

APPEL D'OFFRES - TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

RÉGIE

NO 2020-047

Services professionnels d'un chargé de projets TI

(Services informatiques)



Services professionnels d'un Chargé de projet TI
Régie

SOMMAIRE

<i>Numéro de l'appel d'offres</i>	2020-047
<i>Titre de l'appel d'offres</i>	<i>Services professionnels d'un chargé de projets TI</i>
<i>Date d'émission de l'appel d'offres</i>	13 octobre 2020
<i>Séance d'information</i>	---
<i>Réception des soumissions</i>	
- <i>Date limite:</i>	3 novembre 2020
- <i>Heure limite :</i>	14:00:59
<i>Modalité</i>	<i>Contrat ferme</i>
<i>Mode de sollicitation</i>	<i>Publique</i>
<i>Statut du Donneur d'Ordre</i>	<i>Individuel</i>
<i>Mode d'adjudication :</i>	<i>Prix le plus bas</i>
<i>Durée du contrat</i>	<i>Voir la section 15.00 du contrat</i>
<i>Nombre d'options de renouvellement (Voir la section 15.00 du contrat)</i>	<i>UNE (1)</i>
<i>Gestionnaire / Représentant du dossier</i>	<i>Salima Gacem</i>
- <i>Téléphone</i>	---
- <i>Courriel</i>	<i>contrats.cemtl@ssss.gouv.qc.ca</i>

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉAMBULE	8
0.00 INTERPRÉTATION	8
0.01 Terminologie.....	8
0.01.01 Accord Intergouvernemental	8
0.01.02 Addenda	9
0.01.03 Appel d'Offres	9
0.01.04 Attestation de Revenu Québec	9
0.01.05 Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire.....	9
0.01.06 Autorisation de contracter	10
0.01.07 Avis d'Adjudication.....	10
0.01.08 Avis d'Appel d'Offres	10
0.01.09 Bordereau de Prix	10
0.01.10 Consortium Juridiquement Organisé.....	10
0.01.11 Consortium Non Juridiquement Organisé.....	10
0.01.12 Contrat	10
0.01.13 Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme	11
0.01.14 Devis.....	11
0.01.15 Documents d'Appel d'Offres	11
0.01.16 Établissement	11
0.01.17 Formulaire de Soumission.....	11
0.01.18 Lignes Internes de Conduite.....	11
0.01.19 Option.....	11
0.01.20 ORGANISME PUBLIC	12
0.01.21 PARTIE.....	12
0.01.22 Personne	12
0.01.23 Personne-ressource stratégique	12
0.01.24 PRESTATAIRE DE SERVICES	12
0.01.25 Procédure de Gestion des Plaintes.....	12
0.01.26 Renseignement Confidentiel	13
0.01.27 Renseignement Personnel.....	13
0.01.28 Représentants Légaux.....	13
0.01.29 Service	13
0.01.30 Soumission	13
0.01.31 SOUMISSIONNAIRE	13
0.02 Clauses du CCAG.....	13
0.03 Primauté.....	14
0.04 Droit applicable	14
0.05 Généralités	14
0.05.01 Dates et délais.....	14
a) De rigueur	14
b) Calcul	14

	0.05.02	Références financières.....	14
	0.05.03	Consentement	15
1.00		OBJET ET RÉGIE DE L'APPEL D'OFFRES	15
1.01		Appel d'Offres.....	15
1.02		Question et clarification.....	15
	1.02.01	Procédure.....	15
	1.02.02	Modification	15
	1.02.03	Présomption.....	15
1.03		Addenda.....	15
	1.03.01	Modification	15
	1.03.02	Report d'échéance.....	16
1.04		Interdiction de soumissionner	16
1.05		Disposition relative au personnel.....	16
	1.05.01	Modification	16
	1.05.02	Interdiction	16
1.06		Élaboration de la Soumission	16
1.07		Règles de présentation	17
	1.07.01	Langue.....	17
	1.07.02	Formulaires.....	17
	1.07.03	Contenu de la Soumission	17
	1.07.04	Signature.....	17
	a)	Personne autorisée.....	17
	b)	Présomption	17
	c)	Correction.....	17
	1.07.05	Documents à joindre.....	17
	1.07.06	Correction et retrait	18
	a)	Correction.....	18
	b)	Retrait.....	18
	1.07.07	Exemplaires.....	18
	1.07.08	Exemplaire(s) supplémentaire(s) sous format électronique	18
	1.07.09	Enveloppe.....	18
	1.07.10	Réception des Soumissions	19
	1.07.11	Jours et heures de dépôt.....	20
	1.07.12	Échéance.....	20
	1.07.13	Durée de validité	20
	1.07.14	Report de la date de réception des Soumissions.....	20
	1.07.15	Procédure de Gestion des Plaintes.....	20
	1.07.16	Formulaire de plainte.....	20
	1.07.17	Attestation ou certificat conforme de l'Office de la langue française.....	21
	1.07.18	Attestation de Revenu Québec	21
	a)	Présence d'un établissement au Québec	21
	b)	Obtention.....	22
	i)	Entreprise immatriculée	22
	ii)	Entreprise non immatriculée	22
	1.07.19	Autorisation de contracter	22
	1.07.20	Attestation de probité	23

1.07.21	Proposition de groupe.....	23
1.07.22	Propriété matérielle de la Soumission	23
1.07.23	Soumission équivalente	23
1.08	Ouverture des Soumissions.....	23
1.08.01	Déroulement	23
1.08.02	Publication.....	23
1.09	Ouverture des Soumissions - Coronavirus (COVID-19)	24
1.10	Admissibilité.....	24
1.11	Conformité.....	25
1.11.01	Cas de rejet automatique	25
1.11.02	Soumission dont le prix est anormalement bas	26
1.12	Évaluation des Soumissions.....	28
1.12.01	Règles	28
1.12.02	Informations complémentaires	28
1.12.03	Vérification.....	28
1.13	Adjudication	28
1.13.01	Réserve.....	28
1.13.02	Règle.....	28
1.13.03	Avis d'Adjudication.....	29
1.13.04	Adjudication partielle ou globale	29
2.00	EXIGENCES QUANT AU PRIX.....	29
2.01	Présentation des prix soumis.....	29
2.01.01	Coût de base	29
2.01.02	Élaboration du prix.....	29
2.01.03	Inscription.....	29
2.01.04	Inclusions	29
2.01.05	Coronavirus (COVID-19).....	30
2.02	Maintien.....	30
2.03	Renouvellement	30
3.00	INDICATIONS QUANT AUX MODALITÉS DE PAIEMENT	30
4.00	EXIGENCES QUANT AUX SÛRETÉS.....	30
4.01	Garantie de soumission.....	30
4.02	Garantie d'exécution	30
5.00	ATTESTATIONS RÉCIPROQUES	30
6.00	ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	30
7.00	ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE	31
7.01	Capacité	31
7.02	Information privilégiée	31
7.03	Attestation relative à la probité du SOUMISSIONNAIRE	31
7.04	Addenda.....	31
7.05	Lobbyisme	32
8.00	OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)	32

8.01	Information confidentielle	32
8.01.01	Assujettissement.....	32
8.01.02	Accès	32
9.00	OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	33
10.00	OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE.....	33
10.01	Système d'assurance qualité et sous-contrat	33
10.02	Examen des Documents d'Appel d'Offres	33
10.02.01	Documents complets	33
10.02.02	Responsabilité	33
10.02.03	Acceptation par le SOUMISSIONNAIRE	33
10.02.04	Question et clarification	33
10.02.05	Addenda	34
10.03	Devis	34
10.04	Irrévocabilité.....	34
10.05	Lignes Internes de Conduite	34
10.06	Langue d'usage.....	34
10.07	Frais de Soumission.....	34
10.08	Non-participation	34
11.00	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	35
12.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	35
12.01	Avis.....	35
12.02	Élection	35
12.03	Communication.....	35
13.00	EXPIRATION.....	35
14.00	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	35
15.00	DURÉE.	36
16.00	PORTÉE.....	36

LISTE DES ANNEXES

Note: Les annexes sont numérotées en fonction de la clause à laquelle elles se rapportent.

PAGE

ANNEXE 10.08 - QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES.....	37
--	-----------

APPEL D'OFFRES effectué en la ville de Montréal, province de Québec, Canada, le **13 octobre 2020**.

À LA DEMANDE :

CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal, personne morale de droit public dûment constituée selon Loi sur les services de santé et des services sociaux, RLRQ c S-4.2, ayant sa principale place d'affaires au 5415, boulevard de l'Assomption, en la ville de Montréal, province de Québec, H1T 2M4;

CI-APRÈS DÉNOMMÉE, AUX FINS DE L'APPEL D'OFFRES, L'«ORGANISME PUBLIC».

Gestionnaire(s) du dossier :

Processus :

Nom : Salima Gacem

Téléphone : ---

Télécopieur : ---

Courriel : contrats.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

PRÉAMBULE

L'ORGANISME PUBLIC DÉCLARE CE QUI SUIIT :

- A) L'ORGANISME PUBLIC désire lancer un appel d'offres se rapportant à l'acquisition Services professionnels d'un chargé de projets TI;
- B) Afin de se conformer aux exigences de la Loi sur les contrats des organismes publics en matière d'acquisition de services, l'ORGANISME PUBLIC doit procéder par la voie d'un appel d'offres conforme à la procédure établie par le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*.

DANS CE CONTEXTE, L'ORGANISME PUBLIC LANCE L'APPEL D'OFFRES QUI SUIIT :

Services professionnels d'un chargé de projets TI - 2020-047.

0.00 INTERPRÉTATION

0.01 Terminologie

À moins d'indication contraire dans le texte, les mots et expressions commençant par une majuscule qui apparaissent dans les Documents d'Appel d'Offres, ou dans toute annexe ou documentation subordonnée à ceux-ci, s'interprètent comme suit :

0.01.01 Accord Intergouvernemental

désigne un accord de libéralisation des marchés publics conclu entre le Québec et un autre gouvernement ou auquel le Québec, en application de la *Loi sur le ministère des Relations*

internationales (RLRQ, chapitre M-25.1.1), s'est déclaré lié.

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

La [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRQ, c. C-65.1\)](#) ainsi que ses règlements d'application font parfois référence aux accords intergouvernementaux applicables. Puisqu'il existe plusieurs accords intergouvernementaux, la présente définition a pour but de restreindre la portée de cette expression à ceux qui visent les marchés publics du Québec. L'une des mentions importantes qui apparaît dans ces accords porte sur les seuils d'appel d'offres, c'est-à-dire la valeur d'un contrat à partir de laquelle un gouvernement s'oblige à recourir à l'appel d'offres public pour conclure un contrat.

Pour plus d'information sur les accords, les SOUMISSIONNAIRES ou PRESTATAIRES DE SERVICES peuvent consulter le site Internet du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

0.01.02 Addenda

désigne tout écrit publié sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO), entre la date et l'heure de publication et celles de la réception des Soumissions, portant la mention addenda et servant à clarifier ou à modifier les Documents d'Appel d'Offres;

0.01.03 Appel d'Offres

désigne l'appel d'offres n° 2020-047, se rapportant à l'acquisition Services professionnels d'un chargé de projets TI;

0.01.04 Attestation de Revenu Québec

désigne le document délivré par l'Agence du Revenu du Québec qui confirme qu'un SOUMISSIONNAIRE ou PRESTATAIRE DE SERVICES, à la date y indiquée, a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard;

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

Le SOUMISSIONNAIRE doit obtenir cette attestation en utilisant les services en ligne Clic Revenu – Entreprises sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : <http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/>.

0.01.05 Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire

désigne le document « Attestation relative à la probité du SOUMISSIONNAIRE » annexé au Formulaire de Soumission;

0.01.06 Autorisation de contracter

désigne l'autorisation délivrée par l'Autorité des marchés publics suivant les dispositions prévues au chapitre V.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1);

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

0.01.07 Avis d'Adjudication

désigne tout écrit par lequel l'ORGANISME PUBLIC avise un SOUMISSIONNAIRE que sa Soumission a été acceptée ou sélectionnée;

0.01.08 Avis d'Appel d'Offres

désigne l'avis par lequel l'ORGANISME PUBLIC lance la procédure de l'Appel d'Offres;

0.01.09 Bordereau de Prix

désigne le document faisant partie du Formulaire de Soumission prescrit par l'ORGANISME PUBLIC et utilisé par un SOUMISSIONNAIRE pour proposer son prix;

0.01.10 Consortium Juridiquement Organisé

désigne un regroupement de SOUMISSIONNAIRES ou de PRESTATAIRES DE SERVICES organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions;

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

0.01.11 Consortium Non Juridiquement Organisé

désigne un regroupement de SOUMISSIONNAIRES ou de PRESTATAIRES DE SERVICES autre qu'un Consortium Juridiquement Organisé.

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

0.01.12 Contrat

désigne le contrat entre les PARTIES dont les modalités apparaissent au document intitulé «Contrat de services informatiques», faisant partie des Documents d'Appel d'Offres;

0.01.13 Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme

désigne le document «Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres» annexé au Formulaire de Soumission;

0.01.14 Devis

désigne la documentation émanant de l'ORGANISME PUBLIC décrivant les Services informatiques à être rendus, reproduite en annexe au Contrat;

0.01.15 Documents d'Appel d'Offres

désigne l'ensemble des documents servant à la présentation de la Soumission, de même qu'à l'adjudication et à la conclusion du Contrat, lesquels documents se complètent;

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

0.01.16 Établissement

désigne un lieu où le SOUMISSIONNAIRE ou le PRESTATAIRE DE SERVICES exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

0.01.17 Formulaire de Soumission

désigne l'ensemble des documents prescrit par l'ORGANISME PUBLIC faisant partie des Documents d'Appel d'Offres, intitulé «Formulaire de Soumission», à être utilisé par toute Personne admise à soumissionner pour présenter sa Soumission;

0.01.18 Lignes Internes de Conduite

désigne, selon le cas, la politique de gestion contractuelle en vigueur ou le document adopté par l'ORGANISME PUBLIC dont les dispositions doivent être observées par ses employés, ses administrateurs et les membres externes de ses différents comités en vertu de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*;

0.01.19 Option

désigne une option de renouvellement du Contrat ou une option concernant la prestation de Services supplémentaires de même nature que ceux initialement requis, offerts au même prix et destinés à répondre aux besoins décrits aux Documents d'Appel d'Offres;

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

0.01.20 ORGANISME PUBLIC

désigne l'établissement ayant lancé l'Appel d'Offres;

0.01.21 PARTIE

désigne l'ORGANISME PUBLIC ainsi que tout SOUMISSIONNAIRE ou PRESTATAIRE DE SERVICES, selon le cas, et comprend leurs Représentants Légaux;

0.01.22 Personne

désigne, selon le cas, un particulier, une société de personnes, une société par actions, une compagnie, une coopérative, une association, un syndicat, une fiducie ou toute autre organisation possédant une personnalité juridique propre, ainsi que toute autorité publique de juridiction étrangère, fédérale, provinciale, territoriale ou municipale et comprend, lorsque requis, leurs représentants légaux;

0.01.23 Personne-ressource stratégique

désigne le membre du personnel identifié par le SOUMISSIONNAIRE ou le PRESTATAIRE DE SERVICES pour être affecté à l'exécution du Contrat visé par le présent Appel d'Offres dont la fonction est désignée stratégique par le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC et qui ne peut être remplacé sans l'autorisation du ministre ou de l'ORGANISME PUBLIC;

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

0.01.24 PRESTATAIRE DE SERVICES

désigne tout SOUMISSIONNAIRE choisi comme adjudicataire au terme du processus de l'Appel d'Offres, ayant l'une ou l'autre des formes juridiques suivantes : une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle;

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

0.01.25 Procédure de Gestion des Plaintes

désigne la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes adoptée par l'ORGANISME PUBLIC conformément à l'article 21.0.3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1), disponible sur le site Internet de l'ORGANISME

PUBLIC, à l'adresse suivante : <https://ciusss-estmtl.gouv.qc.ca/nous-joindre/plaintes-et-insatisfactions/plaintes-contrats-publics>;

0.01.26 Renseignement Confidentiel

désigne tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);

0.01.27 Renseignement Personnel

désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier, au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);

0.01.28 Représentants Létaux

désigne, pour chaque PARTIE ou, le cas échéant, son cessionnaire dûment autorisé, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, ses liquidateurs de succession ou administrateurs de ses biens, héritiers, légataires, ayants cause ou mandataires et, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs, officiers, dirigeants, actionnaires, employés ou représentants;

0.01.29 Service

désigne selon le cas, individuellement ou collectivement, tous les services informatiques décrits au Devis, commandés ou à être commandés en vertu du Contrat ;

0.01.30 Soumission

désigne le Formulaire de Soumission, ses annexes et tout autre document requis par l'ORGANISME PUBLIC, déposé par un SOUMISSIONNAIRE en réponse à l'Appel d'Offres;

0.01.31 SOUMISSIONNAIRE

désigne, lorsque le sens l'exige, la Personne qui a l'intention de soumissionner ou qui a déposé sa Soumission dans le cadre de l'Appel d'Offres et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions des Documents d'Appel d'Offres si le Contrat lui est octroyé;

0.02 Clauses du CCAG

L'ORGANISME PUBLIC a intégré l'ensemble des clauses obligatoires du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) aux Documents d'Appel d'Offres. Le CCAG est également déposé sur le SEAO dans un document distinct. En cas de conflit entre les clauses des Documents d'Appel d'Offres et les clauses du CCAG publié sur SEAO, ces dernières ont préséance.

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

0.03 Primauté

Les Documents d'Appel d'Offres constituent la totalité et l'intégralité du cadre contractuel de l'Appel d'Offres. Ils annulent, remplacent ou priment sur, selon le cas, tous les accords, engagements, demandes ou déclarations antérieurs à la date de lancement de l'Appel d'Offres, qu'ils soient sous forme écrite ou verbale.

0.04 Droit applicable

Les Documents d'Appel d'Offres s'interprètent et s'exécutent conformément aux lois applicables au Québec.

0.05 Généralités

0.05.01 Dates et délais

a) De rigueur

Tous les délais indiqués dans les Documents d'Appel d'Offres sont de rigueur sauf indication contraire dans le texte. Une prolongation ou une modification à l'Appel d'Offres, à moins d'une indication claire à cet effet, ne peut constituer une renonciation à ce qui précède.

b) Calcul

Lors du calcul d'un délai et à moins d'indication contraire dans les Documents d'Appel d'Offres, les règles suivantes s'appliquent :

- i)* lorsque le délai est exprimé en jours, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui qui marque l'échéance ou la date limite du délai l'est;
- ii)* les jours non ouvrables sont comptés; cependant, lorsque la date d'échéance ou la date limite est un jour non ouvrable (samedi, dimanche ou un jour férié au sens de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16)), celle-ci est reportée au premier jour ouvrable suivant; et
- iii)* le terme « mois », lorsqu'il est utilisé dans les Documents d'Appel d'Offres, désigne les mois du calendrier.

