

Direction de la gestion contractuelle

**MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE**

**APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

**SERVICES DE SPÉCIALISTES EN GESTION DE PROJETS ET CONSEILS POUR LA  
DIRECTION DES SYSTÈMES DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE**

700 001 429

**CAHIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES  
APPLICABLE AUX CONTRATS DE SERVICES COMPORTANT UNE DÉPENSE ÉGALE  
OU SUPÉRIEURE À 100 000 \$**

**PLUS BAS PRIX CONFORME**

**DATE DE PUBLICATION**

26 juin 2018

## **AVIS AU LECTEUR**

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent, soit le « Cahier des clauses administratives générales (CCAG) » applicables aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au prestataire de services adjudicataire.

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

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

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

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

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

Le Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale requiert les services d'un prestataire de services pour obtenir les services de spécialistes en architecture organique et en logiciel libre.

## **OBTENTION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

Les documents d'appel d'offres et les addenda, s'il y a lieu sont disponibles exclusivement au système électronique d'appel d'offres SE@O.

## **RÉCEPTION ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS**

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 heures, heure en vigueur localement, le 26 juillet 2018, à l'adresse suivante : Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale, 425, rue Jacques-Parizeau, RC-195, Québec (Québec) G1R 4Z1, à l'attention de Geneviève Lapointe.

## **PRESTATAIRE DE SERVICES ADMIS À PRÉSENTER UNE SOUMISSION**

Seuls sont admis à présenter une soumission les prestataires de services possédant les qualifications requises, ayant un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords applicables.

Le ministère ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

TABLE DES MATIÈRES

1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES ..... 5

1.1 AVERTISSEMENT ..... 5

1.2 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS ..... 5

1.3 ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE ..... 5

1.4 ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC ..... 5

1.5 DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL ..... 5

1.6 OFFRE, DON OU PAIEMENT ..... 6

1.7 DROIT DE RÉSERVE..... 6

1.8 CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ..... 6

1.9 APRÈS-MANDAT ..... 6

1.10 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS ..... 7

1.11 PÉRIODE DE QUESTIONS ..... 7

1.12 REPRÉSENTANT DU MINISTRE..... 7

1.13 LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS ..... 8

1.14 OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME ..... 8

1.15 QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES..... 9

2 DESCRIPTION DES BESOINS ..... 10

2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET ..... 10

2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER ..... 16

2.3 ENVERGURE DU PROJET – À TARIF ..... 20

2.4 EXIGENCES SPÉCIFIQUES..... 21

2.5 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT ..... 22

3 CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT ..... 29

3.1 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ..... 29

3.2 RÈGLES DE PRÉSENTATION..... 29

3.3 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME ..... 30

3.4 AUTORISATION DE CONTRACTER ..... 30

3.5 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE – ÉGALITÉ EN EMPLOI..... 31

3.6 SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ ..... 31

3.7 PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS..... 31

3.8 DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION..... 32

3.9 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES..... 32

3.10 CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES..... 33

3.11 PRIX ANORMALEMENT BAS ..... 33

3.12 CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS ..... 33

4 LES MODALITÉS D'ADJUDICATION ..... 34

4.1 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE..... 34

4.2 VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX ..... 34

4.3 DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES ..... 34

4.4 TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION ..... 35

5 CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES..... 36

5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES..... 36

5.2 CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ..... 36

5.3 DÉFINITIONS..... 36

5.4 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ..... 37

5.5 DROITS D'AUTEUR..... 37

5.6 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE ..... 37

5.7 INSPECTION ..... 39

5.8 REGISTRE ..... 39

5.9 CONFLIT D'INTÉRÊTS ..... 40

6 ÉVALUATION DE RENDEMENT ..... 41

6.1 OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT ..... 41

7 GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION..... 42

7.1 TABLE DES MATIÈRES..... 42

7.2 RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION..... 42

7.3 DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION..... 42

8 CONTRAT À ÊTRE SIGNÉ..... 44

ANNEXE DU CONTRAT..... 60

ANNEXE A– ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ ..... 60

ANNEXE DU CONTRAT..... 61

ANNEXE B – LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	61
ANNEXE DU CONTRAT.....	63
ANNEXE C– ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS .....	63
9 ANNEXES DE L’APPEL D’OFFRES .....	64
ANNEXE 1 – SOUMISSION.....	65
ANNEXE 2 – BORDEREAU DE PRIX.....	67
ANNEXE 3 – ABSENCE D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC .....	68
ANNEXE 4 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE.....	69
ANNEXE 5 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DU MINISTÈRE RELATIVEMENT À L’APPEL D’OFFRES .....	72
ANNEXE 6 – PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE ÉGALITÉ EN EMPLOI.....	74
ANNEXE 7– DEMANDE D’EXÉCUTION (DE) .....	79
ANNEXE 8 – FERMETURE DE LA DEMANDE D’EXÉCUTION (DE) .....	82
ANNEXE 9 – GRILLE D’ÉVALUATION DE RENDEMENT CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS EN TECHNOLOGIES DE L’INFORMATION .....	84
ANNEXE 10 – FICHE D’ÉVALUATION DE RENDEMENT CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS EN TECHNOLOGIES DE L’INFORMATION.....	85
ANNEXE 11 – RÈGLES DE COMPENSATION POUR LA SCOLARITÉ MANQUANTE.....	90
ANNEXE 12 – BIENS LIVRABLES .....	91
ANNEXE 13 – QUESTIONNAIRE À L’INTENTION DES CONTRACTANTS .....	93
ANNEXE 14– ÉTIQUETTE POUR L’ENVOI DE LA SOUMISSION .....	95

## 1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

Le ministre, de l'Emploi et de la Solidarité sociale, ci-après appelé le ministre, requiert des prestataires de services pour obtenir les services de spécialistes en gestion de projets et conseils, dans le cadre du mandat décrit ci-après.

