur :

☐ Recommandation de la ressource

☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande

Commentaire :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du MJQ	Signature	Date
Représentant du prestataire de services	Signature	Date

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention :

☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté à la main par la ressource;

☐ Tableau des exigences du profil, signé et daté par la personne qui a analysé la ressource. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années requis doit être bien indiqué sur le tableau;

☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;

☐ Une copie des diplômes;

☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;

☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil;

☐ Le formulaire « Informations personnelles aux fins de procéder à une habilitation sécuritaire », signé et daté à la main par la ressource.