0.05.02 Références financières

Toutes les sommes d'argent prévues dans les Documents d'Appel d'Offres sont en devises canadiennes.

0.05.03 Consentement

Lorsque les Documents d'Appel d'Offres prévoient le consentement d'une PARTIE, celui-ci doit, à moins d'indication contraire, faire l'objet d'un écrit dûment signé par la PARTIE consentante.

1.00 OBJET ET RÉGIE DE L'APPEL D'OFFRES**1.01 Appel d'Offres**

Sujet aux modalités de l'Appel d'Offres, l'ORGANISME PUBLIC s'engage par les présentes envers chaque SOUMISSIONNAIRE à prendre connaissance aux fins d'admissibilité, examiner aux fins de conformité et évaluer aux fins d'adjudication, conformément aux règles établies aux présentes et aux exigences des Lois applicables, chacune des Soumissions reçues dans le cadre de l'Appel d'Offres, étant entendu qu'à l'envoi d'un Avis d'Adjudication, l'adjudicataire doit, sans autre avis ni formalité, se conformer aux modalités du Contrat.

1.02 Question et clarification**1.02.01 Procédure**

Si un SOUMISSIONNAIRE souhaite poser une question ou obtenir une clarification sur un aspect quelconque de l'Appel d'Offres ou des Documents d'Appel d'Offres, il doit transmettre, avant la date limite fixée pour la réception des Soumissions, par écrit, toute question ou demande de clarification se rapportant aux Documents d'Appel d'Offres au gestionnaire du dossier identifié au début des présentes.

1.02.02 Modification

Si, à la suite d'une question ou demande de précision, le gestionnaire du dossier estime qu'il est dans l'intérêt de l'ORGANISME PUBLIC ou des SOUMISSIONNAIRES de modifier les Documents d'Appel d'Offres, il doit, à cette fin, publier un Addenda sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) indiquant cette modification.

1.02.03 Présomption

Tout SOUMISSIONNAIRE qui ne se prévaut pas de la faculté de questionner le gestionnaire de dossier ou de lui demander une précision au sujet des Documents d'Appel d'Offres est présumé satisfait des renseignements qu'ils contiennent et apte à établir sa Soumission en toute connaissance de cause.

1.03 Addenda**1.03.01 Modification**

Toute correction ou modification des Documents d'Appel d'Offres doit faire l'objet d'un

Addenda. Tout Addenda transmis en conformité avec les présentes devient partie intégrante des Documents d'Appel d'Offres. Le SOUMISSIONNAIRE doit prendre connaissance des Addenda.

1.03.02 Report d'échéance

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

1.04 Interdiction de soumissionner

Toute Personne ayant participé à l'élaboration des Documents d'Appel d'Offres, dont notamment le Devis, ne peut soumissionner ou être sous-contractant dans le cadre du présent appel d'offres. L'interdiction s'applique également à tout SOUMISSIONNAIRE ou sous-contractant qui a un intérêt dans cette Personne ou dans lequel celle-ci a, directement ou indirectement, un intérêt quelconque.

1.05 Disposition relative au personnel

1.05.01 Modification

Si requis, le chargé de projet et, le cas échéant, le personnel stratégique identifié dans la Soumission du SOUMISSIONNAIRE aux fins de réalisation du projet ne peuvent être changés à partir des heures et dates limites fixées pour la réception des Soumissions, à moins d'une autorisation de l'ORGANISME PUBLIC.

1.05.02 Interdiction

Le SOUMISSIONNAIRE ne peut affecter à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- a) au cours des deux années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi de l'ORGANISME PUBLIC; et
- b) a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec l'Appel d'Offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts; ou
- c) a participé directement ou indirectement à l'élaboration du Devis faisant l'objet de l'Appel d'Offres;
- d) a participé, à titre d'exécutant, à la réalisation d'un contrat antérieur.

1.06 Élaboration de la Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE élabore et dépose une seule Soumission en se conformant aux exigences des Documents d'Appel d'Offres et, le cas échéant, des Addenda.

1.07 Règles de présentation**1.07.01 Langue**

La Soumission doit être rédigée en français.

1.07.02 Formulaires

La Soumission doit être présentée sur le Formulaire de Soumission officiel fourni, accompagnée de toutes ses annexes ou autres documents exigés dans l'Appel d'Offres.

1.07.03 Contenu de la Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit placer dans une enveloppe opaque et scellée le Formulaire de Soumission accompagné de toutes ses annexes, ainsi que tout autre document requis par l'ORGANISME PUBLIC à des fins d'admissibilité ou de conformité.

1.07.04 Signature**a) Personne autorisée**

Le Formulaire de Soumission et ses annexes doivent être signés aux endroits indiqués par une personne autorisée. La signature doit être apposée, sur chaque exemplaire papier du Formulaire de Soumission et de ses annexes, de façon manuscrite ou au moyen de tout procédé qui permet à la personne autorisée de contracter au nom du SOUMISSIONNAIRE, de valider la Soumission et de manifester son consentement au marché public proposé au sein des Documents d'Appel d'Offres.

b) Présomption

La personne qui signe le Formulaire de Soumission est réputée autorisée à engager contractuellement le SOUMISSIONNAIRE dans le cadre de l'Appel d'Offres. L'ORGANISME PUBLIC n'a pas à faire enquête auprès du SOUMISSIONNAIRE pour valider le fait que cette personne bénéficie ou non de la délégation de pouvoirs requise à cette fin.

c) Correction

Sous réserve de la clause Cas de rejet des présentes, si un SOUMISSIONNAIRE omet de signer une annexe du Formulaire de Soumission qui requiert une signature, il peut corriger cette omission dans le délai imposé par l'ORGANISME PUBLIC, qui se réserve néanmoins le droit de déclarer celle-ci non conforme dans les cas où cette omission constitue une irrégularité majeure.

1.07.05 Documents à joindre

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à sa Soumission tous les documents énumérés dans la

partie 7.00 du Formulaire de Soumission. Tout document du SOUMISSIONNAIRE qui n'est pas requis par l'ORGANISME PUBLIC est réputé ne pas faire partie de la Soumission.

1.07.06 Correction et retrait

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

a) Correction

Le SOUMISSIONNAIRE ou le PRESTATAIRE DE SERVICES peut corriger ou amender sa Soumission en tout temps avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions, par l'envoi d'un avis écrit et signé à l'ORGANISME PUBLIC, sans pour autant aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

b) Retrait

Le SOUMISSIONNAIRE ou le PRESTATAIRE DE SERVICES peut retirer sa Soumission en personne ou par lettre recommandée en tout temps avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions, sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

1.07.07 Exemplaies

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir UN (1) exemplaire original ou une reproduction qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information sans aucune autre copie de sa Soumission.

Dans le cas où une Soumission transmise sur support papier contient des documents qui ne sont pas des originaux, le SOUMISSIONNAIRE devra compléter l'annexe « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » du Formulaire de Soumission et la joindre à sa Soumission.

1.07.08 Exemple(s) supplémentaire(s) sous format électronique

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir UNE (1) clé(s) USB contenant une copie électronique non verrouillée de l'exemplaire original papier du Formulaire de Soumission et des annexes dûment complétés. Ces exemplaires électroniques doivent être joints dans l'enveloppe unique visée à la clause 1.07.03. En cas de divergence entre le document papier et le document électronique, le document papier a préséance.

1.07.09 Enveloppe

Le SOUMISSIONNAIRE doit identifier l'enveloppe de la façon suivante :

Services professionnels d'un Chargé de projet TI
Régie

Nom du soumissionnaire
Adresse
Ville (Province) Code postal

IUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal
Direction de la logistique
Institut universitaire de santé mentale de Montréal
Pavillon Lahaise, 5^e étage, aile 505 : Bureau LA-505-19
7401, rue Hochelaga
Montréal (Québec) H1N 3M5

SOUSSION

Appel d'offres n° : 2020-047

Titre du dossier : Services professionnels d'un chargé de projets TI

Date et heure limites de la réception des Soumissions : 3 novembre 2020 à 14:00:59

Ouverture des Soumissions : immédiatement après l'heure limite de réception des Soumissions

1.07.10 Réception des Soumissions

Pour être valides et considérées, les Soumissions doivent être adressées à **Marie-Josée Tremblay** et reçues au plus tard :

Date : 3 novembre 2020

Heure : 14:00:59 (l'heure de réception d'une Soumission est réputée être celle indiquée par l'horloge qui se trouve au bureau de réception des Soumissions)

Lieu : CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal
Direction de la logistique

Institut universitaire de santé mentale de Montréal
Pavillon Lahaise, 5^e étage, aile 505 : Bureau LA-505-19
7401, rue Hochelaga
Montréal (Québec) H1N 3M5

IMPORTANT : Le soumissionnaire qui utilise un service de messagerie pour expédier sa soumission doit s'assurer que l'envoi soit livré à l'adresse exacte mentionnée ci-dessus.

Le SOUMISSIONNAIRE ou le PRESTATAIRE DE SERVICES doit faire parvenir sa Soumission à l'intérieur du délai fixé dans les Documents d'Appel d'Offres.

Toutes les Soumissions reçues après le délai fixé dans les Documents d'Appel d'Offres sont retournées aux SOUMISSIONNAIRES ou PRESTATAIRES DE SERVICES sans avoir été ouvertes.

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et

s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

1.07.11 Jours et heures de dépôt

Les jours et heures d'ouverture des bureaux de l'ORGANISME PUBLIC pour la réception des Soumissions sont **du lundi au vendredi, de 8:00 à 12:00 et de 13:00 à 16:00**.

1.07.12 Échéance

Toute Soumission reçue après la date et l'heure prévues ou reçue dans un lieu autre que celui indiqué est automatiquement déclarée non conforme et retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

1.07.13 Durée de validité

Toute Soumission déposée demeure valide pour une période de CENT QUATRE-VINGTS (180) jours suivant la date et l'heure limites prévues pour la réception des Soumissions. L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de prolonger la durée de validité des Soumissions par l'envoi d'un avis de prolongation aux SOUMISSIONNAIRES, étant entendu qu'une telle prolongation ne peut excéder CENT QUATRE-VINGTS (180) jour(s) à compter de la date de l'envoi de l'avis de prolongation.

1.07.14 Report de la date de réception des Soumissions

La date limite de réception des Soumissions prévue à la clause « Réception des Soumissions » peut être reportée, notamment en cas de réception d'une plainte concernant le présent Appel d'Offres, conformément à la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (L.Q. 2017, c. 27).

1.07.15 Procédure de Gestion des Plaintes

L'ORGANISME PUBLIC a adopté une Procédure de Gestion des Plaintes. Le SOUMISSIONNAIRE ou toute Personne ayant un intérêt au sens de la Loi peut porter plainte auprès de l'ORGANISME PUBLIC relativement au présent Appel d'Offres. Les conditions d'ouverture d'une plainte ainsi que la procédure à suivre pour déposer une plainte se trouvent dans la Procédure de Gestion des Plaintes de l'ORGANISME PUBLIC. En signant le Formulaire de Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît qu'il a pris connaissance de la Procédure de Gestion des Plaintes de l'ORGANISME PUBLIC et il s'engage à la respecter en tout temps.

1.07.16 Formulaire de plainte

Le formulaire de plainte est disponible à l'adresse suivante :
<https://www.amp.quebec/porter-plainte/plainte-organisme-public/>.

1.07.17 Attestation ou certificat conforme de l'Office de la langue française

Afin de respecter une exigence de la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration*, un SOUMISSIONNAIRE ou un PRESTATAIRE DE SERVICES ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (RLRQ, chapitre C-11) doit, pour se voir octroyer le Contrat visé par le présent Appel d'offres, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes délivrées par l'Office québécois de la langue française :

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

- a) une attestation d'inscription émise depuis moins de 18 mois;
- b) une attestation d'application d'un programme de francisation;
- c) un certificat de francisation.

En conséquence, tout SOUMISSIONNAIRE ou tout PRESTATAIRE DE SERVICES visé doit fournir dans sa Soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le SOUMISSIONNAIRE ou le PRESTATAIRE DE SERVICES dont le nom apparaît sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat public.

Dans le cas d'un Consortium Non Juridiquement Organisé, les règles prévues au présent article s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquez avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514-873-6565 ou 1-888-873-6202) ou consultez la rubrique « Administration publique » de son site Internet à l'adresse suivante : <http://www.oqlf.gouv.qc.ca>.

1.07.18 Attestation de Revenu Québec

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

a) Présence d'un établissement au Québec

Tout SOUMISSIONNAIRE ou PRESTATAIRE DE SERVICES ayant un établissement au Québec doit transmettre au ministre ou à l'ORGANISME PUBLIC, avec sa Soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du Revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Dans le cas d'un Consortium Non Juridiquement Organisé, chacune des entreprises le

composant ayant un établissement au Québec doit transmettre au ministre ou à l'ORGANISME PUBLIC, avec la Soumission, une Attestation de Revenu Québec. L'attestation du SOUMISSIONNAIRE ou du PRESTATAIRE DE SERVICES ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions.

Un SOUMISSIONNAIRE ou un PRESTATAIRE DE SERVICES qui transmet une Attestation de Revenu Québec contenant des renseignements faux ou inexacts, qui produit pour lui-même l'attestation d'un tiers ou qui déclare faussement qu'il ne détient pas l'attestation requise, commet une infraction.

De plus, commet une infraction quiconque aide une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, l'amène à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction pouvant entraîner le paiement d'une amende ainsi qu'une inadmissibilité aux contrats publics.

b) **Obtention**

i) **Entreprise immatriculée**

Un SOUMISSIONNAIRE ou un PRESTATAIRE DE SERVICES dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec, clic SÉCUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante: <http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprise/amr/comment.aspx>.

ii) **Entreprise non immatriculée**

Le SOUMISSIONNAIRE ou le PRESTATAIRE DE SERVICES qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer avec la Direction générale du centre de perception fiscale et des biens non réclamés de Revenu Québec (418-577-0444 ou 1-800-646-2644) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

1.07.19 Autorisation de contracter

En cours d'exécution du Contrat découlant du présent Appel d'Offres, l'ORGANISME PUBLIC peut, sur autorisation du gouvernement et à l'intérieur des délais et selon les modalités particulières déterminés par le gouvernement, obliger le PRESTATAIRE DE SERVICES ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce Contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics.

1.07.20 Attestation de probité

En confirmation de son intégrité, chaque SOUMISSIONNAIRE doit, conformément à la clause 7.03 de la Régie de l'Appel d'Offres, joindre à sa Soumission le formulaire «Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire» reproduit à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission, dûment rempli et signé par une personne autorisée, sous peine d'être déclaré inadmissible.

1.07.21 Proposition de groupe

L'ORGANISME PUBLIC désire faire affaire avec un seul PRESTATAIRE DE SERVICES pour tous les aspects du Contrat. Par conséquent, malgré toute autre disposition contraire des Documents d'Appel d'Offres, aucun Consortium Non Juridiquement Organisé n'est autorisé dans le cadre du présent Appel d'Offres.

1.07.22 Propriété matérielle de la Soumission

La Soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle du ministre ou de l'ORGANISME PUBLIC et ne sont pas remis au SOUMISSIONNAIRE ou au PRESTATAIRE DE SERVICES, à l'exception d'une Soumission reçue en retard. Cette Soumission est retournée non décachetée aux SOUMISSIONNAIRES ou PRESTATAIRES DE SERVICES concernés-.

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

1.07.23 Soumission équivalente

À moins d'indication à l'effet contraire, l'ORGANISME PUBLIC n'accepte aucun procédé d'exécution ni méthode de conception substitue pour les Services indiqués au Devis.

1.08 Ouverture des Soumissions**1.08.01 Déroulement**

Les Soumissions sont ouvertes publiquement, en présence d'un témoin, au lieu indiqué à la clause 1.07.10, immédiatement après l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions. Les SOUMISSIONNAIRES peuvent assister à l'ouverture des Soumissions. Le gestionnaire du dossier ou son représentant ouvre les enveloppes et divulgue à haute voix les noms des SOUMISSIONNAIRES et leur prix total respectif, sous réserve de vérifications ultérieures.

1.08.02 Publication

L'ORGANISME PUBLIC rend disponible, dans les QUATRE (4) jours ouvrables de l'ouverture publique, le résultat de celle-ci dans SEO.

1.09 Ouverture des Soumissions - Coronavirus (COVID-19)

Considérant la pandémie actuelle de coronavirus (COVID-19) et malgré ce qui est prévu à la clause « Ouverture des Soumissions » ci-haut, l'ORGANISME PUBLIC procède à une ouverture des Soumissions sans public, de sorte que les SOUMISSIONNAIRES ne pourront y assister en personne.

Au lieu, l'ORGANISME PUBLIC dépose un enregistrement vidéo de l'ouverture des Soumissions sur le SEAO dans les meilleurs délais après l'ouverture. Les Soumissionnaires seront informés du dépôt de l'enregistrement sur le SEAO de la même façon que lors de l'émission d'un Addenda.

À noter que la présente mesure est prise conformément aux lignes de conduites proposées par le Secrétariat du conseil du Trésor, en date du 25 mars 2020 (Communiqué no. SSMP-02 « Coronavirus (COVID-19) »).

1.10 Admissibilité

Le défaut d'un SOUMISSIONNAIRE ou 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.

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

- a) Le SOUMISSIONNAIRE ou PRESTATAIRE DE SERVICES doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
- b) Le SOUMISSIONNAIRE ou PRESTATAIRE DE SERVICES doit avoir, au Québec ou dans un territoire visé par un Accord Intergouvernemental applicable, un Établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- c) Le SOUMISSIONNAIRE ou PRESTATAIRE DE SERVICES doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les Documents d'Appel d'Offres.
- d) Le SOUMISSIONNAIRE ou PRESTATAIRE DE SERVICES ne doit pas être une personne qui a participé à la réalisation d'un contrat visé par une clause de limitation prévue dans les Documents d'Appel d'Offres ni être une entreprise contrôlée directement ou indirectement par une telle personne;
- e) Le SOUMISSIONNAIRE ou PRESTATAIRE DE SERVICES doit avoir produit avec sa Soumission le formulaire «Attestation relative à la probité du Soumissionnaire» dûment signé, à moins qu'il n'ait été autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics;

- f) Le SOUMISSIONNAIRE ou PRESTATAIRE DE SERVICES doit avoir produit avec sa Soumission le formulaire « Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme » dûment signé;
- g) Le SOUMISSIONNAIRE ou PRESTATAIRE DE SERVICES ne doit pas, au cours des DEUX (2) années précédant la date d'ouverture des Soumissions, avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de l'ORGANISME PUBLIC, 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;
- h) Le SOUMISSIONNAIRE ou PRESTATAIRE DE SERVICES ayant un Établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa Soumission, une Attestation de Revenu Québec valide et n'ayant pas été délivrée après la date et l'heure limites de réception des Soumissions;
- i) Le SOUMISSIONNAIRE ou 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 » dûment rempli et signé par une personne autorisée;
- j) Le SOUMISSIONNAIRE ou PRESTATAIRE DE SERVICES ne doit pas, au moment de déposer sa Soumission, être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, être en période d'inadmissibilité;

Le registre des entreprises non admissibles (RENA) peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : <https://amp.gouv.qc.ca/rena/>. Pour tout renseignement complémentaire concernant le RENA, communiquer avec l'AMP par téléphone au 1 888 335-5550 ou par courriel en remplissant le formulaire indiqué au <https://amp.quebec/nous-joindre/>. Pour plus d'information au sujet du registre des entreprises non admissibles, il faut consulter les articles 21.1 et s. de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#).