### 1.1 AVERTISSEMENT

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

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

### 1.2 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : [www.rena.tresor.gouv.qc.ca](http://www.rena.tresor.gouv.qc.ca)

Pour tout renseignement complémentaire concernant le RENA, communiquer par téléphone au 1-855-883-RENA (7362) ou par courriel à l'adresse suivante : [rena@sct.gouv.qc.ca](mailto:rena@sct.gouv.qc.ca)

### 1.3 ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

### 1.4 ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

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

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

### 1.5 DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, le chargé de projet, le coordonnateur de projet et le personnel stratégique, identifié dans la soumission du prestataire de services aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir des heures et dates limites

fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation du ministre ou de son représentant désigné.

## 1.6 OFFRE, DON OU PAIEMENT

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

## 1.7 DROIT DE RÉSERVE

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

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

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

## 1.8 CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

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

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

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

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

## 1.9 APRÈS-MANDAT

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

- au cours des deux années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère;
- et
- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;
- ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h 00, **heure en vigueur localement**, le 26 juillet 2018, à l'attention de Geneviève Lapointe, à l'adresse suivante.

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
Direction de la gestion contractuelle (DGC)
425, rue Jacques-Parizeau, RC-195
Salle RC-195.16
Québec (Québec) G1R 4Z1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministère sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi inclusivement.

**Il est de la responsabilité du prestataire de services de s'assurer que sa soumission soit reçue à l'adresse ci-dessus avant 14 heures.**

Le prestataire de services doit utiliser le modèle d'étiquette présenté à l'annexe 14 pour l'envoi de sa soumission.

#### 1.11 PÉRIODE DE QUESTIONS

Le ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée, selon le cas, par un prestataire de services, si cette demande lui est transmise moins de 2 jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, soit le **24 juillet 2018 avant 14 h 00**, heure en vigueur localement.

#### 1.12 REPRÉSENTANT DU MINISTRE

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

Geneviève Lapointe
Direction de la gestion contractuelle (DGC)
Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
425, rue Jacques-Parizeau, RC-195
Québec (Québec) G1R 4Z1
Téléphone : 418 646-0425, poste 68644
Télécopieur : 418 643-5188
Courriel : <a href="mailto:sgc-aop@mtess.gouv.qc.ca">sgc-aop@mtess.gouv.qc.ca</a>

1.13 LIEU D’OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

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

Ministère du Travail, de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Direction de la gestion contractuelle (DGC)
425, rue Jacques-Parizeau, RC-195
Salle RC-195.14
Québec (Québec) G1R 4Z1

1.14 OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME

Le représentant du ministre divulgue publiquement en présence d’un témoin, à l’expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des soumissionnaires ayant présenté une soumission et le prix total respectif des soumissions.

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



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

**S'il vous plaît, si votre entreprise ne soumissionne pas, veuillez compléter et retourner ce questionnaire.** Avant de le transmettre, si vous considérez qu'une exigence vous empêche de soumissionner, vous êtes invité à communiquer avec le conseiller ci-dessous pour en discuter.

**QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_

Veuillez cocher une des cases suivantes :

- ☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
- ☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : \_\_\_\_\_
- ☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : \_\_\_\_\_
- ☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
- ☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
- ☐ Autres raisons : (expliquez) \_\_\_\_\_

Nom du représentant : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Signature : \_\_\_\_\_

**Adresse de retour**      Geneviève Lapointe  
Direction de la gestion contractuelle  
Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale  
425, rue Jacques-Parizeau, RC-195  
Québec (Québec) G1R 4Z1  
Télécopieur : 418 643-5188  
Courriel : [sgc-aop@mtess.gouv.qc.ca](mailto:sgc-aop@mtess.gouv.qc.ca)

**S'il vous plaît retourner ce formulaire au représentant du ministre.**

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

2 DESCRIPTION DES BESOINS

2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

Par le présent appel d’offres, la Direction des systèmes de l’emploi et de la solidarité sociale (DSESS) souhaite retenir les services de quatre prestataires pour obtenir les services de spécialistes en gestion de projets et conseils.

2.1.1 IDENTIFICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

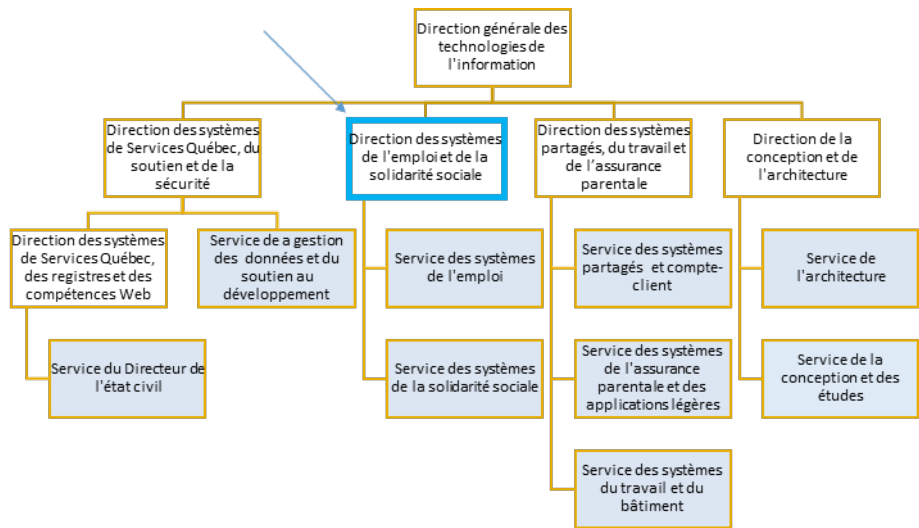
Le présent mandat se situe dans le domaine des technologies de l’information.