Malgré le paragraphe b) du premier alinéa, lorsque la concurrence est insuffisante, l'ORGANISME PUBLIC peut rendre admissible, selon le cas, tout SOUMISSIONNAIRE ou PRESTATAIRE DE SERVICES qui a un Établissement dans un territoire non visé par un Accord Intergouvernemental applicable, à la condition qu'il en fasse mention dans les Documents d'Appel d'Offres.

1.11 Conformité

1.11.01 Cas de rejet automatique

Toute Soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites est jugée non conforme et est automatiquement rejetée.

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et

s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

- a) le non-respect de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions et, dans le cas d'une Soumission transmise sur support papier, le non-respect de l'endroit prévu pour sa réception;
- b) l'absence du document constatant l'engagement du SOUMISSIONNAIRE ou du document relatif au prix soumis ou, dans le cas d'une Soumission transmise sur support papier, l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée sur l'un ou l'autre de ces documents;
- c) une Soumission conditionnelle ou restrictive;
- d) lorsque l'Appel d'Offres comprend l'acquisition de biens soumis à des spécifications techniques ou à des essais de conformité, le non-respect des exigences requises à cet égard;
- e) le dépôt par un SOUMISSIONNAIRE de plusieurs Soumissions pour un même Appel d'Offres entraîne le rejet automatique de toutes ses Soumissions;
- f) le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les Documents d'Appel d'Offres comme entraînant le rejet automatique d'une Soumission;
- g) la Soumission n'est pas rédigée en français;
- h) **La ressource proposée doit détenir un baccalauréat en informatique ou tout autre diplôme dans le domaine jugé pertinent;**
- i) **La ressource proposée doit détenir une formation académique ou certification professionnelle en gestion de projets;**
- j) **La ressource proposée doit détenir une expérience minimale de trois (3) ans à titre de gestionnaire de projets informatiques dans un domaine jugé pertinent;**
- k) **La ressource proposée doit avoir une connaissance des systèmes d'information et des technologies de l'information du réseau de la santé et services sociaux;**
- l) **La ressource proposée doit détenir une expérience dans le milieu des services de santé et services sociaux.**

1.11.02 Soumission dont le prix est anormalement bas

Lorsque, de l'avis de l'ORGANISME PUBLIC, le prix soumis semble anormalement bas, la Soumission peut être déclarée non conforme et rejetée en application des dispositions de la section III du chapitre III du *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*.

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

Le prix d'une Soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée, effectuée par le comité composé du responsable de l'observation des règles contractuelles du ministère ou de l'ORGANISME PUBLIC et d'au moins TROIS (3) membres désignés par le sous-ministre ou le dirigeant de l'ORGANISME PUBLIC qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au SOUMISSIONNAIRE ou au PRESTATAIRE DE SERVICES de réaliser le Contrat selon les conditions des Documents d'Appel d'Offres sans mettre en péril l'exécution du Contrat.

Lorsque le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC constate que le prix d'une Soumission semble anormalement bas, il demande au SOUMISSIONNAIRE ou au PRESTATAIRE DE SERVICES de lui exposer par écrit, dans les CINQ (5) jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

Si le SOUMISSIONNAIRE ou le PRESTATAIRE DE SERVICES ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si, malgré les explications fournies, le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la Soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin. Le responsable de l'observation des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

Lorsqu'il analyse la Soumission, le comité tient compte des éléments suivants :

1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;

2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres SOUMISSIONNAIRES ou PRESTATAIRES DE SERVICES ayant présenté une Soumission conforme;

3° l'écart entre le prix soumis et le prix que le ministère ou l'ORGANISME PUBLIC ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;

4° les représentations du SOUMISSIONNAIRE ou PRESTATAIRE DE SERVICES sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment :

a) les modalités d'exécution de la prestation de Services visée par l'Appel d'Offres;

b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le SOUMISSIONNAIRE ou le PRESTATAIRE DE SERVICES pour l'exécution du Contrat;

c) le caractère innovant de la Soumission;

d) les conditions de travail des employés du SOUMISSIONNAIRE ou du PRESTATAIRE DE SERVICES ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;

e) l'aide financière gouvernementale dont le SOUMISSIONNAIRE ou le PRESTATAIRE DE SERVICES est bénéficiaire.

Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au sous-ministre ou au dirigeant de l'ORGANISME PUBLIC.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au SOUMISSIONNAIRE ou au PRESTATAIRE DE SERVICES.

Le SOUMISSIONNAIRE ou le PRESTATAIRE DE SERVICES peut, dans un délai de DIX (10) jours suivant la réception du rapport visé à la clause précédente, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'observation des règles contractuelles du ministère ou

de l'ORGANISME PUBLIC.

Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, le comité décide s'il maintient ou non les conclusions de son rapport.

Si le comité ne maintient pas les conclusions de son rapport, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au sous-ministre ou au dirigeant de l'ORGANISME PUBLIC.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au sous-ministre ou au dirigeant de l'ORGANISME PUBLIC, lequel autorise le rejet de la Soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des Soumissions.

1.12 Évaluation des Soumissions

1.12.01 Règles

Les Soumissions sont évaluées à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent et des procédures prévues à l'Appel d'Offres.

1.12.02 Informations complémentaires

Nonobstant les dispositions de la clause 1.12.01, l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de demander à tout SOUMISSIONNAIRE des précisions ou des éclaircissements sur sa Soumission déposée. Le cas échéant, le SOUMISSIONNAIRE doit lui transmettre par écrit les renseignements demandés dans le délai requis sous peine de voir sa Soumission rejetée. Toutefois, l'information fournie par un SOUMISSIONNAIRE ne doit et ne peut pas avoir pour effet de modifier la Soumission déposée.

1.12.03 Vérification

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de demander des références de clients au SOUMISSIONNAIRE et de les vérifier. Si ces références sont trompeuses, fausses ou inexactes, la Soumission peut être rejetée.

1.13 Adjudication

1.13.01 Réserve

L'ORGANISME PUBLIC ne s'engage pas à accepter l'une ou l'autre des Soumissions reçues dans le cadre de l'Appel d'Offres.

1.13.02 Règle

Sous réserve des dispositions de la clause 1.13.01 des présentes, l'ORGANISME PUBLIC adjuge le Contrat au SOUMISSIONNAIRE qui a proposé le prix le plus bas. En cas d'égalité des résultats, le Contrat est adjugé par tirage au sort entre les SOUMISSIONNAIRES ex æquo.

1.13.03 Avis d'Adjudication

L'ORGANISME PUBLIC avise par écrit le SOUMISSIONNAIRE retenu qu'il est le PRESTATAIRE DE SERVICES à qui le Contrat est adjugé.

1.13.04 Adjudication partielle ou globale

Sous réserve de la clause 1.13.01 des présentes, l'ORGANISME PUBLIC adjuge le Contrat globalement au SOUMISSIONNAIRE retenu.

2.00 EXIGENCES QUANT AU PRIX**2.01 Présentation des prix soumis****2.01.01 Coût de base**

Tous les prix doivent être exprimés en dollar canadien. Les prix proposés dans la Soumission ne doivent pas comprendre 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).

2.01.02 Élaboration du prix

Le montant soumis doit être global et doit se traduire par l'engagement du SOUMISSIONNAIRE à réaliser complètement le mandat pour un montant forfaitaire. Le SOUMISSIONNAIRE doit, si des quantités estimées sont inscrites sur le Bordereau de Prix fourni en annexe du Formulaire de Soumission, indiquer les prix unitaires ou les taux horaire ou journalier qu'il soumet pour chaque prestation de Services, de même que la valeur totale de la Soumission. Le prix unitaire prévaut sur le prix total offert. Par conséquent, dans le cas de divergence entre ce prix unitaire, la quantité indiquée et le prix total de la prestation de Services, l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de corriger les erreurs de calcul dans les opérations mathématiques et ainsi établir le prix aux fins d'adjudication.

2.01.03 Inscription

Le prix de la Soumission est inscrit en chiffres et, lorsque requis, en lettres à l'endroit approprié au Bordereau de Prix. En cas de divergence ou d'ambiguïté entre les montants inscrits en chiffres et en lettres, l'ORGANISME PUBLIC détermine le bon prix selon la méthode prévue à la clause 2.01.02. S'il n'est pas possible de déterminer le prix selon cette méthode, le montant le moins élevé des deux primes.

2.01.04 Inclusions

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'oeuvre et de l'équipement nécessaire 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.

2.01.05 Coronavirus (COVID-19)

Le prix comprend tous les frais nécessaires pour appliquer les mesures de prévention recommandées par les autorités publiques dans le contexte de la pandémie de coronavirus (COVID-19).

2.02 Maintien

Les prix soumis doivent être fermes pour toute la durée du Contrat.

2.03 Renouvellement

Le Contrat est sujet à une ou des option(s) de renouvellement selon les prix et modalités prévus à ce dernier.

3.00 INDICATIONS QUANT AUX MODALITÉS DE PAIEMENT

Les modalités de paiement sont celles définies dans le Contrat.

4.00 EXIGENCES QUANT AUX SÛRETÉS

4.01 Garantie de soumission

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'aucune garantie de soumission n'est requise par les présentes.

4.02 Garantie d'exécution

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'aucune garantie d'exécution n'est requise par les présentes.

5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'à l'exception des attestations unilatérales qui peuvent apparaître dans les parties 6.00 et 7.00 des présentes, aucune autre attestation de quelque nature que ce soit n'est requise ou faite par les PARTIES dans le cadre de l'Appel d'Offres.

6.00 ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'il ne fournit aucune attestation de quelque sorte que ce soit par les présentes.

7.00 ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Les attestations qui suivent sont pour le bénéfice de l'ORGANISME PUBLIC et elles font partie intégrante de toute Soumission déposée dans le cadre de l'Appel d'Offres. Toute dérogation dans la Soumission des présentes attestations peut constituer un motif de rejet de celle-ci.

7.01 Capacité

Le SOUMISSIONNAIRE possède tous les droits, pouvoirs et autorité pour être PARTIE au Contrat et pour exécuter toutes ses obligations en vertu des présentes, et il n'existe aucune restriction d'ordre légal ou contractuel lui interdisant d'exécuter le Contrat.

7.02 Information privilégiée

Le SOUMISSIONNAIRE déclare qu'il ne dispose pas d'une information privilégiée susceptible de lui conférer un avantage par rapport à ses concurrents dans le cadre de l'Appel d'Offres.

7.03 Attestation relative à la probité du SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire «Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire», joint à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission, le SOUMISSIONNAIRE déclare notamment qu'il a établi la Soumission sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (LRC 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- a) aux prix;
- b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- c) à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une Soumission;
- d) à la présentation d'une Soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'Appel d'Offres.

Le SOUMISSIONNAIRE 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.

7.04 Addenda

Le SOUMISSIONNAIRE reconnaît avoir pris connaissance de tout Addenda et reconnaît l'avoir considéré dans l'établissement de son prix.

7.05 Lobbyisme

Par le dépôt du formulaire «Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme» dûment rempli et signé, le SOUMISSIONNAIRE déclare notamment qu'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 :

- a) soit que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprises ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, préalablement à la déclaration;
- b) ou que des activités de 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.).

De plus, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît 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 déclaration peut être transmise au Commissaire au lobbyisme par l'ORGANISME PUBLIC.

8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)

8.01 Information confidentielle

8.01.01 Assujettissement

Les PARTIES s'engagent à effectuer la collecte et l'utilisation des Renseignements Personnels et des Renseignements Confidentiels dans le cadre de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée «Loi sur l'accès», et sous réserve des exceptions qui y sont prévues. Les PARTIES, reconnaissant que les Renseignements Personnels et Confidentiels recueillis dans le cadre de l'Appel d'Offres sont accessibles aux seules personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance pour les fins liées à l'Appel d'Offres. Elles s'engagent, les unes envers les autres, à prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de ceux-ci.

8.01.02 Accès

Aux fins de l'évaluation et de la validation des Soumissions soumises dans le cadre de l'Appel d'Offres, des Renseignements Personnels et Confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le SOUMISSIONNAIRE tels que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de l'ORGANISME PUBLIC.

9.00 OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC

L'ORGANISME PUBLIC s'engage, dans le cadre de l'Appel d'Offres, à se conformer à toutes les obligations qui lui incombent en vertu de la loi, de l'équité et des usages.

10.00 OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE**10.01 Système d'assurance qualité et sous-contrat**

Lorsque le Contrat implique la participation de sous-contractants, la réalisation du Contrat et les obligations qui en découlent lorsque la norme ISO ou toute autre exigence liée à un système d'assurance de la qualité est exigée, demeurent alors sous la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE ou PRESTATAIRE DE SERVICES avec lequel le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC va conclure le Contrat visé par le présent Appel d'Offres.

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

10.02 Examen des Documents d'Appel d'Offres

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

10.02.01 Documents complets

Le SOUMISSIONNAIRE ou le PRESTATAIRE DE SERVICES doit s'assurer que tous les Documents d'Appel d'Offres lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions, il est présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

10.02.02 Responsabilité

Le SOUMISSIONNAIRE ou le PRESTATAIRE DE SERVICES doit examiner attentivement les Documents d'Appel d'Offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du Contrat visé par le présent Appel d'Offres.

10.02.03 Acceptation par le SOUMISSIONNAIRE

Par l'envoi de sa Soumission, le SOUMISSIONNAIRE ou le PRESTATAIRE DE SERVICES reconnaît avoir pris connaissance des Documents d'Appel d'Offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

10.02.04 Question et clarification

Le SOUMISSIONNAIRE ou le PRESTATAIRE DE SERVICES qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des Documents d'Appel d'Offres, doit

soumettre ses questions par écrit au représentant du ministre ou de l'ORGANISME PUBLIC avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions.

10.02.05 Addenda

Le ministre ou L'ORGANISME PUBLIC peut modifier ses Documents d'Appel d'Offres au moyen d'un Addenda déposé dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) et transmis aux SOUMISSIONNAIRES ou aux PRESTATAIRES DE SERVICES qui se sont déjà procurés ces documents.

10.03 Devis

Le SOUMISSIONNAIRE doit consulter le Devis afin de répondre à ses exigences dans la Soumission qu'il dépose.

10.04 Irrévocabilité

Toute Soumission déposée en réponse à l'Appel d'Offres est, à compter de l'ouverture des Soumissions, irrévocable.

10.05 Lignes Internes de Conduite

Les Lignes Internes de Conduite, si elles ne sont pas transmises avec les Documents d'Appel d'Offres, seront disponibles sur demande auprès de l'ORGANISME PUBLIC, à l'adresse suivante : contrats.cemtl@ssss.gouv.qc.ca. En signant le Formulaire de Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît qu'il a pris connaissance des Lignes Internes de Conduite de l'ORGANISME PUBLIC et il s'engage à les respecter en tout temps.

10.06 Langue d'usage

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Sauf les cas d'exceptions permis par les lois applicables, tout document requis par l'ORGANISME PUBLIC ou transmis volontairement par un SOUMISSIONNAIRE, au soutien de sa Soumission, concurremment avec le dépôt du Formulaire de Soumission ou ultérieurement en réponse à une demande de l'ORGANISME PUBLIC, doit être en français.

10.07 Frais de Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit assumer tous les frais relatifs à la préparation et au dépôt de sa Soumission ainsi que ceux occasionnés par la présentation de ses biens ou services, le cas échéant. Le SOUMISSIONNAIRE n'a donc droit à aucun dédommagement relativement à ces frais.

10.08 Non-participation

Tout prestataire de services qui, après avoir obtenu les Documents d'Appel d'Offres, décide

de ne plus participer à l'Appel d'Offres doit communiquer à l'ORGANISME PUBLIC les raisons de sa non-participation en utilisant le «questionnaire de non-participation à l'appel d'offres» joint à l'annexe 10.08 des présentes.

11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

L'ORGANISME PUBLIC confirme que l'Appel d'Offres ne requiert aucune disposition particulière.

12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

12.01 Avis

Tous les avis de l'ORGANISME PUBLIC dans le cadre de cet Appel d'Offres, y compris tout Addenda, sont transmis par l'entremise du système électronique d'appel d'offres (SEAO).

12.02 Élection

Les PARTIES conviennent que toute réclamation ou poursuite judiciaire pour quelque motif que ce soit relativement à l'Appel d'Offres soit soumise à la juridiction exclusive des tribunaux du Québec. Dans les limites permises par la Loi, elles conviennent de choisir le district judiciaire du siège social de l'ORGANISME PUBLIC, comme le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires, à l'exclusion de tout autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige.

12.03 Communication

Toute information échangée entre l'ORGANISME PUBLIC et les SOUMISSIONNAIRES, à l'exception des Addenda, du Formulaire de Soumission et de ses annexes, peut être transmise par télécopieur, courriel ou autre moyen de communication semblable. Les PARTIES conviennent également que la reproduction de signatures sur télécopie, la signature électronique ou autre mode d'authentification similaire doit être traité comme un original.

13.00 EXPIRATION

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de mettre fin à l'Appel d'Offres en tout temps, sans indemnité, par la publication d'un avis.

14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR

L'Appel d'Offres est réputé débiter à compter de la date de diffusion de l'Avis d'Appel d'Offres dans le SEAO.

15.00 DURÉE

Sous réserve de la durée de validité des Soumissions, la procédure d'Appel d'Offres se termine à la plus éloignée des dates suivantes :

- a) le jour où l'ORGANISME PUBLIC décide unilatéralement d'y mettre fin;
- b) le jour de l'envoi par l'ORGANISME PUBLIC d'un Avis d'Adjudication du Contrat à l'adjudicataire; ou
- c) le jour d'expiration de tout délai accordé à l'adjudicataire pour remplir une condition d'adjudication du contrat.

16.00 PORTÉE

Les Documents d'Appel d'Offres lient et sont au bénéfice des PARTIES.