2.1.2 DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU DONNEUR D’OUVRAGE

Le Ministère est responsable de l’entretien, de l’évolution et du développement de tous ses systèmes informatiques, mais il confie au Centre des services partagés du Québec (CSPQ), le volet des infrastructures technologiques.

La Direction générale des technologies de l’information (DGTI) a pour mission d’optimiser l’utilisation des technologies de l’information (TI) du Ministère, notamment en :

- coordonnant les activités stratégiques en TI;
- assurant la planification des investissements ministériels en TI;
- soutenant et conseillant les utilisateurs des TI dans la définition de leurs besoins et dans la transposition de leurs projets d’affaires en solution TI par le développement, l’entretien et l’évolution des applications informatiques du Ministère;
- effectuant la supervision, le contrôle et la reddition de compte dans le cadre de l’organisation interne des TI et dans les ententes convenues avec le Centre des services partagés du Québec (CSPQ);
- assurant l’entretien et l’évolution de tous les systèmes informatique
- en collaborant aux projets ministériels.



2.1.3 STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L’UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

L’unité administrative responsable du présent appel d’offres est la Direction des systèmes de l’emploi et de la solidarité sociale (DSESS) de la Direction générale des technologies de l’information (DGTI).

Le mandat de la DSESS est d’assurer l’entretien et l’évolution des systèmes de mission de la ligne d’affaires d’Emploi-Québec dont celui de l’aide financière de dernier recours, des mesures et services aux individus et aux entreprises, de la

qualification professionnelle, d'Aide à la décision de ligne ainsi que les services grand public tels Information sur le marché du travail et Placement en ligne.

Elle est également responsable de l'Infocentre du Ministère ainsi que de l'entretien et l'évolution des systèmes de mission de la Commission des partenaires du marché du travail et de L'Office de la sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris.

La DSESS offre les services suivants :

1. Service-conseil

- Réalisation des propositions de solutions informatiques;
- Soutien de premier niveau auprès du pilotage opérationnel dans :
  - la résolution de problèmes et la définition de mesures administratives transitoires;
  - la mise en place de nouveaux paramètres de gestion des systèmes informatiques (ex. : tables de codes de paramètres);
  - le mécanisme des échanges électroniques avec les partenaires.
- Planification des enveloppes budgétaires associées aux applications informatiques;
- Amélioration des pratiques:
  - de gestion des livraisons de systèmes informatiques;
  - d'analyse des risques associés aux livraisons;
  - de développement et de réalisation technique.
- Participation aux mandats d'études.

2. Remise en service des applications et résolution d'anomalies dites urgentes

- Diagnostic de la situation et proposition de solutions;
- Contournement et déblocage des dossiers avec impacts;
- Demande de corrections des banques de données;
- Fusion de dossiers dans le système de gestion des individus;
- Exécution de réquisitions spéciales (reprise de travaux avec ajustements) selon l'échéancier des travaux;
- Correction technique avec un délai de prise en charge minimal de 24 heures;
- Suivi des problèmes technologiques (ex.: serveurs applicatifs) auprès des équipes du Centre de services partagés du Québec (CSPQ).

3. Réalisation de demandes de service

- Production de fichiers et de rapports;
- Demandes ad hoc;
- Demandes d'analyse d'information.

4. Réalisation de livraisons informatiques (entretien, évolution, projets)

- Planification et organisation des offres de livraisons informatiques;
- Réalisation des modifications aux applications et essais techniques;
- Soutien aux essais d'acceptation;
- Planification et vérification de la mise en place avec les intervenants concernés;
- Soutien post livraison;
- Reddition de compte et rapport d'avancement selon les attentes ministérielles et gouvernementales.

5. Service de deuxième niveau aux mandats d'infrastructures technologiques

- Intégration des modifications technologiques;

- Réalisation des essais des applications lors des rehaussements technologiques et des changements aux modules communs aux applications;
- Soutien aux essais de relève de la plateforme centrale (PFC);
- Expérimentation des nouveaux outils et logiciels.

#### 6. Service de garde et de veille des systèmes informatiques opérationnels

- Garde durant les heures normales de travail (traitements interactifs);
- Garde hors des heures normales de travail (traitements en lot);
- Garde spéciale sur demande;
- Garde lors d'implantation des livraisons.

Dans le cadre du présent mandat, la DSESS sera responsable :

- d'établir les objectifs et fournir les orientations;
- de préparer et soumettre les demandes d'exécution à taux horaire au prestataire de services;
- accueillir les ressources du prestataire de services (procédures, processus, normes et standards, contacts, etc.);
- de conseiller et d'assister le prestataire de services dans la réalisation des activités et des travaux;
- de rendre disponibles la documentation, les services technologiques et les accès requis aux travaux du prestataire;
- de rendre disponibles les machines virtuelles lorsque cela est nécessaire;
- de réviser et approuver les biens livrables;
- de suivre l'avancement des mandats;
- de participer à la résolution des points en suspens et des points de suivis;
- de participer aux différents comités, si requis;
- de réaliser le suivi du contrat;
- de réaliser le suivi du budget autorisé.

#### 2.1.4 OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN ŒUVRE

Les objectifs de la DSESS consistent à mettre en place au moment opportun toutes les modifications ou ajouts requis aux applications et aux projets ministériels. Elle vise également à optimiser ses façons de faire et ses outils de gestion. Le tout doit se faire à l'intérieur des budgets fixés ou avec un minimum d'écart après la mise en production et en respectant les besoins des clients.

Pour la réalisation de ce mandat, les prestataires pourraient être amenés à travailler avec un autre prestataire de services pour collaborer à des travaux de réalisation effectués par cet autre prestataire. De plus, ils devront travailler en équipes mixtes composées à la fois de ressources internes et externes.

La réalisation de ce mandat est cruciale pour le succès des opérations du Ministère. Afin d'assurer ce succès, le prestataire devra tenir compte de plusieurs enjeux.

##### 1. L'impact sur la clientèle

Le prestataire de services devra être très vigilant afin de ne pas compromettre la continuité et la qualité des services à la clientèle du Ministère. À titre d'exemple, il n'acceptera pas une solution qui pourrait occasionner des retards ou des erreurs dans la production de chèques pour sa clientèle.

##### 2. Les échanges avec des partenaires externes

Certains projets exigent des échanges avec des partenaires externes. Le prestataire de services doit être en mesure de déterminer rapidement leurs besoins afin de répondre à leurs exigences.

### 3. L'implication de la direction

Le prestataire de services doit s'attendre à des demandes de toutes les directions générales concernées du Ministère. Il devra donc mettre à profit son expérience de gestion de projets de grande envergure pour transiger avec les différentes directions impliquées.

Il devra également favoriser les solutions répondant aux préoccupations des différentes directions tout en respectant l'architecture des systèmes. Pour atteindre les objectifs et surmonter les contraintes présentes dans les différents projets à réaliser, le prestataire de services devra faire preuve d'un grand sens de l'organisation.

### 4. La complexité du cadre opérationnel

Les opérations du Ministère sont supportées par un réseau de services décentralisés sur tout le territoire du Québec. Tout en opérant à l'intérieur d'un cadre opérationnel bien défini, les opérations des centres locaux d'emploi (CLE) et de Services Québec sont influencées par le profil de leur clientèle, leur région : urbaine ou rurale, leur nombre d'employés et d'agents et le nombre de dossiers sous leur responsabilité. Les besoins opérationnels de ces utilisateurs peuvent donc varier sensiblement en fonction de leur réalité.

L'évolution du réseau de services du Ministère doit être prise en compte dans l'élaboration des architectures des systèmes.

### 5. Les mandats à caractère horizontal

Ces mandats s'intègrent à un ensemble d'autres mandats afin de constituer un résultat global. En conséquence, le prestataire de services devra travailler en étroite collaboration à la réalisation de mandats communs.

### 6. Le maintien de la continuité des services

Durant toute la durée du mandat, il y aura cohabitation entre les systèmes opérationnels et les systèmes en évolution et en développement. Le prestataire de services devra donc être très vigilant afin de ne pas affecter le cadre opérationnel et la continuité des services.

## 2.1.5 CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le Centre de services partagés du Québec (CSPQ) est responsable de l'architecture technologique du Ministère.

## 2.1.6 STRUCTURE DE RÉALISATION

Le prestataire de services doit nommer un mandataire qui le représentera auprès du directeur de la DSESS.

Les coûts pour les services du mandataire doivent être inclus dans les montants soumis au bordereau de prix.

Les différents mandats confiés au prestataire de services seront supervisés par les ressources internes du ministère. L'équipe du prestataire de services devra travailler en étroite collaboration avec les ressources du Ministère.

Le tableau suivant résume les responsabilités des différents intervenants internes:

Intervenants	Responsabilités
Directeur DSESS	<p>Il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assumer la direction des travaux avec l'appui des chefs de service;</li> <li>• approuver, sur la recommandation des chefs de service, le cadre des projets en termes d'organisation, d'échéance, de ressources, de budget ainsi que les orientations et les choix stratégiques;</li> <li>• approuver la facturation sur la recommandation de son chef de service.</li> </ul>
Chef de service du MTESS	<p>Il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger les demandes d'exécution en utilisant le formulaire DE (annexe 7);</li> <li>• Autoriser la fermeture des demandes d'exécution en utilisant le formulaire de fermeture de la demande d'exécution (annexe 8)</li> <li>• gérer le contrat avec le mandataire du prestataire de services;</li> <li>• régler les points en suspens;</li> <li>• approuver les biens livrables de gestion;</li> <li>• recommander le paiement de la facture.</li> </ul>