ANNEXE 10.08 - QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Titre : Services professionnels d'un chargé de projets TI
Numéro : 2020-047

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION	
<i>Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation</i>	
Nom de l'entreprise	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Adresse postale	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Téléphone	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<i>(Veuillez cocher une des cases suivantes)</i>	
<input type="checkbox"/>	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
<input type="checkbox"/>	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 : <i>(spécifiez le domaine)</i> _____
<input type="checkbox"/>	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : <i>(spécifiez)</i> _____
<input type="checkbox"/>	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
<input type="checkbox"/>	Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
<input type="checkbox"/>	Autres raisons : <i>(expliquez)</i> _____
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>Nom <i>(en lettres moulées)</i></p> <p>Fonction</p> <p>Signature</p> <p>Adresse de retour</p> </div> <div style="width: 65%;"> <input style="width: 95%;" type="text"/> <input style="width: 95%;" type="text"/> <input style="width: 95%;" type="text"/> <input style="width: 95%;" type="text"/> </div> </div>	
<i>(Remplir)</i>	

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.

APPEL D'OFFRES - TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

CONTRAT

NO 2020-047

Services professionnels d'un chargé de projets TI

(Services informatiques)



TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉAMBULE	8
0.00 INTERPRÉTATION	8
0.01 Terminologie.....	8
0.01.01 Appel d'Offres	9
0.01.02 Avis d'Adjudication.....	9
0.01.03 Biens Livrables.....	9
0.01.04 Bon de Commande	9
0.01.05 Bordereau de Prix.....	9
0.01.06 Changement de Contrôle	9
0.01.07 Charge	10
0.01.08 Contrat.....	10
0.01.09 Devis.....	10
0.01.10 Documents Contractuels.....	10
0.01.11 Documents d'Appel d'Offres	10
0.01.12 Échéancier	10
0.01.13 Formulaire de Soumission.....	10
0.01.14 Information Gouvernementale	10
0.01.15 Matériel Antérieur	11
0.01.16 Matériel Préexistant.....	11
0.01.17 Meilleurs Efforts	11
0.01.18 Option.....	11
0.01.19 ORGANISME PUBLIC.....	11
0.01.20 PARTIE.....	11
0.01.21 Personne	11
0.01.22 Personne Liée	12
0.01.23 Propriété Intellectuelle	12
0.01.24 Renseignement Confidentiel	12
0.01.25 Renseignement Personnel.....	12
0.01.26 Représentants Légaux.....	12
0.01.27 Ressource Stratégique	12
0.01.28 Services	12
0.01.29 Soumission	13
0.01.30 Travaux.....	13
0.02 Clauses du CCAG.....	13
0.03 Ordre de priorité des Documents Contractuels.....	13
0.04 Droit applicable	14
0.05 Généralités	14
0.05.01 Dates et délais.....	14
a) De rigueur	14
b) Calcul	14
c) Computation des délais	14

	0.05.02	Références financières.....	14
	0.05.03	Consentement	14
1.00		OBJET.....	15
	1.01	Services.....	15
2.00		CONTREPARTIE	15
	2.01	Services.....	15
	2.02	Ajustement.....	15
	2.03	Renouvellement	15
3.00		MODALITÉS DE PAIEMENT	15
	3.01	Facturation	15
	3.02	Paieement	16
	3.03	Lieu.....	16
	3.04	Vérification	17
	3.05	Compensation fiscale.....	17
	3.05.01	Remboursement de la dette fiscale	17
	3.05.02	Effet de la remise.....	17
	3.05.03	Renonciation.....	17
4.00		SÛRETÉS	17
5.00		ATTESTATIONS RÉCIPROQUES	18
6.00		ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	18
7.00		ATTESTATIONS DU FOURNISSEUR/PRESTATAIRE DE SERVICES/ENTREPRENEUR	18
	7.01	Ressources	18
	7.02	Statut.....	18
	7.03	Capacité	18
	7.04	Divulgateion	18
	7.05	Propriété intellectuelle	18
8.00		OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)	19
	8.01	Collaboration	19
	8.02	Information confidentielle	19
	8.03	Représentants des PARTIES	19
	8.03.01	Représentant de l'ORGANISME PUBLIC.....	19
	8.03.02	Représentants du PRESTATAIRE DE SERVICES	19
	a)	Chargé de projet	19
	b)	Gestionnaire du Contrat	20
	c)	Ressource Stratégique	20
	8.03.03	Plusieurs représentants	20
	8.03.04	Remplacement	20
	8.03.05	Limitation	20
	8.04	Exécution complète	20
9.00		OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	21

9.01	Bon de Commande	21
9.02	Évaluation et acceptation	21
9.02.01	Droit de refus	21
9.02.02	Motif	21
9.02.03	Avis	21
9.02.04	Exécution par un tiers	21
	a) Droit de l'ORGANISME PUBLIC	21
	b) Augmentation du coût	21
9.03	Inspection	22
9.03.01	Droit de l'ORGANISME PUBLIC	22
9.03.02	Réalisation finale du Contrat	22
9.04	Non-responsabilité	22
10.00	OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR/PRESTATAIRE DE SERVICES/ENTREPRENEUR	22
10.01	Défaut	22
10.02	Assurance responsabilité civile générale	22
10.02.01	Preuve	22
10.02.02	Montant	23
10.02.03	Émetteur	23
10.02.04	Étendue de la responsabilité	23
10.03	Assurance responsabilité professionnelle	23
10.04	Conformité à la CNESST	23
10.05	Exécution du Contrat durant la pandémie de coronavirus (COVID-19)	23
10.06	Meilleurs Efforts	23
10.07	Ressources humaines	24
10.07.01	Main-d'oeuvre	24
10.07.02	Lien d'emploi	24
10.07.03	Employés	24
10.07.04	Embauche	24
10.07.05	Identification	24
10.07.06	Conduite	24
10.07.07	Sous-contractants	25
10.08	Sous-contrat	25
10.08.01	Autorisation	25
10.08.02	Vérification des sous-contractants au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)	25
10.09	Horaire de travail	26
10.10	Autorisation de contracter	26
10.10.01	PRESTATAIRE DE SERVICES	26
10.11	Antécédents criminels	26
10.11.01	Attestation	26
10.11.02	Identification conjointe	26
10.12	Information Gouvernementale	26
10.12.01	Interdiction	26
10.12.02	Règles de sécurité	27
	a) Respect	27

	b) Avis en cas de manquement.....	27
10.12.03	Mesures	27
	a) Valeur de l'Information Gouvernementale	27
	b) Compte-rendu.....	27
	c) Autorisation préalable	27
10.12.04	Vérification.....	27
10.12.05	Interlocuteur	28
10.13	Correction et mise à jour.....	28
	10.13.01 Erreurs	28
	10.13.02 Mise à jour.....	28
	10.13.03 Avis	28
10.14	Registre des résultats	28
10.15	Registre des dépenses	29
	10.15.01 Tenue.....	29
	10.15.02 Accessibilité	29
10.16	Conflits d'intérêts	29
	10.16.01 Engagement d'éviter	29
	10.16.02 Personne liée	29
	10.16.03 Avis	29
	10.16.04 Portée.....	29
10.17	Protection des Renseignements Personnels	29
10.18	Responsabilité.....	33
10.19	Indemnisation	33
	10.19.01 « Perte ».....	33
	10.19.02 Portée.....	33
	10.19.03 Procédure.....	34
11.00	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	34
11.01	Cession de Contrat sujette à autorisation	34
11.02	Cession préautorisée	35
11.03	Évaluation du rendement	35
12.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	35
12.01	Avis.....	35
12.02	Résolution de différends	35
	12.02.01 Négociations de bonne foi	35
	12.02.02 Médiation	35
	a) Règles.....	35
	b) Règlement	36
	12.02.03 Arbitrage.....	36
	a) Juridiction.....	36
	b) Décision	36
	c) Frais.....	36
12.03	Élection	36
12.04	Modification	37
12.05	Non-renonciation	37
13.00	FIN DU CONTRAT.....	37

13.01	De gré à gré.....	37
13.02	Sans préavis	37
13.03	Avec préavis	38
13.04	Changement de Contrôle	38
13.05	Effets de la résiliation	38
	13.05.01 Résiliation avec motif.....	38
	13.05.02 Résiliation sans motif	39
14.00	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	39
15.00	DURÉE.	39
	15.01 Expiration	39
	15.02 Renouvellement	39
	15.03 Survie.....	39
	15.04 Confidentialité	39
	15.05 Non-reconduction	39
16.00	PORTÉE.....	40

LISTE DES ANNEXES

Note: Les annexes sont numérotées en fonction de la clause à laquelle elles se rapportent.

	PAGE
ANNEXE 0.01.09 - DEVIS.....	41
ANNEXE 10.08.02 - LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS POUR LE RENA	42
ANNEXE 10.24 A - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ	43
ANNEXE 10.24 B - FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	44
ANNEXE 10.24 C - ATTESTATIONS DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	46
ANNEXE 11.03 A - GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT	47
ANNEXE 11.03 B - FACTEURS D'ÉVALUATION DE RENDEMENT	48

CONTRAT DE SERVICES INFORMATIQUES intervenu en la ville de Montréal, province de Québec, Canada.

ENTRE :

CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal, personne morale de droit public dûment constituée selon Loi sur les services de santé et des services sociaux, RLRQ c S-4.2, ayant sa principale place d'affaires au 5415, boulevard de l'Assomption, en la ville de Montréal, province de Québec, H1T 2M4;

CI-APRÈS DÉNOMMÉE L'« ORGANISME PUBLIC »;

ET :

LE PRESTATAIRE DE SERVICES dûment identifié dans l'Avis d'adjudication émis conformément aux modalités de l'appel d'offres portant le numéro 2020-047 s'y rapportant;

CI-APRÈS DÉNOMMÉ LE « PRESTATAIRE DE SERVICES »;

CI-APRÈS COLLECTIVEMENT DÉNOMMÉS LES « PARTIES »;

PRÉAMBULE

LES PARTIES DÉCLARENT CE QUI SUIT :

- A) L'ORGANISME PUBLIC a lancé l'Appel d'Offres portant le numéro 2020-047, se rapportant à l'exécution Services professionnels d'un chargé de projets TI;
- B) Le PRESTATAIRE DE SERVICES a répondu à cet Appel d'Offres et a présenté à cette fin une Soumission conforme aux exigences fixées à cet égard dans l'Appel d'Offres;
- C) La Soumission présentée par le PRESTATAIRE DE SERVICES a été retenue conformément à la règle d'adjudication déterminée;
- D) Les PARTIES doivent maintenant procéder à l'exécution du Contrat visé par cet Appel d'Offres, étant entendu que toute information supplétive figurant dans l'Appel d'Offres ainsi que la Soumission déposée par le PRESTATAIRE DE SERVICES font partie intégrante du Contrat, le cas échéant.

À CES FINS, LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT:

0.00 INTERPRÉTATION

0.01 Terminologie

À moins d'indication contraire dans le texte, les mots et expressions commençant par une

majuscule qui apparaissent dans le Contrat, ou dans toute annexe ou documentation subordonnée à celui-ci, s'interprètent comme suit :

0.01.01 Appel d'Offres

désigne l'appel d'offres n° 2020-047, se rapportant à l'exécution Services professionnels d'un chargé de projets TI;

0.01.02 Avis d'Adjudication

désigne tout écrit par lequel l'ORGANISME PUBLIC avise un SOUMISSIONNAIRE que sa Soumission a été acceptée ou sélectionnée;

0.01.03 Biens Livrables

désigne les biens constitués des Travaux visés et, le cas échéant, du matériel visé aux clauses 0.01.15 ou 0.01.16.

0.01.04 Bon de Commande

désigne tout écrit émanant de l'ORGANISME PUBLIC, assujetti au Contrat, par lequel ce dernier passe une commande de Services auprès du PRESTATAIRE DE SERVICES;

0.01.05 Bordereau de Prix

désigne le document faisant partie du Formulaire de Soumission, utilisé par le PRESTATAIRE DE SERVICES pour proposer son Prix;

0.01.06 Changement de Contrôle

signifie, relativement à une PARTIE au Contrat ayant le statut d'une personne morale, n'importe lequel des événements suivants :

- a) l'acquisition directe ou indirecte par une Personne ou entité de titres d'une telle personne morale représentant plus de CINQUANTE POUR CENT (50%) des droits de vote de cette dernière;
- b) une entente portant sur la vente ou la disposition de tous ou de substantiellement tous les actifs de la personne morale;
- c) une réorganisation de la personne morale menant au transfert des droits conférés par le Contrat d'une PARTIE à une Personne liée;
- d) une fusion impliquant la personne morale; ou
- e) l'approbation par les actionnaires de la personne morale d'un plan pour la liquidation complète de cette dernière;

0.01.07 Charge

désigne une cause légitime de préférence, un démembrement du droit de propriété, une modalité de la propriété, une restriction à l'exercice du droit de disposer et une sûreté conventionnelle ou légale;

0.01.08 Contrat

désigne le présent document et comprend toutes les annexes s'y rattachant;

0.01.09 Devis

désigne la documentation émanant de l'ORGANISME PUBLIC décrivant les Services à rendre, reproduite à l'annexe 0.01.09 des présentes;

0.01.10 Documents Contractuels

désigne les documents suivants :

- a) le Contrat dûment rempli et signé par les PARTIES ainsi que les avenants au Contrat;
- b) la Régie;
- c) la Soumission présentée par le PRESTATAIRE DE SERVICES;
- d) les addendas ainsi que les annexes;

0.01.11 Documents d'Appel d'Offres

désigne l'ensemble de la documentation produite par l'ORGANISME PUBLIC aux fins de l'Appel d'Offres;

0.01.12 Échéancier

désigne le calendrier d'exécution des Services, à compter de l'émission d'un Bon de Commande, convenu avec l'ORGANISME PUBLIC, joint à l'annexe 0.01.12 des présentes;

0.01.13 Formulaire de Soumission

désigne, relativement au Contrat, le formulaire de soumission dûment complété, signé et déposé par le PRESTATAIRE DE SERVICES pour soumettre sa Soumission relativement à l'Appel d'Offres, subséquemment accepté par l'ORGANISME PUBLIC conformément à la procédure prévue aux Documents d'Appel d'Offres, incluant toutes ses annexes;

0.01.14 Information Gouvernementale

désigne l'information qu'un ministère ou 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, et comprend 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;

0.01.15 Matériel Antérieur

désigne tous les travaux, y compris les accessoires, existant antérieurement à la date de publication de l'Appel d'Offres, qui doivent être incorporés, d'une façon ou d'une autre, aux Travaux et pour lesquels le PRESTATAIRE DE SERVICES est titulaire des droits d'auteur;

0.01.16 Matériel Préexistant

désigne tous les travaux, y compris les accessoires, existant antérieurement à la date de publication de l'Appel d'Offres, qui doivent être incorporés, d'une façon ou d'une autre, aux Travaux ou au Matériel Antérieur et pour lesquels le PRESTATAIRE DE SERVICES a obtenu une licence d'utilisation;

0.01.17 Meilleurs Efforts

désigne les efforts qu'une Personne, désireuse d'atteindre un résultat et agissant prudemment et diligemment, déploie, eu égard aux circonstances, pour assurer, dans la mesure du possible, l'atteinte d'un résultat probable et comprend les règles de l'art de tout métier ou profession ainsi que les meilleures pratiques reconnues d'un secteur d'activités;

0.01.18 Option

désigne une option de renouvellement, ou une option concernant la prestation de services supplémentaires, de même nature que ceux initialement requis, offerts au même prix et destinés à répondre aux besoins visés dans les Documents d'Appel d'Offres;

0.01.19 ORGANISME PUBLIC

désigne l'établissement ayant lancé l'Appel d'Offres;

0.01.20 PARTIE

désigne toute partie réputée signataire du Contrat et comprend leurs Représentants Légaux;

0.01.21 Personne

désigne, selon le cas, un particulier, une société de personnes, une société par actions, une compagnie, une coopérative, une association, un syndicat, une fiducie ou toute autre organisation possédant ou non une personnalité juridique propre, ainsi que toute autorité publique de juridiction étrangère, fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, qui n'est pas PARTIE au Contrat et comprend leurs représentants légaux;

0.01.22 Personne Liée

désigne, pour chaque PARTIE, toute Personne identifiée dans l'article 251(2) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C. (1985), ch.1 (5e supp.)) ou toute Personne qui a un lien de dépendance avec cette PARTIE;

0.01.23 Propriété Intellectuelle

désigne tout actif intangible protégeable contractuellement du type savoir-faire, secret de fabrique, recette et autre actif semblable ainsi que tout actif intangible protégeable par effet d'une loi canadienne ou étrangère se rapportant aux brevets, droits d'auteur, marques de commerce, dessins industriels, à la topographie de circuits imprimés ou obtentions végétales et comprend toute demande visant à faire constater un droit de propriété intellectuelle sur un tel actif intangible auprès des autorités publiques;

0.01.24 Renseignement Confidentiel

désigne tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);

0.01.25 Renseignement Personnel

désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier;

0.01.26 Représentants Légaux

désigne, pour chaque PARTIE ou, le cas échéant, son cessionnaire dûment autorisé, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, ses liquidateurs de succession ou administrateurs de ses biens, héritiers, légataires, ayants cause ou mandataires et, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs, officiers, dirigeants, actionnaires, employés ou représentants;

0.01.27 Ressource Stratégique

désigne la personne identifiée par le PRESTATATAIRE DE SERVICES pour être affectée à l'exécution du Contrat dont la fonction est désignée stratégique par l'ORGANISME PUBLIC et qui ne peut être remplacée sans l'autorisation de l'ORGANISME PUBLIC;

0.01.28 Services

désigne, selon le cas, tout service, une pluralité de services ou l'ensemble de ceux-ci décrit au Devis ainsi que les modalités d'exécution, le cas échéant, s'y rapportant;

0.01.29 Soumission

désigne le Formulaire de Soumission, ses annexes et tout autre document requis par l'ORGANISME PUBLIC, déposé par le PRESTATAIRE DE SERVICES en réponse à l'Appel d'Offres;

0.01.30 Travaux

désigne tous les travaux réalisés par le PRESTATAIRE DE SERVICES en vertu du Contrat, y compris les accessoires;

0.02 Clauses du CCAG

L'ORGANISME PUBLIC a intégré l'ensemble des clauses obligatoires du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) aux Documents d'Appel d'Offres. Le CCAG est également déposé sur le SEAO dans un document distinct. En cas de conflit entre les clauses des Documents d'Appel d'Offres et les clauses du CCAG publié sur SEAO, ces dernières ont préséance.

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

0.03 Ordre de priorité des Documents Contractuels

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

Le Contrat visé par le présent Appel d'Offres est constitué des documents suivants :

- a) le Contrat, ainsi que les avenants au Contrat;
- b) les Documents d'Appel d'Offres, qui comprennent le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et, le cas échéant, le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), ainsi que les Addendas;
- c) la Soumission présentée par le PRESTATAIRE DE SERVICES.

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

Le Contrat constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les PARTIES. Il prime sur les conditions ou politiques du PRESTATAIRE DE SERVICES, à moins que les conditions ou politiques du PRESTATAIRE DE SERVICES soient plus avantageuses pour l'ORGANISME PUBLIC.