Intervenants	Responsabilités
Chargé de projets et Chef de division du MTESS	<p>Le chef de division ou le chargé de projet du MTESS assure la gestion des travaux réalisés par l'équipe de réalisation du Ministère et par l'équipe de réalisation du prestataire de services.</p> <p>Plus spécifiquement:</p> <p><u>lors de la réalisation, il :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonne les efforts de son équipe pendant les travaux d'analyse, de programmation, d'essais informatiques et d'implantation;</li> <li>• s'assure de la participation de son équipe aux différents ateliers de travail organisés dans le cadre de la livraison;</li> <li>• s'assure de la participation des collaborateurs informatiques impliqués;</li> <li>• s'assure du bon déroulement des étapes du plan d'assurance qualité des biens livrables;</li> <li>• s'assure de recevoir l'acceptation de l'implantation de la livraison suite aux essais d'acceptation;</li> <li>• informe le chargé de livraisons pilotage de tous les problèmes qui pourraient survenir de façon à pouvoir réagir rapidement pour les régler;</li> <li>• s'assure de fournir l'expertise fonctionnelle et technique requise par les travaux de la livraison.</li> </ul> <p><u>lors du suivi, il :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suit de près l'avancement des travaux en : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ participant aux réunions du comité de gestion des livraisons et de la table de coordination;</li> <li>▪ rédigeant le rapport d'état.</li> </ul> </li> <li>• identifie les écarts de façon à appliquer les mesures de corrections qui s'imposent, le cas échéant;</li> <li>• communique le rapport d'avancement de la livraison au mandataire et aux membres de son équipe.</li> </ul> <p><u>lors de la clôture, il:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• participe, de concert avec les unités administratives impliquées à une évaluation a posteriori (bilan post implantation) de la livraison;</li> <li>• rédige le bilan.</li> </ul>
Chef de projets du MTESS	<p>Le chef de projets du MTESS intervient lors de projets ministériels qui sont généralement de plus grande envergure et plus complexe. Il effectue alors les mêmes tâches que le chef de division décrites ci-dessus, mais doit en plus répondre aux exigences du cadre méthodologique de gestion de projet et à la structure de gouvernance du portefeuille ministériel de projets. Il doit notamment se référer au Manuel Organisationnel de projet et à l'ensemble des documents de gestion de projet (charte de projet, registre des risques, registre des points de suivi, registre des demandes de changements, etc.). Le chef de projet doit préparer des rapports d'avancement pour les comités de surveillance et de maîtrise et les comités directeurs.</p>

Intervenants	Responsabilités
Équipe de réalisation du MTESS dans le cadre d'une livraison informatique en évolution ou dans le cadre d'un projet ministériel	<p>Cette équipe, sous la responsabilité du chargé de livraisons informatiques, du chargé de projets ou du Scrum Master, réalise les différents travaux contenus dans une livraison informatique.</p> <p>Plus spécifiquement, cette équipe,</p> <p><u>lors de la réalisation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• obtient, de la part des pilotes responsables des systèmes, des éclaircissements sur les besoins d'affaires quant aux demandes en cours de traitement;</li><li>• rédige les dossiers fonctionnels;</li><li>• réalise les travaux de programmation;</li><li>• élabore les domaines d'essais de niveau fonctionnel;</li><li>• élabore la stratégie des autres niveaux d'essais;</li><li>• réalise, selon le cas, les essais de niveau unitaires, fonctionnels, intégrés, intégrés de nature technologique, de non-régression, de volume et de performance;</li><li>• soutien l'équipe des pilotes responsables des systèmes lors des essais d'acceptation;</li><li>• rédige la documentation opérationnelle;</li><li>• prépare l'implantation de la livraison informatique en fournissant au chargé de livraisons informatiques les informations requises;</li><li>• informe le chargé de livraisons informatiques de tous les problèmes qui pourraient survenir.</li></ul> <p><u>lors du suivi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• soutien le chargé de livraisons informatiques ou le chargé de projets ou en lui fournissant les informations requises;</li></ul> <p><u>lors de la clôture:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• soutien le chargé de livraisons informatiques ou le chargé de projets en participant à une évaluation a posteriori (bilan post-implantation) de la livraison informatique.</li></ul>

2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

La liste des activités et les biens livrables sont fournis à titre indicatif. Ainsi, des activités ou biens livrables pourraient être ajoutés en cours de mandat pour répondre aux besoins du Ministère. La liste des activités spécifiques à un mandat sera jointe à la demande d'exécution.

*Profil 1 : Chargé de projets*

Ce type de travail consiste à effectuer les activités relatives à la mise en œuvre d'une partie d'un projet désigné comme lot en respectant les orientations ministérielles. Le chargé de projets doit se référer au cadre méthodologique en vigueur au Ministère et utiliser les outils du portefeuille de projets.

Ce rôle implique les travaux de mise à jour des différents registres de gestion de projet et la production des rapports inhérents, notamment avec le logiciel Microsoft Project and Portfolio Management (MS-PPM).



#### Activités à réaliser :

- planifier des rencontres afin de déterminer l'envergure des travaux à réaliser, le profil des ressources requises et les biens livrables à produire, en collaboration avec le directeur de projet;
- réaliser la planification détaillée des travaux;
- planifier et animer des rencontres hebdomadaires avec l'équipe de réalisation afin de s'assurer que les objectifs seront atteints;
- contribuer à l'élaboration d'un manuel d'organisation de projet qui tient compte de tous les liens inter projets et des intervenants;
- assurer l'arrimage des livraisons du projet;
- préparer un tableau de bord avec des indicateurs;
- guider, orienter et proposer des approches novatrices pour la gestion et la réalisation du projet, lesquelles approches sont documentées et approuvées par les autorités du ministère;
- documenter et suivre les points de décision et les demandes de changement;
- faire valider et approuver les biens livrables par le directeur de projet;
- participer à divers comités, à titre de conseiller expert en gestion de projet, afin que les participants adoptent les orientations proposées;
- produire des documents pour les autorités du Ministère ainsi que pour les partenaires ministériels.

#### Biens livrables à produire :

- ordre du jour et compte rendu des comités et des rencontres sous sa responsabilité;
- plan détaillé des biens livrables à produire incluant les échéances, les coûts et les ressources nécessaires;
- présentation PowerPoint lors de sa participation à divers comités;
- rapport de suivi de projet dicté par le cadre de gestion de la conception des solutions d'affaires, applicatives et technologiques;
- contribution à la programmation annuelle de l'utilisation prévue des sommes que le Ministère consacrera aux ressources informationnelles et technologiques pour une année en cours;
- proposition d'approche de développement novatrice et respectant la nature des projets du Ministère;
- bilans et états de situation exigés par la reddition de comptes gouvernementale en ressources informationnelles;
- bilan de fin de projet incluant observations, pistes de solution, leçons apprises et recommandations.

#### ***Profil 2 : Scrum Master***

Ce type de travail consiste à aider l'équipe de réalisation d'une partie ou d'un lot d'un projet informatique à avancer de manière autonome selon l'application du cadre méthodologique « Scrum ». Le Scrum Master doit s'assurer de l'implication de chaque membre et il doit les aider à franchir les différents obstacles qu'ils pourraient rencontrer. Il aide son équipe dans la recherche et l'identification de solutions.

Ce rôle implique une fonction de coach Agile pour les ressources internes de la direction. L'utilisation de la méthodologie Scrum est en devenir à la DSESS. Les ressources ont beaucoup d'expertise avec la méthodologie en cascade mais très peu avec les méthodologies « Agiles ».

#### Activités à réaliser (Scrum Master):

- planifier des rencontres afin de déterminer l'envergure des travaux à réaliser, le profil des ressources requises et les biens livrables à produire, en collaboration avec le directeur de projet;
- planifier et animer les mêlées quotidiennes (en mode Agile Scrum);
- contribuer à l'élaboration d'un manuel d'organisation de projet qui tient compte de tous les liens inter projets et des intervenants;
- assurer le respect des enjeux stratégiques du projet;
- assurer l'arrimage des livraisons du projet;
- préparer un tableau de bord avec des indicateurs;
- guider, orienter et proposer des approches novatrices pour la gestion et la réalisation du projet en mode Agile, lesquelles doivent être documentées et approuvées par la DSESS;
- documenter et suivre les points de décision et les demandes de changement;
- faire valider et approuver les biens livrables par le directeur de projet;
- participer à divers comités, à titre de conseiller expert en gestion de projet, afin que les participants adoptent les orientations proposées;
- produire des documents pour les autorités du Ministère ainsi que pour les partenaires ministériels.

#### Activités à réaliser (accompagnateur):

- aider l'équipe de développement dans l'application des pratiques Agile Scrum ;
- agir en tant que coach et mentor auprès des équipes Agiles;
- travailler avec les chargés de projet interne de la DSESS pour améliorer l'utilisation de Scrum ou autres pratiques Agiles à la DSESS.

#### Biens livrables à produire :

- ordre du jour et compte rendu des comités et des rencontres sous sa responsabilité;
- plan détaillé des biens livrables à produire incluant les échéances, les coûts et les ressources nécessaires;
- présentation PowerPoint lors de sa participation à divers comités;
- rapport de suivi de projet dicté par le cadre de gestion de la conception des solutions d'affaires, applicatives et technologiques;
- programmation annuelle de l'utilisation prévue des sommes que le Ministère consacrera aux ressources informationnelles et technologiques pour une année en cours;
- documents de l'approche Agile : Carnet de produit, rétrospective d'itération, métrique de mesure de la vélocité d'équipe et analyse des risques;
- bilans et états de situation exigés par la reddition de comptes gouvernementale en ressources informationnelles;
- bilan de fin de projet incluant observations, pistes de solution, leçons apprises et recommandations.

#### ***Profil 3 : Conseiller senior en entretien et évolution de systèmes informatiques***

Ce type de travail consiste à conseiller les gestionnaires et chargés de projets de la DSESS dans l'application des processus de gestion et d'analyse des risques d'une livraison de système informatique. Il vise à étudier et évaluer le fonctionnement d'une unité de travail en analysant et en proposant des améliorations. De plus, il doit proposer des solutions (incluant l'estimation des coûts et l'évaluation des impacts organisationnels) visant à en optimiser l'efficacité et l'efficience.

Activités à réaliser :

- recueillir, analyser les besoins d'amélioration et proposer des avenues de solutions;
- participer aux projets d'amélioration et de développement, en analysant et documentant les nouveaux processus ou changements;
- proposer des processus, des procédures et des méthodes de travail améliorés;
- analyser et décrire les impacts d'un changement sur les processus d'affaires;
- planifier et contribuer à la mise en place d'une nouvelle organisation du travail;
- soutenir l'exercice d'analyse des risques avec une grille et proposer des mesures de mitigation;
- contribuer à réviser des cadres de gestion;
- réaliser diverses études, sur demande.

Biens livrables à produire :

- processus;
- procédures;
- recommandations d'outils ou de méthodologie;
- plans de transition et de changement;
- descriptions d'emplois;
- documents concernant l'organisation du travail de la DSESS;
- diverses études d'améliorations ou d'impacts;
- analyses d'impacts d'un changement;
- rapports d'évaluation des risques;
- politiques et cadres de gestion.

## 2.2.2 ACTIVITÉS DE GESTION DU MANDATAIRE

La section 2.2.1 décrit les travaux pour lesquels le prestataire sera rémunéré.

Il importe de rappeler aux soumissionnaires que les coûts des activités de gestion du mandataire (activités préalables au démarrage de mandats ou reliées à sa gestion, c'est-à-dire son évaluation, sa planification et son suivi doivent être inclus dans les montants soumis au bordereau de prix.