0.04 Droit applicable

Le Contrat s'interprète et s'exécute conformément aux lois applicables de la province de Québec.

0.05 Généralités**0.05.01 Dates et délais**

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

a) De rigueur

Toutes les échéances indiquées dans le Contrat sont de rigueur à moins d'indication contraire dans le texte. Une prolongation ou une modification au Contrat, à moins d'une indication claire à cet effet, ne peut constituer une renonciation à ce qui précède.

b) Calcul

Lors du calcul d'un délai, les règles suivantes s'appliquent :

- i) le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui qui marque l'échéance ou la date limite du délai l'est;
- ii) le terme « mois », lorsqu'il est utilisé dans le Contrat, désigne les mois du calendrier.

Si le Contrat fait référence à une date spécifique qui n'est pas un jour ouvrable, l'échéance est reportée au premier jour ouvrable suivant la date spécifique.

c) Computation des délais

Aux fins de la computation des délais fixés au Contrat visé par le présent Appel d'Offres, lorsqu'un délai prévu pour remplir une obligation expire un jour férié, cette obligation peut être valablement remplie le premier jour ouvrable suivant. Aux fins du présent paragraphe, le samedi est assimilé à un jour férié, de même que le 2 janvier et le 26 décembre.

0.05.02 Références financières

Toutes les sommes d'argent prévues dans le Contrat sont en devises canadiennes.

0.05.03 Consentement

Lorsque le Contrat prévoit le consentement d'une PARTIE, celui-ci doit, à moins d'indication contraire, faire l'objet d'un écrit.

1.00 OBJET**1.01 Services**

Sujet à la sélection de sa Soumission et au respect du Contrat, l'ORGANISME PUBLIC convient par les présentes de confier l'exécution des Services au PRESTATAIRE DE SERVICES qui s'engage à exécuter ceux-ci conformément au Devis, moyennant la contrepartie indiquée à la partie 2.00.

2.00 CONTREPARTIE**2.01 Services**

En guise de contrepartie à l'exécution des Services, l'ORGANISME PUBLIC convient de payer au PRESTATAIRE DE SERVICES le(s) montant(s) indiqué(s) au Bordereau de Prix.

2.02 Ajustement

Nonobstant ce qui précède, il est entendu entre les PARTIES que le prix convenu peut être ajusté, d'un commun accord entre les PARTIES, en cas de modification du Devis.

2.03 Renouvellement

Si l'ORGANISME PUBLIC lève l'option de renouvellement selon les modalités prévues à la section 15.02 des présentes, les prix appliqués sont les prix indiqués au Bordereau des Prix, sans modification aucune.

3.00 MODALITÉS DE PAIEMENT**3.01 Facturation**

Le paiement de toute somme exigible en vertu du Contrat s'effectue sur présentation de facture(s) accompagnée(s) des pièces justificatives requises par l'ORGANISME PUBLIC. Toutes les factures du PRESTATAIRE DE SERVICES doivent afficher, de façon claire :

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

a) dans leur en-tête :

i) son nom;

ii) son adresse;

iii) ses numéros d'identification relatifs à la taxe de vente du Québec (TVQ), taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH);

- iv) le numéro du Bon de commande de l'ORGANISME PUBLIC;
- b) dans leur description :
 - i) les Services facturés et leur prix;
 - ii) les montants des taxes applicables:
 - taxe de vente du Québec (TVQ);
 - taxe sur les produits et services (TPS); ou, le cas échéant,
 - taxe de vente harmonisée (TVH);

Application de la TPS et de la TVQ :

Selon les indications prévues dans les Documents d'Appel d'Offres, les services requis et payés par le ministère ou l'ORGANISME PUBLIC avec les deniers publics pour son utilisation propre sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée (TVH)) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées et doivent apparaître séparément dans l'« Offre de prix ».

- iii) le terme de paiement, si applicable.

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de refuser une facture qui ne se conforme pas à ces exigences.

3.02 Paiement

L'ORGANISME PUBLIC assujetti à l'application du *Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement* (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 8) ou le ministre règle les demandes de paiement conformément à ce règlement.

Le paiement s'effectue selon les modalités de paiement établies dans la présente clause. Après vérification, le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC verse les sommes dues au PRESTATAIRE DE SERVICES dans les TRENTE (30) jours qui suivent la date de réception de la facture accompagnée de tous les documents requis. Les taxes de vente applicables doivent apparaître séparément sur les factures.

Le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

3.03 Lieu

Tout montant dû, aux termes des présentes, est payé au bureau du PRESTATAIRE DE SERVICES, à l'adresse indiquée dans le Formulaire de Soumission, ou à tout autre endroit que le PRESTATAIRE DE SERVICES peut indiquer par écrit à l'ORGANISME PUBLIC.

3.04 Vérification

Un paiement fait par l'ORGANISME PUBLIC ne constitue pas une renonciation à son droit de vérifier ultérieurement le bien-fondé de la facture acquittée par un tel paiement. L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des factures déjà acquittées afin d'assurer la conformité des paiements réclamés et payés par rapport au Contrat.

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du Contrat visé par le présent Appel d'Offres peuvent faire l'objet d'une vérification par le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC.

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

3.05 Compensation fiscale

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

3.05.01 Remboursement de la dette fiscale

L'article 31.1.1 de la *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la *Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires* (LFPPA) (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le PRESTATAIRE DE SERVICES est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou de la LFPPA. Ainsi, le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC peut transmettre tout ou partie du montant payable en vertu du Contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

3.05.02 Effet de la remise

Toute somme ainsi remise au ministre du Revenu, conformément à ce qui précède, équivaut à un paiement par compensation au PRESTATAIRE DE SERVICES, celui-ci consentant par les présentes à une telle remise et compensation jusqu'à concurrence du plein montant qu'il doit en vertu d'une loi fiscale.

3.05.03 Renonciation

Le cas échéant, le PRESTATAIRE DE SERVICES renonce à toute réclamation, à quelque titre que ce soit, envers l'ORGANISME PUBLIC se rapportant à une telle remise et compensation.

4.00 SÛRETÉS

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'aucune garantie d'exécution n'est requise par les présentes.

5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'à l'exception des attestations unilatérales qui peuvent apparaître dans les parties 6.00 et 7.00 des présentes, aucune autre attestation de quelque nature que ce soit n'est requise ou faite par les PARTIES dans le cadre du Contrat.

6.00 ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC

L'ORGANISME PUBLIC possède tous les droits, pouvoirs et autorité pour exécuter le Contrat; il n'existe aucune restriction légale ou contractuelle lui interdisant d'exécuter les obligations qui en découlent.

7.00 ATTESTATIONS DU FOURNISSEUR/PRESTATAIRE DE SERVICES/ENTREPRENEUR

Les attestations qui suivent sont pour le bénéfice de l'ORGANISME PUBLIC et elles font partie intégrante du Contrat.

7.01 Ressources

Le PRESTATAIRE DE SERVICES possède l'expertise et les ressources nécessaires pour exécuter les Services conformément au Devis et, le cas échéant, dans les délais indiqués à l'Échéancier.

7.02 Statut

Le PRESTATAIRE DE SERVICES confirme qu'il a respecté toutes ses obligations de publicité légale dans les juridictions où il possède des actifs ou exploite une entreprise afin de maintenir son état de conformité et de régularité et, s'il est une personne morale de droit privé, confirme qu'il est dûment constitué.

7.03 Capacité

Le PRESTATAIRE DE SERVICES possède tous les droits, les pouvoirs et l'autorité pour être PARTIE au Contrat et pour exécuter toutes ses obligations en vertu des présentes, et il n'existe aucune restriction d'ordre légal ou contractuel lui interdisant d'exécuter le Contrat.

7.04 Divulgarion

Le PRESTATAIRE DE SERVICES n'a pas omis de divulguer tout fait ou renseignement important concernant sa situation juridique ou financière, qui aurait eu pour effet de modifier sa capacité d'honorer les engagements contractés ou de désintéresser l'ORGANISME PUBLIC.

7.05 Propriété intellectuelle

Le PRESTATAIRE DE SERVICES déclare à l'ORGANISME PUBLIC qu'il a respecté la

Loi sur le droit d'auteur, qu'il ne contrefait aucun brevet et qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le Contrat et, notamment, de consentir toute licence de droits d'auteur prévue au Contrat.

8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)

8.01 Collaboration

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à collaborer entièrement avec le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC dans l'exécution du Contrat en découlant et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations du ministre ou de l'ORGANISME PUBLIC relatives à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

8.02 Information confidentielle

Les PARTIES, reconnaissant que les Renseignements Personnels et Renseignements Confidentiels recueillis dans le cadre du Contrat sont accessibles aux seules personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du Contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux PARTIES, s'engagent, les unes envers les autres, à prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de ceux-ci et à permettre à toute personne concernée par un Renseignement Personnel détenu par une PARTIE d'y avoir accès et de le faire rectifier, le cas échéant.

8.03 Représentants des PARTIES

8.03.01 Représentant de l'ORGANISME PUBLIC

L'ORGANISME PUBLIC doit, aux fins de l'exécution du Contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigner un représentant et le communiquer au PRESTATAIRE DE SERVICES.

8.03.02 Représentants du PRESTATAIRE DE SERVICES

a) Chargé de projet

Le PRESTATAIRE DE SERVICE doit désigner un chargé de projet pour être le seul interlocuteur technique auprès de l'ORGANISME PUBLIC. Il dirige et conseille quotidiennement l'équipe de travail. Il doit entretenir un dialogue avec le représentant de l'ORGANISME PUBLIC afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

b) Gestionnaire du Contrat

Le PRESTATAIRE DE SERVICES identifie un représentant possédant la délégation de pouvoir suffisante pour discuter avec l'ORGANISME PUBLIC des aspects contractuels du projet. Il doit entretenir un dialogue avec le représentant de l'ORGANISME PUBLIC afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

c) Ressource Stratégique

Sur demande de l'ORGANISME PUBLIC, le PRESTATAIRE DE SERVICES est tenu d'identifier la Ressource Stratégique et de la communiquer sans délai à l'ORGANISME PUBLIC.

8.03.03 Plusieurs représentants

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

8.03.04 Remplacement

Si le remplacement du représentant d'une PARTIE est rendu nécessaire, la PARTIE concernée doit en aviser l'autre PARTIE dans les meilleurs délais.

8.03.05 Limitation

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit obtenir l'autorisation de l'ORGANISME PUBLIC avant de procéder au remplacement d'une Ressource Stratégique. Dans un tel cas, l'ORGANISME PUBLIC peut, à sa discrétion :

- a) accepter le changement si la ressource proposée est équivalente à celle initialement identifiée et si le PRESTATAIRE DE SERVICES assume le transfert des connaissances;
- b) refuser le changement s'il juge que la ressource proposée n'est pas équivalente à celle initialement promise et obliger le PRESTATAIRE DE SERVICES à poursuivre avec la ressource initiale, à défaut de quoi, le Contrat est résilié.

8.04 Exécution complète

Les PARTIES doivent, à l'intérieur d'un délai raisonnable, sur réception d'une demande écrite à cet effet de la part de l'une ou l'autre des PARTIES, faire toute chose, signer tout document et fournir toute attestation nécessaire pour assurer l'exécution complète du Contrat.

9.00 OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC**9.01 Bon de Commande**

À moins d'indication contraire dans le Devis, l'ORGANISME PUBLIC doit émettre un Bon de Commande qu'il doit faire parvenir en temps opportun au PRESTATAIRE DE SERVICES pour amorcer le début de prestation des Services.

9.02 Évaluation et acceptation**9.02.01 Droit de refus**

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

9.02.02 Motif

L'ORGANISME PUBLIC ne peut refuser les Travaux ou les Services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu de la prestation exigée du PRESTATAIRE DE SERVICES et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

9.02.03 Avis

L'ORGANISME PUBLIC fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des Travaux dans les DIX (10) jours de la réception définitive des Travaux ou de l'acceptation des Services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que l'ORGANISME PUBLIC accepte les Travaux exécutés ou les services rendus par le PRESTATAIRE DE SERVICES.

9.02.04 Exécution par un tiers**a) Droit de l'ORGANISME PUBLIC**

L'ORGANISME PUBLIC 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.

b) Augmentation du coût

En cas de reprise du Contrat par un tiers, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit notamment assumer toute augmentation du coût du Contrat pour l'ORGANISME PUBLIC.

9.03 Inspection**9.03.01 Droit de l'ORGANISME PUBLIC**

L'ORGANISME PUBLIC 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 sont données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du Contrat.

9.03.02 Réalisation finale 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.

9.04 Non-responsabilité

L'ORGANISME PUBLIC n'est pas responsable de tout dommage causé aux personnes lors de l'exécution des Services. L'ORGANISME PUBLIC n'est également pas responsable des dommages causés aux biens du PRESTATAIRE DE SERVICES lorsqu'ils se trouvent sur sa propriété. Cette stipulation de non-responsabilité ne s'applique pas aux biens que le PRESTATAIRE DE SERVICES confie à l'ORGANISME PUBLIC lorsque ce dernier accepte d'en assumer la garde.

10.00 OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR/PRESTATAIRE DE SERVICES/ENTREPRENEUR**10.01 Défaut**

Si, pour une raison quelconque, le PRESTATAIRE DE SERVICES refuse ou néglige d'exécuter le Contrat, celui-ci est responsable envers l'ORGANISME PUBLIC de la différence entre le prix de sa Soumission et le prix plus élevé que l'ORGANISME PUBLIC doit payer par suite du défaut du PRESTATAIRE DE SERVICES de remplir ses obligations, sans préjudice à tout autre droit ou recours de l'ORGANISME PUBLIC.

10.02 Assurance responsabilité civile générale**10.02.01 Preuve**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit détenir une assurance responsabilité générale couvrant, sans s'y limiter, les dommages corporels, matériels et contractuels, assurant toute personne impliquée dans l'exécution de ses obligations en vertu du Contrat. L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit d'exiger la preuve de telle couverture d'assurance.

10.02.02 Montant

Le montant minimum de couverture fourni par ces polices d'assurance doit être de DEUX MILLIONS DE DOLLARS (2 000 000,00\$).

10.02.03 Émetteur

Ces polices d'assurance doivent être souscrites auprès d'une compagnie d'assurances titulaire des permis appropriés et financièrement responsable et doivent prévoir un avis écrit d'au moins TRENTE (30) jours aux PARTIES en cas d'annulation ou de réduction de couverture.

10.02.04 Étendue de la responsabilité

Nonobstant ce qui précède, cette section ne limite pas la responsabilité du PRESTATAIRE DE SERVICES au Contrat.

10.03 Assurance responsabilité professionnelle

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit détenir et maintenir en vigueur à ses frais, une assurance responsabilité professionnelle couvrant ses erreurs ou omissions pour un montant minimum de CINQ CENT MILLE DOLLARS (500 000,00\$) et prévoyant un avis écrit d'au moins TRENTE (30) jours aux PARTIES en cas d'annulation ou de réduction de couverture. L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit d'exiger la preuve d'une telle police d'assurance.

10.04 Conformité à la CNESST

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à fournir, sur demande, une attestation de conformité délivrée par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Il autorise, en vertu des présentes, l'ORGANISME PUBLIC à demander en tout temps l'information sur son état de conformité. Il s'engage, sur demande, à produire une telle autorisation s'il y a lieu.

10.05 Exécution du Contrat durant la pandémie de coronavirus (COVID-19)

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit exécuter le Contrat en respectant les mesures contenues dans le document « Guide de normes sanitaires en milieu de travail – COVID-19 » accessible sur le site Internet de la CNESST, soit au <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/salle-de-presse/covid-19/Documents/DC100-2146-Guide-Prevention-Covid19.pdf>. De plus, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit s'informer périodiquement des mises à jour qui sont apportées au document et adapter ses pratiques en conséquence.

10.06 Meilleurs Efforts

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à déployer ses Meilleurs Efforts dans la prestation des Services. Il s'engage notamment, à cet égard, à respecter, le cas échéant, les

objectifs de performance prévus au Devis.

10.07 Ressources humaines

10.07.01 Main-d'oeuvre

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est tenu de fournir toute la main-d'œuvre nécessaire à la prestation des Services.

10.07.02 Lien d'emploi

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel qu'il affecte à l'exécution du Contrat visé par le présent Appel d'offres et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit notamment se conformer aux lois régissant les accidents de travail et à celles régissant les conditions de travail.

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

10.07.03 Employés

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est responsable des actes et omissions de ses employés et de ses représentants autorisés dans l'accomplissement des obligations qui leur incombent en vertu du Contrat et aucune disposition de celui-ci ne peut être interprétée de manière à libérer le PRESTATAIRE DE SERVICES d'une quelconque responsabilité lui incombant.

10.07.04 Embauche

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à ne pas embaucher ou retenir les services d'un employé de l'ORGANISME PUBLIC ou ayant été à l'emploi de l'ORGANISME PUBLIC, aux fins de l'assigner directement ou indirectement à l'exécution du présent Contrat, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de l'ORGANISME PUBLIC. Ce dernier peut refuser de donner son autorisation s'il juge que les informations confidentielles ou stratégiques que cette personne a pu obtenir dans le cadre de son emploi chez l'ORGANISME PUBLIC risquent de lui être préjudiciables.

10.07.05 Identification

Le personnel du PRESTATAIRE DE SERVICES doit porter en tout temps des papiers officiels d'identification personnelle et d'identification du PRESTATAIRE DE SERVICES.

10.07.06 Conduite

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit, en tout temps, faire preuve de diligence, d'intégrité, de probité et de bonne foi à l'endroit des personnes qu'il sollicite pour intervenir dans le cadre de la prestation des Services. Il doit en outre s'assurer de la bonne tenue de ses

employés et limiter leurs déplacements dans l'édifice aux exigences particulières des Services à rendre.

10.07.07 Sous-contractants

Lorsque l'exécution du Contrat implique la participation de sous-contractant, tout défaut du sous-contractant en regard de l'une quelconque des obligations imparties au Contrat est réputé être le défaut du PRESTATAIRE DE SERVICES.

10.08 Sous-contrat

10.08.01 Autorisation

Le PRESTATAIRE DE SERVICES ne peut sous-contracter les obligations et les responsabilités qui lui incombent en vertu du Contrat. Si l'ORGANISME PUBLIC lève cette interdiction en cours d'exécution du Contrat, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit respecter les exigences s'y rapportant, avec les adaptations nécessaires.