Plus précisément, sans s'y limiter, les **activités de gestion du mandataire** du prestataire de services sont les suivantes :

- évaluer les demandes d'exécution;
- proposer comment le prestataire entend répondre à la demande;
- participer, lorsque requis, aux rencontres de suivi;
- participer, lorsque requis, aux comités d'implantation d'une livraison ou d'un projet;
- tenir à jour un registre complet des demandes et des travaux d'entretien et d'évolution qui lui ont été confiés;
- s'assurer du respect des normes du Ministère en matière de biens livrables;
- distribuer les biens livrables réalisés pour validation et tenir à jour un registre de suivi;
- remettre mensuellement une copie de ce registre au chef de service;
- être disponible tout au long du mandat;
- produire des rapports de gestion mensuels (incluant le pourcentage d'avancement des travaux reliés à chaque demande, le carnet des ressources);
- voir à ce que ses ressources collaborent au maximum avec:
  - l'équipe d'exploitation en ce qui concerne le maintien de la performance ou la mise en production;
  - l'équipe de pilotage afin d'assurer le soutien aux utilisateurs dans leurs activités durant toute la durée du projet;

- les autres ressources (internes ou externes) relativement au transfert des connaissances requises pour assurer l'entretien adéquat du système.

### 2.2.3 NORMES, RÈGLES, MODÈLES GOUVERNEMENTAUX ET MINISTÉRIELS

Le prestataire de services devra effectuer ses travaux en utilisant les normes, modèles, règles et composants communs du Ministère.

De plus, le prestataire de services doit s'assurer de respecter et d'appliquer les normes gouvernementales approuvées dans les domaines des technologies et de l'information, conformément aux critères établis par le Secrétariat du Conseil du trésor.

Peu importe les corrections ou modifications apportées aux systèmes, elles doivent toujours respecter les normes d'assurance qualité des interventions du Ministère. La production de biens livrables doit aussi respecter ces normes, soit :

- le respect des niveaux de service négociés entre le Ministère et les clients (ex. : performance, fiabilité, sécurité, confidentialité, interfaces et stabilité de l'application);
- le respect des modalités d'intervention définies dans les différents environnements;
- la réalisation des travaux en respectant les règles fonctionnelles et organiques;
- le maintien de la documentation à jour selon les normes en vigueur;
- le maintien de la cohérence entre les composants de l'application ainsi qu'avec les autres applications de la DGTI;
- le maintien de l'intégrité des données;
- le maintien de la sécurité d'accès aux données et aux traitements.

Il est à noter que dans le cadre de certains travaux, l'approche Agile pourrait être utilisée.

### 2.2.4 TRANSFERT D'EXPERTISE

#### **Ressources internes du Ministère**

Le prestataire de services doit transférer son expertise à toutes les ressources concernées du Ministère.

Il doit décrire la démarche de transfert de connaissances vers les ressources internes.

Le suivi des activités de cette démarche doit être inclus dans les rapports d'avancement du prestataire de services.

#### **Nouveau prestataire de services**

À la fin de son contrat, le prestataire de services doit transférer son expertise aux ressources du nouveau prestataire de services.

Le Ministère paie pour les coûts de ce transfert d'expertise, dont la durée évaluée est de cinq (5) à dix (10) jours ouvrables, et ce, au taux horaire des personnes qui effectueront le transfert d'expertise.

## 2.3 ENVERGURE DU PROJET – À TARIF

Le tableau ci-dessous présente une estimation du nombre d'heures de travail à réaliser en mode tarifaire pour chacun des profils.

SPÉCIALISTES EN MODE TARIFAIRE	
Type de ressource	Nb d'heures
Chargé de projets	4 200
Scum Master	2 800
Conseiller senior en entretien et évolution de systèmes informatiques	1 400
Total	8 400

Le nombre d’heures estimés ne constituent nullement une forme d’engagement de la part du Ministère. La charge de travail du prestataire de services ne sera pas linéaire et elle variera selon les besoins du Ministère.

Les taux soumis au bordereau de prix (annexe 2) seront les mêmes pour toute la durée du mandat. De plus, ces taux incluent le coût de la main-d’œuvre et de l’équipement nécessaire à l’exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d’administration, 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. Cependant, ces taux n’incluent aucune taxe.

Les quantités estimées ne servent qu’au calcul du prix ajusté le plus bas et ne constituent nullement une forme d’engagement de la part du ministre.

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

- la date d’échéance : date de fin du contrat;
- l’atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

2.4 EXIGENCES SPÉCIFIQUES

Le « Ministre » recherche quatre prestataires de services qui seront en mesure de fournir des ressources répondant à l’ensemble des expertises nécessaires pour assurer le bon déroulement des travaux et répondre adéquatement à ses besoins.

**Information relative à l’environnement organisationnel de nature comparable au Ministère du Travail, de l’Emploi et de la Solidarité sociale.**

Lorsqu’il est question d’organismes ayant un environnement organisationnel de nature comparable au ministère du Travail, de l’Emploi et de la Solidarité sociale (MTESS), la similarité sera vérifiée en fonction du nombre d’interlocuteurs (clients), d’envergure des projets réalisés et d’envergure organisationnelle (paliers multiples, plusieurs unités administratives, plus de 1 000 employés).

**Pour répondre aux besoins du présent appel d’offres, les ressources proposées par le prestataire de services devront répondre aux critères suivants :**

Les règles de compensation pour la scolarité manquante sont présentées à l’annexe 11.