10.08.02 Vérification des sous-contractants au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du Contrat visé par le présent Appel d'Offres, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. Il doit en outre observer ce qui suit :

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

- a) le PRESTATAIRE DE SERVICES doit transmettre au ministère ou à l'ORGANISME PUBLIC, avant que l'exécution du Contrat ne débute, une liste indiquant, le cas échéant, pour chaque sous-contrat, les informations suivantes :
 - i) le nom et l'adresse du principal établissement du sous-contractant;
 - ii) le montant et la date du sous-contrat;
- b) le PRESTATAIRE DE SERVICES qui, pendant l'exécution du Contrat, conclut un sous-contrat relié directement au Contrat visé par le présent Appel d'Offres doit, avant que ne débute l'exécution du sous-contrat, produire une liste modifiée.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES peut, le cas échéant, utiliser l'annexe 10.08.02 des présentes pour soumettre la liste de ses sous-contractants.

10.09 Horaire de travail

Les heures normales de travail sont de 8h00 à 16h00 les jours ouvrables, c'est-à-dire du lundi au vendredi, excluant les jours fériés. Tous les Services doivent, sauf indication contraire, être rendus pendant les heures normales de travail.

10.10 Autorisation de contracter**10.10.01 PRESTATAIRE DE SERVICES**

En cours d'exécution du Contrat, l'ORGANISME PUBLIC peut, sur autorisation du gouvernement et à l'intérieur des délais et selon les modalités particulières déterminés par le gouvernement, obliger le PRESTATAIRE DE SERVICES ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au Contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'AMP.

10.11 Antécédents criminels**10.11.01 Attestation**

Toute personne qui participe à l'exécution du Contrat 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 l'ORGANISME PUBLIC, 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 l'ORGANISME PUBLIC afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

10.11.02 Identification conjointe

Toute personne devant faire l'objet d'une attestation de sécurité ou d'une vérification d'antécédents criminels est identifiée conjointement par les PARTIES au moment jugé opportun par l'ORGANISME PUBLIC.

10.12 Information Gouvernementale**10.12.01 Interdiction**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulguent ou n'utilisent à d'autres fins que pour l'exécution du Contrat, sans y être dûment autorisés par l'ORGANISME PUBLIC, l'Information Gouvernementale qui leur est communiquée dans le cadre du Contrat découlant du présent Appel d'Offres ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont ils auraient eu connaissance dans le cadre de l'exécution du Contrat.

10.12.02 Règles de sécurité**a) Respect**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l'Information Gouvernementale et identifiées par l'ORGANISME PUBLIC. À cet égard, le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du Contrat s'engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

b) Avis en cas de manquement

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à aviser sans délai 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.

10.12.03 Mesures**a) Valeur de l'Information Gouvernementale**

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 l'ORGANISME PUBLIC.

b) Compte-rendu

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage également à informer l'ORGANISME PUBLIC des mesures prises en vertu du paragraphe a) de la présente clause.

c) Autorisation préalable

Lorsque l'Information Gouvernementale doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur du ministère ou de l'ORGANISME PUBLIC ou à un endroit différent de celui identifié dans les Documents Contractuels, le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à obtenir de l'ORGANISME PUBLIC son autorisation préalable et à prendre, à la satisfaction de l'ORGANISME PUBLIC, toutes les mesures de sécurité requises.

10.12.04 Vérification

L'ORGANISME PUBLIC 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 l'ORGANISME PUBLIC en vertu de la clause 10.14.02.01a) . Cette vérification est effectuée par l'ORGANISME PUBLIC ou par toute personne autorisée par celui-ci. À la suite de cette vérification de la sécurité, l'ORGANISME PUBLIC peut prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

10.12.05 Interlocuteur

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de Sécurité de l'Information et à communiquer cette information à l'ORGANISME PUBLIC;

10.13 Correction et mise à jour**10.13.01 Erreurs**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à ce que la correction des erreurs de programmation ou de fonctionnement des Travaux et du Matériel Antérieur soit apportée, au besoin et sans frais, sur demande écrite de l'ORGANISME PUBLIC au PRESTATAIRE DE SERVICES, pour une période de TRENTE (30) jour(s) après la livraison des Biens Livrables, et ce, dans un délai raisonnable.

10.13.02 Mise à jour

Pendant la période mentionnée ci-haut, le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage également à fournir à l'ORGANISME PUBLIC, le cas échéant, et sans frais, dès leur disponibilité :

- a) toute mise à jour corrective des Travaux et du Matériel Antérieur, comprenant notamment les corrections qui relèvent de l'entretien normal ou de bogues de ces Travaux ou Matériel Antérieur avec l'équipement informatique et les systèmes d'exploitation utilisés par l'ORGANISME PUBLIC;
- b) toute nouvelle version et mise à jour des Travaux et du Matériel Antérieur comportant des développements plus récents ou des modifications des données reflétant l'information la plus actuelle possible incluse dans ces Travaux et Matériel Antérieur.

10.13.03 Avis

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à faire les efforts raisonnables pour aviser l'ORGANISME PUBLIC de la disponibilité de toute mise à jour corrective du Matériel Préexistant.

10.14 Registre des résultats

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit rédiger et présenter à l'ORGANISME PUBLIC un rapport d'étape spécifique à la qualité pour chaque phase du projet. Ce rapport présente les résultats obtenus en fonction des objectifs relatifs à la qualité, à la performance et à la productivité qui ont été fixés avant le commencement de l'exécution du Contrat. Les écarts doivent y être justifiés et les mesures correctives pour obtenir les résultats prévus doivent y être présentées et appliquées.

10.15 Registre des dépenses**10.15.01 Tenue**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du Contrat 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.

10.15.02 Accessibilité

L'ORGANISME PUBLIC peut inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties et le PRESTATAIRE DE SERVICES doit faciliter ces inspections ou vérifications.

10.16 Conflits d'intérêts**10.16.01 Engagement d'éviter**

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 avec l'intérêt de l'ORGANISME PUBLIC.

10.16.02 Personne liée

Pour l'application de la clause 10.23.01 des présentes, 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 DIX POUR CENT (10 %) ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

10.16.03 Avis

Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit immédiatement en informer l'ORGANISME PUBLIC qui peut, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au PRESTATAIRE DE SERVICES comment remédier à ce conflit d'intérêts.

10.16.04 Portée

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du Contrat.

10.17 Protection des Renseignements Personnels

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage envers le ministre ou l'ORGANISME

PUBLIC à respecter chacune des dispositions applicables aux Renseignements Personnels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de l'exécution du Contrat découlant du présent Appel d'offres ou soient générés à l'occasion de sa réalisation. Ainsi, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit :

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

- a) informer son personnel des règles prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (Loi sur l'accès) (RLRQ, chapitre A-2.1) et notamment, mais non limitativement, de celles prévues aux articles 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89 et 158 à 164 ainsi que des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente;
- b) rendre accessibles les Renseignements Personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- c) faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des Renseignements Personnels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon le formulaire reproduit à l'annexe 10.24 A des présentes et les transmettre aussitôt au ministre ou à l'ORGANISME PUBLIC et s'assurer du respect de ces engagements, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de l'ORGANISME PUBLIC ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant;
- d) ne communiquer les Renseignements Personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues à la présente clause.
- e) soumettre à l'approbation du ministre ou de l'ORGANISME PUBLIC le formulaire de consentement à la communication de Renseignements Personnels de la personne concernée;
- f) utiliser les Renseignements Personnels uniquement pour la réalisation du Contrat;
- g) recueillir un Renseignement Personnel au nom du ministre ou de l'ORGANISME PUBLIC dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du Contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès;
- h) prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des Renseignements Personnels, notamment celles prévues aux politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l'Information Gouvernementale et identifiées par le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC, à toutes les étapes de la réalisation du

Contrat et, le cas échéant, prendre les mesures identifiées dans les Documents d'Appel d'Offres;

- i) au moment de la signature du Contrat, faire un choix parmi les trois options suivantes, soit :
 - i) ne conserver, à l'expiration du Contrat, aucun document contenant un Renseignement Personnel, quel que soit le support, en les retournant au ministre ou l'ORGANISME PUBLIC dans les SOIXANTE (60) jours suivant la fin du Contrat et remettre au ministre ou à l'ORGANISME PUBLIC une attestation écrite que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;
 - ii) 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 ministre ou l'ORGANISME PUBLIC, le cas échéant, et transmettre à celui-ci, dans les SOIXANTE (60) jours suivant la fin du Contrat, l'Attestation de destruction des Renseignements Personnels, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;
 - iii) confier la destruction des Renseignements Personnels 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 joint à l'annexe 10.24 B ainsi qu'aux directives du ministre ou de l'ORGANISME PUBLIC le cas échéant. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit alors, dans les SOIXANTE (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre ou à l'ORGANISME PUBLIC l'Attestation de destruction des Renseignements Personnels jointe à l'annexe 10.24 C, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.
- j) informer le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC, dans les plus brefs délais, de toute violation ou tentative de violation par toute personne des obligations prévues à la présente disposition ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des Renseignements Personnels;
- k) fournir, à la demande du ministre ou de l'ORGANISME PUBLIC, toute l'information pertinente au sujet de la protection des Renseignements Personnels et donner accès à toute personne désignée par le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au Contrat découlant du présent Appel d'offres afin de s'assurer du respect des présentes dispositions;
- l) se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC;

-
- m) obtenir l'autorisation écrite du ministre ou de l'ORGANISME PUBLIC avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec;
 - n) lorsque la réalisation du présent Contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de Renseignements Personnels par le PRESTATAIRE DE SERVICES au sous-contractant ou la cueillette de Renseignements Personnels par le sous-contractant;
 - i) soumettre à l'approbation du ministre ou de l'ORGANISME PUBLIC la liste des Renseignements Personnels qui seront communiqués au sous-contractant ou recueillis par lui;
 - ii) conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues à la présente disposition;
 - iii) exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un Renseignement Personnel, quel qu'en soit le support, et à remettre au PRESTATAIRE DE SERVICES, dans les SOIXANTE (60) jours suivant la fin de ce sous-contrat, un tel document.
 - o) Dans l'éventualité où le sous-contractant est en défaut de respecter ses obligations relatives à la protection des Renseignements Personnels, le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de résilier le Contrat intervenu avec le PRESTATAIRE DE SERVICES. Pour ce faire, le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC doit adresser un avis écrit de résiliation au PRESTATAIRE DE SERVICES. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de réception de cet avis par le PRESTATAIRE DE SERVICES;
 - p) le cas échéant, transmettre de façon sécuritaire tout document contenant des Renseignements Personnels, dans le respect des directives et politiques gouvernementales, de même que des règlements et lois applicables, notamment la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C 1.1)
 - q) prendre toutes les mesures appropriées, lorsque la divulgation de Renseignements Personnels et Confidentiels à un tiers devient nécessaire, afin de protéger la confidentialité de ceux-ci en requérant de la part du tiers un engagement de confidentialité visant à assurer le même régime de protection de cette information que celui prévu aux présentes;
 - r) ne pas permettre à un tiers d'avoir accès à ces Renseignements Personnels et Confidentiels sauf si une divulgation de ceux-ci s'avère nécessaire à la réalisation de l'objet de sa divulgation;
 - s) prendre tous les moyens raisonnables appropriés pour limiter l'accès auxdits Renseignements Personnels et Confidentiels;

- t) assister l'ORGANISME PUBLIC dans le cadre de poursuites ou procédures légales visant à protéger les Renseignements Personnels et Confidentiels;

10.18 Responsabilité

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 Contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du Contrat.

10.19 Indemnisation

10.19.01 « Perte »

Dans cette section, le terme *Perte* désigne tout dommage direct, amende, frais, pénalité, passif, perte de revenus et dépense, incluant, sans être limitatif, les intérêts, les dépenses raisonnables d'enquête, les frais judiciaires, les frais et dépenses raisonnables pour les services d'un avocat, comptable ou autre expert ou autres dépenses liées à une poursuite judiciaire ou autres procédures ou autre type de requête, défaut ou cotisation engagés pour :

- a) contester, le cas échéant, toute réclamation d'une tierce partie; ou
- b) exercer ou contester tout droit découlant du Contrat;

mais ne comprend pas tout dommage punitif, indirect ou incident suite à un manquement au Contrat.

10.19.02 Portée

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage, en plus de prendre fait et cause pour l'ORGANISME PUBLIC, lorsqu'il s'agit d'une réclamation impliquant celui-ci, à indemniser l'ORGANISME PUBLIC de toute *Perte* subie par ce dernier pour :

- a) toute attestation fausse, inexacte ou erronée faite par le PRESTATAIRE DE SERVICES dans le Contrat;
- b) toute négligence, faute ou action ou omission volontaire par le PRESTATAIRE DE SERVICES ou ses préposés lorsqu'ils agissent en son nom;
- c) toute inexécution de ses obligations découlant du Contrat;
- d) toute atteinte à la Propriété Intellectuelle d'une tierce partie causée par le PRESTATAIRE DE SERVICES ou ses préposés lorsqu'ils agissent en son nom;
- e) toute dérogation, par le PRESTATAIRE DE SERVICES ou ses préposés agissant en son nom, à une loi applicable dans le cadre du Contrat.

10.19.03 Procédure

Dans l'éventualité d'une réclamation, l'ORGANISME PUBLIC doit :

- a) envoyer un avis écrit de la réclamation au PRESTATAIRE DE SERVICES à l'intérieur d'un délai raisonnable;
- b) coopérer avec le PRESTATAIRE DE SERVICES, aux frais de ce dernier, dans le cadre des poursuites intentées en raison de la réclamation; et
- c) permettre au PRESTATAIRE DE SERVICES de contrôler la défense et le règlement de la réclamation, sujet toutefois à ce que le PRESTATAIRE DE SERVICES ne convienne pas d'un règlement sans avoir, au préalable, obtenu l'autorisation écrite de l'ORGANISME PUBLIC, laquelle ne peut être retenue, assortie de conditions ou retardée sans motif sérieux.

11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**11.01 Cession de Contrat sujette à autorisation**

Les droits et obligations du PRESTATAIRE DE SERVICES contenus au Contrat qui découle du présent Appel d'Offres ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation du ministre ou de l'ORGANISME PUBLIC. Le cessionnaire soumis à une telle autorisation doit notamment respecter les critères suivants :

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

- a) ne pas avoir, dans le cadre d'un contrat antérieur avec un organisme public du Québec, fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de cet organisme public;
- b) ne pas avoir posé ou commis un acte de faillite tel que défini à l'article 42 de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (LRC 1985, chapitre B-3) ou encore ne pas faire l'objet d'une requête en faillite volontaire ou involontaire ou de toute autre procédure relative à l'insolvabilité ou à la mise sous séquestre;
- c) ne pas faire l'objet d'actions, de poursuites ou de procédures judiciaires susceptibles d'avoir un impact défavorable sur l'ORGANISME PUBLIC ou l'exécution du Contrat;
- d) ne pas être en contravention d'une loi applicable lorsqu'une telle contravention est susceptible d'avoir un impact défavorable sur l'ORGANISME PUBLIC ou l'exécution du Contrat;
- e) ne pas être l'objet de réclamations administratives ou gouvernementales en cours alléguant de telles contraventions ou d'avis, d'ordres ou de demandes d'informations

relatives à de telles contraventions.

Toute cession des droits ou obligations créés par le Contrat n'ayant pas fait l'objet d'une telle autorisation est nulle et sans effet.

11.02 Cession préautorisée

Nonobstant ce qui précède, le PRESTATAIRE DE SERVICES peut, moyennant un préavis à cet effet à l'ORGANISME PUBLIC, céder tous ses droits et obligations dans le Contrat à une personne morale dont il doit détenir en tout temps le contrôle, sujet toutefois à ce que le PRESTATAIRE DE SERVICES demeure responsable envers l'ORGANISME PUBLIC de l'exécution complète de ses obligations en vertu du Contrat.

11.03 Évaluation du rendement

Sous réserve des dispositions concernant l'évaluation du rendement prescrites à la section II du chapitre X prévues au *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*, l'ORGANISME PUBLIC doit évaluer le rendement du PRESTATAIRE DE SERVICES et en transmettre les résultats à celui-ci dans les SOIXANTE (60) jours suivant la fin du Contrat. Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à collaborer au processus d'évaluation de rendement et à la préparation du bilan de fin d'étape. L'ORGANISME PUBLIC effectue l'évaluation de rendement selon une grille et des facteurs définis aux annexes 11.03 A et 11.03 B des présentes.

12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

12.01 Avis

Tout avis émis par l'une ou l'autre des PARTIES en vertu des présentes est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la partie expéditrice de prouver que l'avis a effectivement été livré à la partie destinataire à l'adresse indiquée au début du Contrat ou à toute autre adresse que celle-ci peut faire connaître en conformité avec le présent article.

12.02 Résolution de différends

12.02.01 Négociations de bonne foi

S'il survient un différend se rapportant à l'interprétation, l'exécution ou l'annulation du Contrat, les PARTIES doivent se rencontrer et négocier de bonne foi dans le but de résoudre ce conflit.

12.02.02 Médiation

a) Règles

Si le différend ne peut être résolu par la voie d'une négociation de bonne foi entre les

PARTIES à l'intérieur d'un délai raisonnable, les PARTIES conviennent de soumettre leur différend à la médiation entre les PARTIES en conflit conformément aux règles de médiation de l'instance choisie par l'ORGANISME PUBLIC.

b) Règlement

Tout règlement d'un tel différend par voie de médiation par les PARTIES doit être documenté par écrit. Si ce règlement modifie les termes du Contrat, cette modification doit être documentée dans un écrit signé par les deux PARTIES et annexé au Contrat.

12.02.03 Arbitrage

a) Juridiction

Si le différend ne peut être résolu par voie de médiation dans les TRENTÉ (30) jours, à compter du début du processus de médiation, les PARTIES peuvent convenir de procéder par la voie d'un arbitrage, à l'exclusion des tribunaux de droit commun, conformément aux dispositions du *Code de procédure civile* du Québec, étant entendu que celui-ci doit se dérouler dans le district judiciaire du siège social de l'ORGANISME PUBLIC. Le tribunal d'arbitrage, constitué à cette fin, est composé d'UN (1) seul arbitre(s).

b) Décision

Tout jugement ou décision rendu par le tribunal d'arbitrage conformément à la présente section :

- i)* est final avec effet obligatoire entre les PARTIES;
- ii)* est immédiatement exécutoire sujet à son homologation par un tribunal compétent ayant juridiction en la matière;
- iii)* est strictement confidentiel, en ce qu'il ne peut pas être divulgué à des tiers à moins qu'une telle divulgation ne soit requise par la Loi aux fins d'exécution de la décision ou pour d'autres fins.

c) Frais

Les frais de l'arbitrage y compris les honoraires et les débours des PARTIES sont attribués par l'arbitre de la manière qu'il juge à propos dans les circonstances.

12.03 Élection

Les PARTIES conviennent que toute réclamation ou poursuite judiciaire pour quelque motif que ce soit relativement au Contrat soit soumise à la juridiction exclusive des tribunaux du Québec. Dans les limites permises par la Loi, elles conviennent de choisir le district judiciaire du siège social de l'ORGANISME PUBLIC, comme le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires, à l'exclusion de tout autre district

judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige.

12.04 Modification

Le Contrat peut être modifié en tout temps d'un commun accord entre les PARTIES. Toute modification doit toutefois être consignée par écrit et signée par chacune des PARTIES au Contrat. Elle est présumée prendre effet le jour où elle est consignée dans un écrit dûment signé par les PARTIES.

12.05 Non-renonciation

Le silence, la négligence ou le retard d'une PARTIE à exercer un droit ou un recours prévu aux présentes ne doit, en aucune circonstance, être interprété ou compris comme une renonciation par cette PARTIE à ses droits et recours. Toutefois, l'exercice d'un tel droit ou recours est assujéti à la prescription conventionnelle ou légale.

13.00 FIN DU CONTRAT

13.01 De gré à gré

Les PARTIES peuvent en tout temps mettre fin au Contrat d'un commun accord.

13.02 Sans préavis

Dans les limites prévues par les lois applicables, le Contrat se termine, sans préavis, si l'un des événements suivants se produit :

- a) le PRESTATAIRE DE SERVICES devient insolvable, s'il fait cession de ses biens suite au dépôt d'une requête en faillite, s'il devient failli suite au refus d'une proposition concordataire, ou s'il est déclaré failli par un tribunal compétent;
- b) le PRESTATAIRE DE SERVICES, autrement que dans le cadre d'une réorganisation d'entreprise autorisée par l'ORGANISME PUBLIC, procède à la liquidation de son entreprise ou de la totalité ou d'une partie substantielle de ses biens ou à la dissolution de sa personnalité morale;
- c) un créancier prend possession de l'entreprise du PRESTATAIRE DE SERVICES ou de la totalité ou d'une partie substantielle de ses biens ou si cette entreprise ou ces biens sont mis sous séquestre, ou si un liquidateur est nommé à son égard pour administrer ou liquider son entreprise ou la totalité ou une partie substantielle de ses biens et si cette prise de possession, cette mise sous séquestre ou cette nomination d'un liquidateur n'est pas annulée dans un délai de TRENTE (30) jours, à compter de la réalisation de l'un ou l'autre de ces événements;
- d) les opérations du PRESTATAIRE DE SERVICES sont interrompues, pour quelque motif que ce soit, pour une période d'au moins SEPT (7) jours consécutifs.

13.03 Avec préavis

Le Contrat peut être résilié par l'ORGANISME PUBLIC sur préavis écrit, sans préjudice à tous ses droits et recours, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) si l'une des attestations du PRESTATAIRE DE SERVICES est fausse, inexacte ou trompeuse ;
- b) si le PRESTATAIRE DE SERVICES ne respecte pas l'une des obligations du Contrat et que tel défaut n'est pas corrigé dans les QUINZE (15) jour(s) suivant un avis écrit décrivant la violation ou le défaut;
- c) si le PRESTATAIRE DE SERVICES devient inadmissible aux contrats publics en vertu du chapitre V.1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1);
- d) Le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC se réserve également le droit de résilier le Contrat visé par le présent Appel d'Offres sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation. Pour ce faire, le ministre ou l'ORGANISME PUBLIC doit adresser un avis écrit de résiliation au PRESTATAIRE DE SERVICES. La résiliation prend effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le PRESTATAIRE DE SERVICES.

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

13.04 Changement de Contrôle

L'ORGANISME PUBLIC peut, sur envoi d'un avis écrit, mettre fin au Contrat si le PRESTATAIRE DE SERVICES fait l'objet d'un Changement de Contrôle non autorisé par l'ORGANISME PUBLIC, dans la mesure où celui-ci, agissant raisonnablement, estime qu'un tel Changement de Contrôle lui est préjudiciable.

13.05 Effets de la résiliation

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

13.05.01 Résiliation avec motif

Advenant une résiliation avec motif, le PRESTATAIRE DE SERVICES a droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des Services rendus jusqu'à la date de la résiliation du Contrat, conformément au Contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre ou à l'ORGANISME PUBLIC tous les Travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le PRESTATAIRE DE SERVICES avait obtenu une avance monétaire, il doit la restituer dans son entier.

13.05.02 Résiliation sans motif

Advenant une résiliation sans motif, le PRESTATAIRE DE SERVICES a droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des Services rendus jusqu'à la date de la résiliation du Contrat, conformément au Contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte du profit escompté.

14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Contrat entre en vigueur à la date mentionnée à l'Avis d'Adjudication ou à défaut, le jour de l'émission de l'Avis d'adjudication au PRESTATAIRE DE SERVICES par l'ORGANISME PUBLIC, sans autre avis ni formalité.

15.00 DURÉE**15.01 Expiration**

Le Contrat expire après une période de SIX (6) mois, à compter de son entrée en vigueur, à moins qu'il y soit mis fin prématurément conformément aux autres dispositions du Contrat.

15.02 Renouvellement

Le PRESTATAIRE DE SERVICES consent UNE (1) option(s) de renouvellement du Contrat pour une durée supplémentaire de QUATRE (4) mois. Afin de se prévaloir d'une option de renouvellement, l'ORGANISME PUBLIC doit faire parvenir au PRESTATAIRE DE SERVICES un avis d'exercice de cette option au moins TRENTÉ (30) jours avant l'expiration de la durée initiale ou renouvelée du Contrat.

15.03 Survie

La fin du Contrat ne met pas fin à toute disposition de ce dernier qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré la fin du Contrat.

15.04 Confidentialité

La fin du Contrat ne dégage aucunement le PRESTATAIRE DE SERVICES et le sous-contractant de leurs obligations et engagements relatifs à la protection des Renseignements Personnels et Confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment, mais non limitativement, aux articles 1, 9, 18 à 41.3, 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89 et 158 à 164 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) pouvant être consultés à l'adresse électronique suivante : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca.

15.05 Non-reconduction

La continuation des relations commerciales entre les PARTIES, après l'expiration de la durée initiale ou renouvelée du Contrat, ne doit aucunement être considérée comme une

reconduction, un renouvellement, une prolongation ou une continuation de celui-ci.

16.00**PORTÉE**

Le Contrat lie et est au bénéfice des PARTIES et de leurs Représentants Légaux.

LES PARTIES SONT RÉPUTÉES AVOIR SIGNÉ LE CONTRAT RESPECTIVEMENT AU MOMENT DU DÉPÔT DE LA SOUMISSION EN CE QUI CONCERNE LE PRESTATAIRE DE SERVICES ET, QUANT À L'ORGANISME PUBLIC, AU MOMENT DE L'ÉMISSION PAR CE DERNIER DE L'AVIS D'ADJUDICATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES.

ANNEXE 0.01.09 - DEVIS

(Voir document : Devis)

ANNEXE 10.08.02 - LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS POUR LE RENA**Titre :** Services professionnels d'un chargé de projets TI**Numéro :** 2020-047**Instructions**

Cette clause fait partie du « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) et s'applique aux appels d'offres publics en services informatiques.

- a) Un contractant qui a conclu un contrat avec un organisme public ou avec un organisme visé à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics doit transmettre à l'organisme, avant que l'exécution du contrat ne débute, une liste, indiquant pour chaque sous-contrat, les informations demandées ci-dessous.
- b) Lorsque, pendant l'exécution du contrat qu'il a conclu avec l'organisme, le contractant conclut un nouveau sous-contrat, il doit, avant que ne débute l'exécution de ce nouveau sous-contrat, en aviser l'organisme en produisant une liste modifiée.
- c) Pour tous les sous-contrats (approvisionnement, services et travaux de construction), le contractant doit remplir le tableau.

À remplir pour tout sous-contrat				
Nom du sous-contractant	NEQ du sous-contractant	Adresse du sous-contractant	Montant du sous-contrat	Date du sous-contrat

Signé à ce

Signature du représentant autorisé du contractant_____
Nom du représentant (en lettres moulées)

ANNEXE 10.24 A - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), (nom de la personne), exerçant mes fonctions au sein de
(nom du fournisseur), déclare formellement ce qui suit.

- e) Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du contrat concernant (identifier l'objet du contrat intervenu) entre (identifier l'organisme public) et mon employeur en date du (compléter).
- f) 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 ce faire par (identifier l'organisme public) ou par l'un de ses représentants autorisés.
- g) 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 (identifier l'organisme public).
- h) 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.
- i) Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À, CE ...^E JOUR DU MOIS DE, DE L'AN

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

**ANNEXE 10.24 B - FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS
CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Tout organisme public ou toute entreprise privée qui recueillent, détiennent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels doivent mettre en place des mesures de sécurité propres à préserver le caractère confidentiel de ces données. Cette obligation découle à la fois de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. À la suite d'incidents majeurs qui lui ont été signalés, la Commission d'accès à l'information a réfléchi sur les moyens à prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels au moment de leur destruction.

Au sein de l'organisme ou de l'entreprise, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite. C'est ainsi qu'il ne doit pas jeter au rebut les documents, cartes de mémoire flash, clés USB, disques durs d'ordinateur, CD, DVD, etc. qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

La Commission suggère aux organismes et entreprises de désigner une personne qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application d'une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels.

Le déchiquetage de documents sur support papier, le formatage de médias numériques réutilisables et la destruction physique de médias numériques non réutilisables demeurent les meilleures méthodes de destruction des documents confidentiels. Si les spécifications techniques de la déchiqueteuse de l'entreprise ne répondent pas au volume des documents sur support papier à détruire, il faut les entreposer dans un endroit fermé à clef avant de les confier à une entreprise spécialisée de récupération de papier.

La Commission voit mal comment la destruction des documents contenant des renseignements personnels puisse s'effectuer sur la foi d'une simple entente verbale. Aussi, un contrat en bonne et due forme concernant la destruction des documents devrait contenir au moins des clauses spécifiant:

- a) le procédé utilisé pour la destruction des documents;
- b) la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant;
- c) les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

En outre, dans ce même contrat, la Commission est d'avis que l'entreprise de récupération devrait :

- a) reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;
- b) faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;
- c) s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;

- d)* veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;
- e)* s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement décheté;
- f)* assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;
- g)* voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- h)* faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

**ANNEXE 10.24 C - ATTESTATIONS DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS ET CONFIDENTIELS**

Je, soussigné(e),, (prénom et nom de l'employé(e)) exerçant mes fonctions au sein de, dont le bureau principal est situé à l'adresse, déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) pour certifier que les renseignements personnels et confidentiels communiqués par l'organisme public ou toute autre personne dans le cadre du projet octroyé à (Nom du fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur) et qui prend fin le....., ont été détruits selon les méthodes suivantes :

Date :,

(Cochez les cases appropriées)

<input type="checkbox"/>	par déchiquetage : renseignements sur support papier
<input type="checkbox"/>	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique
<input type="checkbox"/>	par un autre mode de destruction : préciser le support et le mode de destruction :

EN FOI DE QUOI J'AI SIGNÉ À, CE ...^E JOUR DU MOIS DE, DE L'AN ...

.....

(Signature de l'employé)

ANNEXE 11.03 A - GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N° DE CONTRAT :

N° DE DOSSIER :

Facteurs :	Notes	Pondération	Note pondérée
1.	/5		/
2.	/5		/
3.	/5		/
4.	/5		/
5.	/5		/
6.	/5		/
Note globale		Σ20	/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

ANNEXE 11.03 B - FACTEURS D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

DEVIS TECHNIQUE

Appel d'offres 2020-047
Services professionnels d'un chargé de projets TI

OCTOBRE 2020



Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal

Québec 

1. Description générale des services

Le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) désire obtenir les services professionnels d'un chargé de projets TI pour la réalisation et la coordination de différents projets cliniques, technologiques et administratifs. Il sera responsable de la gestion des équipes de travail assignées aux projets et aux activités de continuité complexes nécessitant des efforts multiservices.

Il assurera également une assistance et une collaboration aux analystes-répondants des divers systèmes d'informations, pilotes, super utilisateurs et aux fournisseurs, dans le suivi des activités de gestion de projets – Volet Technologique, et de continuité de ceux-ci.

En conformité avec les normes et pratiques de gestion de la direction des ressources technologiques, le chargé de projets doit être responsable de coordonner les activités d'une équipe dédiée visant à réaliser différents projets dans tous les sites du CIUSSS-EMTL.

La ressource retenue doit réaliser l'étape de démarrage, la planification, l'exécution, le suivi et contrôle puis la clôture des projets.

2. Description des tâches

La ressource doit notamment, mais non limitativement, effectuer les tâches suivantes :

2.1 Coordination

- 2.1.1 Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les différentes phases des projets et les gérer efficacement dans le respect des échéanciers;
- 2.1.2 Suivre l'évolution des projets et informer les parties prenantes de leurs progressions;
- 2.1.3 Orchestrer les communications internes et externes concernant les activités à venir;
- 2.1.4 Identifier les enjeux potentiels et gérer les risques de façon proactive;
- 2.1.5 Documenter les caractéristiques et les différentes étapes de chaque projet;
- 2.1.6 Comptabiliser et actualiser les coûts du projet;
- 2.1.7 Assurer le respect des politiques et procédures de gestion de projets;
- 2.1.8 Assurer un arrimage constant avec l'équipe du centre de services des ressources informationnelles et du Bureau de gestion de projets;
- 2.1.9 Participer à l'amélioration des processus et des outils de la direction des ressources informationnelles (DRT).

2.2 Gestion de projets

- 2.2.1 Développer, en fonction des orientations technologiques établies, une vision d'ensemble d'utilisation des ressources technologiques selon les projets qui lui

sont assignés et applique les meilleures pratiques d'affaires et de gestion de projets de l'organisation;

2.2.2 Assurer la prise en charge des projets attribués :

2.2.2.1 Évaluer les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles nécessaires;

2.2.2.2 Proposer la composition des équipes de travail;

2.2.2.3 Organiser, planifier, élaborer les échéanciers et coordonner les activités requises;

2.2.2.4 Coordonner les équipes de travail et les ressources désignées;

2.2.2.5 Effectuer les liens requis avec les services des approvisionnements de l'organisation et les fournisseurs externes;

2.2.2.6 Préparer les devis d'appel d'offres, si requis;

2.2.2.7 Gérer et assurer le respect des budgets et échéanciers.

2.2.3 Effectuer la mise à jour des différents plans de travail selon l'avancement des travaux, les enjeux du projet ainsi que les points en suspens pouvant interférer avec les cibles établies :

2.2.3.1 Assurer la qualité des biens livrables;

2.2.3.2 Réaliser les activités favorisant une saine gestion du changement.

2.2.4 Effectuer la mise à jour du statut et de l'avancement des projets et de toutes autres informations requises, ainsi que du dépôt des documents afférents dans l'outil de gestion prévu à cette fin :

2.2.4.1 Rendre compte du suivi des projets auprès des domaines d'affaires et de l'équipe de gestion;

2.2.4.2 Produire les rapports d'avancement et les documents nécessaires à la reddition des comptes auprès du Ministère (PGRI).

2.2.5 Procéder à la clôture des projets et fait les recommandations d'amélioration nécessaires;

2.2.6 Travailler en étroite collaboration avec les experts concernés, les chargés de projets et les pilotes de projets en systèmes d'information assignés;

2.2.7 Coordonner les activités des ressources de la DRT en cas d'incident majeur de bris de services infrastructures ou en situation de crise touchant les services ou les domaines d'affaires.

2.3 Portefeuille de projets

2.3.1 Contribuer à la gestion des registres de demandes de projets;

2.3.2 Participer à la gestion administrative du portefeuille de projets :

2.3.2.1 Mettre à jour les informations au tableau de bord de suivi des projets;

2.3.2.2 Alimenter les indicateurs de gestion des projets.

2.4 Autres activités

2.4.1 Effectuer toutes autres tâches connexes, à la demande de son supérieur immédiat.

3. Conditions générales de la prestation des services

Les conditions générales suivantes s'appliquent à la prestation des services :

- 3.1 Sous la responsabilité du Chef de service du Bureau de projet de la direction des ressources technologiques, la ressource doit réaliser les services en conformité avec les normes et pratiques de la Direction des ressources technologiques du CIUSSS-EMTL.
- 3.2 La ressource doit mettre à profit pour le compte du CIUSSS-EMTL leurs connaissances avancées en gestion de projets TI de grande envergure, incluant toutes leurs bonnes pratiques de gestionnaires de projets TI.
- 3.3 La ressource doit mettre à profit pour le compte du CIUSSS-EMTL leur expérience dans la réalisation des projets TI, dans l'optimisation des bonnes pratiques en gestion de projets TI et dans la mise à jour de toute documentation relative aux projets TI.
- 3.4 La ressource doit maîtriser différents systèmes TI et détenir des connaissances en matière de gestion de projets.
- 3.5 La ressource doit maîtriser les logiciels de la suite Windows tels qu'Excel, Word et PowerPoint.
- 3.6 La ressource doit être en mesure de communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit en français ainsi qu'en anglais.
- 3.7 La ressource s'engage à remplir, pour toute la durée du Contrat, les exigences pour lesquelles elles ont été choisies et à respecter dans l'exécution de ses obligations les différentes exigences du CIUSSS-EMTL.
- 3.8 La ressource s'engage à prendre connaissance et à respecter les règles internes du CIUSSS-EMTL notamment la « politique visant à prévenir et à contrer toute forme de violence et de harcèlement ». Il s'engage aussi à adopter des comportements respectueux et empreint de civilité sur les lieux de travail, et ce, autant à l'égard de la clientèle, des médecins, des résidents, du personnel du CIUSSS-EMTL, des firmes de professionnels impliquées, des entrepreneurs et sous-traitants.
- 3.9 Le PRESTATAIRE DE SERVICES et la ressource proposée s'engagent à respecter les critères de confidentialité et d'éthique inhérents à ses activités professionnelles.
- 3.10 La ressource s'engage à prendre les moyens nécessaires, dans le cadre des services qu'elle rend, pour ne pas compromettre la sécurité des patients, des résidents et du personnel du CIUSSS-EMTL.

- 3.11 La ressource va agir au nom du CIUSSS-EMTL et elle ne pourra pas utiliser l'identité du PRESTATAIRE DE SERVICES pour lequel elle est employée, incluant la carte d'affaires qu'elle utilise afin de représenter le PRESTATAIRE DE SERVICES.
- 3.12 La ressource s'engage à respecter les dispositions de la politique et des procédures entourant l'utilisation et la sécurité des actifs informationnels du CIUSSS-EMTL.
- 3.13 Le personnel du CIUSSS-EMTL est animé par des valeurs organisationnelles qui définissent la philosophie de gestion et qui encadrent les actions posées par le personnel.
- 3.14 En agissant à titre de représentant du CIUSSS-EMTL, la ressource doit faire le nécessaire pour respecter en tout temps les valeurs organisationnelles du CIUSSS-EMTL, lesquelles sont la collaboration, le professionnalisme, la qualité des soins et services, la communication et le respect.
- 3.15 La ressource doit agir de manière à démontrer les compétences essentielles requises pour la prestation des services requis, soit :
- a) Capacité d'analyse et de synthèse;
 - b) Sens de l'organisation et soucis de la qualité du travail;
 - c) Leadership et esprit d'initiative;
 - d) Excellente approche clientèle avec compréhension accrue de l'intégration des technologies dans le milieu de la santé, surtout en milieu hospitalier;
 - e) Sens de l'écoute et habileté pour les relations interpersonnelles;
 - f) Capacité d'influencer, de convaincre et d'amorcer les changements requis;
 - g) Capacité à travailler avec des équipes interdisciplinaires et gestion des priorités;
 - h) Capacité à œuvrer dans un contexte de transformation;
 - i) Orientation vers l'amélioration continue;
 - j) Compétence en conceptualisation et en rédaction de document;
 - k) Capacité à gérer des équipes de travail.

4. Exigences

La ressource doit :

- 4.1 Détenir un baccalauréat en informatique ou tout autre diplôme dans le domaine jugé pertinent;
- 4.2 Détenir une formation académique ou certification professionnelle en gestion de projets;
- 4.3 Détenir une expérience minimale de trois (3) ans à titre de gestionnaire de projets informatiques dans un domaine jugé pertinent;
- 4.4 Avoir une connaissance des systèmes d'information et des technologies de l'information du réseau de la santé et services sociaux;
- 4.5 Détenir une expérience dans le milieu des services de santé et services sociaux

5. Remplacement de la ressource

5.1 Remplacement à la demande du CIUSSS-EMTL

Au cours du contrat, le CIUSSS-EMTL se réserve le droit de demander au PRESTATAIRE DE SERVICES un remplacement de la Ressource s'il s'avère qu'elle n'est pas conforme aux exigences demandées dans les documents d'appel d'offres. Ce remplacement doit s'effectuer dans les délais définis par le CIUSSS-EMTL et au même tarif horaire que celui indiqué dans le Bordereau de prix.

5.2 Remplacement par le PRESTATAIRE DE SERVICES

Le PRESTATAIRE DE SERVICES peut remplacer la Ressource seulement si cette dernière quitte ses fonctions au sein du PRESTATAIRE DE SERVICES. La Ressource de remplacement doit être conforme aux exigences demandées dans les documents d'appel d'offres et le tarif horaire doit être le même que celui indiqué dans le Bordereau de prix.

6. Lieu de travail et ressources matérielles requises

6.1 Lieu de travail

La ressource réalise principalement les services en présence à l'hôpital Maisonneuve-Rosemont, plus spécifiquement au Pavillon Rosemont, qui est situé au 5689 boulevard Rosemont, Montréal, Québec, H1N 3M5.

Au besoin et selon la nature du projet à réaliser, la ressource pourrait devoir se rendre dans l'un ou l'autre des établissements du CIUSSS-EMTL. Auquel cas, les frais de déplacement pourront être remboursés conformément aux dispositions prévues dans la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics, étant entendu que les frais de déplacement sont remboursables seulement pour les déplacements entre les sites durant les heures normales d'affaires.

6.2 Ressources matérielles

La ressource doit posséder un téléphone mobile, à ses frais, permettant de la joindre en tout temps durant les heures normales d'affaires. Les frais ne sont pas remboursables par le CIUSSS-EMTL.

La ressource doit également posséder une voiture pour pouvoir se déplacer dans les différentes installations du CIUSSS-EMTL, au besoin.

La ressource doit utiliser le courriel dédié qui lui sera attribué par le CIUSSS-EMTL.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est responsable de fournir la ressource un ordinateur qui détient les logiciels de la suite Windows ainsi qu'une connexion à Internet afin que cette dernière puisse réaliser les services requis en mode télétravail. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit également fournir à la ressource une ou plusieurs clés USB afin de sauvegarder tout document produit dans le cadre du présent mandat.

*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal*

Québec 

AVIS IMPORTANT

Le SOUMISSIONNAIRE doit, pour rendre sa soumission conforme, compléter le Formulaire de Soumission aux endroits appropriés, le retourner dans son intégralité en plus de compléter et joindre tout autre document requis en annexe. Tout document du SOUMISSIONNAIRE qui n'est pas requis par l'ORGANISME PUBLIC est réputé ne pas faire partie de la Soumission.

APPEL D'OFFRES - TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FORMULAIRE DE SOUMISSION

NO 2020-047

Services professionnels d'un chargé de projets TI

(Services informatiques)

Nom du Soumissionnaire

(_____)



TABLE DES MATIÈRES

		PAGE
	PRÉAMBULE	5
0.00	INTERPRÉTATION	5
1.00	SOUSSION	5
2.00	PRIX PROPOSÉ.....	5
2.01	Prix de base.....	5
2.02	Ajustement.....	5
3.00	MODALITÉS DE PAIEMENT	5
4.00	SÛRETÉS	6
4.01	Garantie de soumission.....	6
4.02	Garantie d'exécution	6
5.00	ATTESTATIONS RÉCIPROQUES	6
6.00	ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	6
7.00	ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE	6
8.00	OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)	7
9.00	OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	7
10.00	OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE.....	7
11.00	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	7
12.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
13.00	RETRAIT DE LA SOUMISSION.....	7
14.00	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7
15.00	DURÉE.	7
16.00	PORTÉE.....	8

LISTE DES ANNEXES

Note: Les annexes sont numérotées en fonction de la clause à laquelle elles se rapportent.

	PAGE
ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX	9
ANNEXE 7.00-A - ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE.....	10
ANNEXE 7.00-B - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES...	14
ANNEXE 7.00-C - ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC.....	16
ANNEXE 7.00-D - ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	17
ANNEXE 7.00-E - ATTESTATION OU CERTIFICAT DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE.....	18
ANNEXE 7.00-F - DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER.....	19
ANNEXE 7.00-G - GRILLE DE CONFORMITÉ	20
ANNEXE 7.00-H - CURRICULUM VITAE.....	21

FORMULAIRE DE SOUMISSION se rapportant à l'Appel d'Offres n° 2020-047.

PRÉSENTÉ PAR :

Nom complet du SOUMISSIONNAIRE tel qu'indiqué au REQ :

Adresse : _____

Téléphone : _____ **Télécopieur :** _____

Site internet : _____ **Courriel corporatif :** _____

Numéro d'entreprise (NEQ) : _____

TPS/TVH : _____ **TVQ :** _____

STATUT JURIDIQUE

<input type="checkbox"/> Entreprise individuelle	<input type="checkbox"/> Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	
<input type="checkbox"/> Société en nom collectif	<input type="checkbox"/> Société en commandite	
<input type="checkbox"/> Consortium Non Juridiquement Organisé (seulement si permis par la clause « Proposition de groupe » de la Régie de l'Appel d'Offres)		
<input type="checkbox"/> Société par actions	<input type="checkbox"/> Régime fédéral	
	<input type="checkbox"/> Régime provincial	<input type="checkbox"/> Québec
	<input type="checkbox"/> Autre (préciser) : _____	
<input type="checkbox"/> Organisme à but non lucratif (OBNL)		

Nom du représentant : _____

Titre : _____ **Courriel :** _____

Téléphone : _____ **Cellulaire :** _____

CI-APRÈS DÉNOMMÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »

PRÉAMBULE

Le SOUMISSIONNAIRE déclare ce qui suit :

- A) il a pris connaissance de l'Appel d'Offres émis par l'ORGANISME PUBLIC;
- B) en réponse à cet Appel d'Offres, il soumet la Soumission qui suit.

0.00 INTERPRÉTATION

Sous réserve des adaptations nécessaires, les dispositions d'interprétation du Formulaire de Soumission sont les mêmes que celles qui apparaissent aux parties 0.00 des Documents d'Appel d'Offres.

1.00 SOUMISSION

En réponse à la demande de propositions faite sur SEAO de la part de l'ORGANISME PUBLIC dans le cadre de l'appel d'offres no 2020-047, le SOUMISSIONNAIRE dépose par la présente son offre de contracter à l'intention de l'ORGANISME PUBLIC, conforme à ses exigences, contenant tous les éléments d'information demandés par ce dernier visant à compléter le Contrat étant entendu que, sur acceptation de celle-ci par l'ORGANISME PUBLIC, les deux PARTIES deviennent liées par ce dernier sans autre avis ni formalité.

2.00 PRIX PROPOSÉ

2.01 Prix de base

Le SOUMISSIONNAIRE déclare avoir pris connaissance du Devis ainsi que tout Addenda s'y rapportant et être en mesure d'établir à la lumière de son contenu un prix pour les Services recherchés, lequel prix prend en compte les inclusions indiquées dans les Documents d'Appel d'Offres. Le prix proposé à l'ORGANISME PUBLIC est présenté dans le Bordereau de Prix reproduit à l'annexe 2.00 des présentes.

2.02 Ajustement

Le SOUMISSIONNAIRE reconnaît et accepte que le(s) prix énoncé(s) est (sont) toutefois sujet(s) aux ajustements indiqués dans le Contrat.

3.00 MODALITÉS DE PAIEMENT

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des modalités de paiement indiquées aux parties 3.00 des Documents d'Appels d'Offres et s'en déclare satisfait.

4.00 SÛRETÉS**4.01 Garantie de soumission**

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte qu'aucune garantie de soumission n'est requise dans le cadre de l'Appel d'Offres.

4.02 Garantie d'exécution

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte qu'aucune garantie d'exécution n'est requise dans le cadre de l'Appel d'Offres.

5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des attestations réciproques indiquées aux parties 5.00 des Documents d'Appel d'Offres et s'en déclare satisfait.

6.00 ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des attestations de l'ORGANISME PUBLIC indiquées aux parties 6.00 des Documents d'Appel d'Offres et s'en déclare satisfait.

7.00 ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des attestations du SOUMISSIONNAIRE/PRESTATAIRE DE SERVICES indiquées aux parties 7.00 des Documents d'Appel d'Offres et déclare celles-ci exactes. Il produit en annexe des présentes, tel qu'exigé par les Documents d'Appel d'Offres, les documents suivants dont il atteste de l'exactitude, à savoir :

- a) le formulaire «Bordereau de Prix»;
- b) le formulaire «Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire» dûment rempli et signé;
- c) le formulaire «Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme» dûment rempli et signé;
- d) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
- e) le formulaire «Absence d'établissement au Québec» dûment rempli et signé, s'il n'a pas d'établissement au Québec;
- f) l'attestation ou le certificat de l'Office québécois de la langue française;
- g) le formulaire «Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une Soumission transmise sur support papier» dûment rempli et signé, si certains

documents de la Soumission ne sont pas des originaux;

h) le formulaire «Grille de conformité»;

i) le curriculum vitae de la ressource proposée.

8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des obligations réciproques indiquées aux Documents d'Appels d'Offres et s'en déclare satisfait en plus de s'engager à les respecter.

9.00 OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des obligations de l'ORGANISME PUBLIC indiquées aux Documents d'Appels d'Offres et s'en déclare satisfait.

10.00 OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des obligations du SOUMISSIONNAIRE/PRESTATAIRE DE SERVICES indiquées aux parties 10.00 des Documents d'Appels d'Offres qu'il s'engage à respecter.

11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des dispositions particulières indiquées aux Documents d'Appels d'Offres et s'en déclare satisfait en plus de s'engager à les respecter.

12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des dispositions générales indiquées aux Documents d'Appels d'Offres et s'en déclare satisfait en plus de s'engager à les respecter.

13.00 RETRAIT DE LA SOUMISSION

Le SOUMISSIONNAIRE reconnaît que sa Soumission constitue, à compter de l'ouverture des Soumissions, une offre irrévocable de contracter et qu'il ne peut plus retirer celle-ci. Si sa Soumission est acceptée et qu'il refuse d'honorer ses obligations en vertu du Contrat, l'ORGANISME PUBLIC peut lui réclamer des dommages-intérêts.

14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR

La Soumission entre en vigueur à compter de son dépôt au lieu ainsi qu'à la date indiqués dans les Documents d'Appel d'Offres.

15.00 DURÉE

La Soumission demeure en vigueur pour la période indiquée à la clause «Durée de validité»

prévue à la partie 1.00 du document Régie.

16.00**PORTÉE**

La Soumission constitue une acceptation formelle du Contrat par le SOUMISSIONNAIRE, étant entendu qu'une fois acceptée par l'ORGANISME PUBLIC, elle devient partie du Contrat auquel le SOUMISSIONNAIRE adhère, sans réserve, à toutes fins que de droit.

EN FOI DE QUOI, LE SOUMISSIONNAIRE, PAR L'ENTREMISE DE SON REPRÉSENTANT DÛMENT AUTORISÉ, A SIGNÉ CETTE SOUMISSION POUR FIN DE CONFORMITÉ DE CELLE-CI ET EN GUISE D'ADHÉSION AU CONTRAT, À, CE ...E JOUR DE 20... .

LE SOUMISSIONNAIRE

Par :

(Signature)

(Nom – caractères d'imprimerie)

(Fonction – caractères d'imprimerie)

IMPORTANT

L'absence de signature constitue un cas de non-conformité d'une Soumission.

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

(Voir document EXCEL joint à l'appel d'offres)
"Annexes 2.00 (Bordereau de prix) - Appel d'offres 2020-047.xls"

IMPORTANT

- *Le contenu de cette annexe se retrouve dans le fichier Excel, ou autre, nommé «Bordereau de Prix», joint avec la documentation d'appel d'offres.*
- *Vous devez compléter ce fichier électronique.*
- *Une fois complété, ce fichier électronique doit être imprimé et joint au Formulaire de Soumission, tel qu'indiqué dans le document d'appel d'offres.*

ANNEXE 7.00-A - ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Titre : Services professionnels d'un chargé de projets TI

Numéro : 2020-047

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

en présentant à l'ORGANISME PUBLIC la Soumission ci-jointe (ci-après appelée la « Soumission »),
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), chapitre C-34), notamment quant :
 - aux prix;

Services professionnels d'un chargé de projets TI
Formulaire de soumission

- 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, chapitre 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, chapitre 34);
 - aux articles 5, 6 et 7 de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (L.C. 1996, chapitre 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), chapitre 1, 5^e 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 46.2 3° de la *Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts* (RLRQ, chapitre I-13.2.2);
 - à l'article 515 4° de la *Loi sur les assureurs* (RLRQ, chapitre A-32.1);
 - aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ,

Services professionnels d'un chargé de projets TI
Formulaire de soumission

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* (RLRQ, chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la *Loi électorale* (RLRQ, 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 certains 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 certains 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 : lorsque 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 lorsque 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 l'ORGANISME PUBLIC 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.

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 l'ORGANISME PUBLIC.

Et j'ai signé :

Date

Signature

**ANNEXE 7.00-B - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME
EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES****Titre** : Services professionnels d'un chargé de projets TI**Numéro** : 2020-047

Je, soussigné(e), (nom de la personne autorisée par le soumissionnaire),
..... (titre),

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 (nom de l'organisme public),
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 :

- a) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- b) Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- c) 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;
- d) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - i) ☐ 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;
 - ii) ☐ 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** (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).
- e) 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 :

Signature

Date

La Loi, le Code et les avis émis par le Commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse :
www.commissairelobby.qc.ca

ANNEXE 7.00-C - ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

(Le soumissionnaire doit joindre ici son attestation)

ANNEXE 7.00-D - ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC**Titre** : Services professionnels d'un chargé de projets TI**Numéro** : 2020-047

Tout SOUMISSIONNAIRE ayant 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 transmettre à l'ORGANISME PUBLIC, avec sa Soumission, une attestation de Revenu Québec valide et n'ayant pas été délivrée après la date et l'heure limites de réception des Soumissions.

Tout SOUMISSIONNAIRE 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, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le présent formulaire et le joindre à sa Soumission.

Je, soussigné(e), (nom de la personne autorisée par le SOUMISSIONNAIRE), (titre), en présentant à l'ORGANISME PUBLIC la Soumission ci-jointe, atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes.

AU NOM DE : (nom du SOUMISSIONNAIRE)

Je déclare ce qui suit :

- a) le SOUMISSIONNAIRE n'a 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;
- b) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- c) je suis autorisé(e) par le SOUMISSIONNAIRE à signer cette déclaration et à présenter, en son nom, la Soumission;
- d) je reconnais que le SOUMISSIONNAIRE est inadmissible à présenter une Soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

Et j'ai signé :

Date

Signature

**ANNEXE 7.00-E - ATTESTATION OU CERTIFICAT DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA
LANGUE FRANÇAISE**

(Le soumissionnaire doit joindre ici son attestation ou certificat)

**ANNEXE 7.00-F - DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS
CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER**

PROJET - Titre : Services professionnels d'un chargé de projets TI
Numéro : 2020-047

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E),

NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR

NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES
LANCÉ PAR

CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF__ DOC__ XLS__ JPEG__ AUTRE(____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut__ autre (colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ,

SIGNATURE

DATE

ANNEXE 7.00-G - GRILLE DE CONFORMITÉ

(Voir document EXCEL joint à l'appel d'offres)
"Annexe 7.00-G (Conformité) - Appel d'offres 2020-047.xls"

ANNEXE 7.00-H - CURRICULUM VITAE

(Le soumissionnaire doit joindre ici une copie du curriculum vitae de la ressource proposée)

Annexe 2.00 - Bordereau de prix

Appel d'offres : 2020-047

Services professionnels d'un chargé de projets TI

Nom du soumissionnaire : _____

Description	Durée du mandat			Option de prolongation		
	Nombre heures initiales	Taux horaire	Total	Nombre heures en option	Taux horaire	Total
Services professionnels d'un chargé de projets TI	900		- \$	600		- \$

Total de la soumission _____ - \$

Les frais de déplacement, si applicables, doivent être facturés conformément aux dispositions prévues dans la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures est estimatif et ne sert que pour le calcul de la valeur de la soumission.
L'engagement de l'ORGANISME PUBLIC se limite au paiement des heures réellement travaillées.

Date : _____

Nom du signataire (caractères d'imprimerie) : _____

Signature de la personne autorisée : _____

La signature de la personne autorisée doit être apposée sur ce document pour satisfaire aux exigences de conformité.

Annexe 7.00-G - Grille de conformité

Appel d'offres : 2020-047

Services professionnels d'un chargé de projets TI

Nom du soumissionnaire : _____

	Critères	Conformité		Justification (joindre les documents pour justification)
		Oui	Non	
4.1	Détenir un baccalauréat en informatique ou tout autre diplôme dans le domaine jugé pertinent;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4.2	Détenir une formation académique ou certification professionnelle en gestion de projets;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4.3	Détenir une expérience minimale de trois (3) ans à titre de gestionnaire de projets informatiques dans un domaine jugé pertinent;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4.4	Avoir une connaissance des systèmes d'information et des technologies de l'information du réseau de la santé et services sociaux;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4.5	Détenir une expérience dans le milieu des services de santé et services sociaux.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	