*Profil 1 : Chargé de projets*

- détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires ou en informatique ou dans une discipline connexe reconnue par le ministère de l’Éducation, de l’Enseignement supérieur et de la Recherche. L’équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée;
- posséder un minimum de dix (10) années d’expérience en technologies de l’information dont cinq (5) années en gestion de projets en TI dans des environnements informatiques similaires et de taille comparable à ceux du MTESS

- détenir de l'expérience en tant que chargé de projets sur deux (2) projets d'au moins 2 000 jours/personne dans des environnements informatiques similaires et de taille comparable à ceux du MTESS;
- détenir des expériences pratiques avec les outils :
  - EPM ou PPM;
  - MS Project;
  - Excel.
- détenir les aptitudes et les habiletés de communications (orale et écrite) afin de pouvoir, en tout temps, présenter et discuter du mandat devant les autorités du Ministère. Dans le curriculum vitae, préciser au moins un (1) mandat démontrant cette exigence;
- détenir de l'expérience en tant que Scrum Master sur des projets d'envergures serait un atout ;
- détenir la certification Project Management Professional (PMP) serait un atout.

### ***Profil 2 : Scrum Master***

- détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires ou en informatique ou dans une discipline connexe reconnue par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée;
- posséder un minimum de huit (8) années d'expérience en technologies de l'information dont trois (3) années en gestion de projets utilisant l'approche Agile en TI dans des environnements informatiques comparables à ceux du MTESS ;
- détenir de l'expérience en tant que Scrum Master sur deux (2) projets d'au moins 1 000 jours/personne dans des environnements informatiques similaires et de taille comparable à ceux du MTESS;
- détenir les aptitudes et les habiletés de communications (orale et écrite) afin de pouvoir, en tout temps, présenter et discuter du mandat devant les autorités du Ministère. Dans le curriculum vitae, préciser au moins un (1) mandat démontrant cette exigence;
- détenir des expériences pratiques avec les outils :
  - EPM;
  - MS Project;
  - Excel.

### ***Profil 3 : Conseiller senior en entretien et évolution de systèmes informatiques***

- posséder un minimum de dix (10) années d'expérience dans le domaine des technologies de l'information dont cinq (5) années à titre de conseiller en entretien et évolution de systèmes informatiques dans des organisations gouvernementales;
- détenir de l'expérience en tant que conseiller en entretien et évolution de systèmes informatiques dans deux (2) mandats dans des environnements similaires et de taille comparable à ceux du MTESS;
- avoir révisé ou rédigé un cadre ou une politique de gestion;
- avoir rédigé des dossiers d'analyse des processus et avoir effectué un mandat d'optimisation des processus dans des environnements similaires et de taille comparable à ceux du MTESS. Dans le curriculum vitae, préciser un mandat démontrant chacune de ces exigences;
- avoir rédigé des analyses de risques.

## **2.5 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT**

### **2.5.1 EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT**

#### **Horaire**

Pendant la durée totale du contrat, la DSESS doit pouvoir joindre le prestataire de services aux heures normales de bureau soit, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.

Le prestataire de services doit s'assurer que les ressources assignées aux travaux à réaliser soient présentes les jours ouvrables. Ils devront travailler ces jours entre 7 h 30 et 18 h, du lundi au vendredi, pour un total de trente-cinq (35) heures par semaine.

Avec l'autorisation préalable de la DSESS, des travaux pourront être effectués en dehors des heures normales de bureau et des jours ouvrables si la nature des travaux à réaliser (mises en production, changements technologiques, correction de problèmes, autres) l'exige.

Le prestataire de services doit prévoir des périodes de disponibilité de ses ressources en dehors des heures normales de bureau et des jours ouvrables. Lors de ces périodes, le prestataire de services devra fournir des ressources sur demande. Pour chaque tranche de huit (8) heures de disponibilité, le prestataire sera rémunéré selon un montant correspondant à une heure du taux horaire prévu pour le profil de la ressource concernée. Tous les travaux réalisés par une ressource pendant la période de disponibilité annuleront cette compensation. En fait, le prestataire de services sera alors rémunéré pour les heures réellement travaillées de la ressource et au taux horaire prévu pour elle.

Tous les taux horaires doivent s'appliquer en tout temps, c'est-à-dire 24 heures par jours, sept jours sur sept.

### **Lieu de réalisation du mandat**

Les ressources du prestataire de services devront effectuer les travaux demandés dans les locaux du Ministère à Québec au 425 Jacques-Parizeau.

### **Langue de travail**

Toutes communications tant à l'oral qu'à l'écrit entre le personnel du prestataire et celui du Ministère devront s'effectuer uniquement en français.

### **Formation**

Tous les frais de formation des ressources du prestataire, incluant le temps passé en formation, sont à la charge du prestataire de services, et ce, même si les besoins découlent de changements au niveau du contexte technologique.

### **Frais de déplacement, de séjour et de stationnement**

Tous les frais de séjour, de stationnement et de déplacement des ressources du prestataire de services entre les différents locaux du Ministère au Québec sont aux frais du prestataire de services. Généralement, les services seront rendus dans la région de Québec. Ils doivent donc être inclus dans sa soumission.

### **Évaluation de la prestation**

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

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus présentés à l'annexe 10. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur est présentée à l'annexe 9.

## 2.5.2 MODALITÉS DE PAIEMENT

### **Paiement**

Le prestataire devra facturer la DSESS mensuellement. Il devra transmettre ses factures avant le 10<sup>e</sup> jour ouvrable du mois subséquent, pour les heures travaillées au cours du mois selon les taux horaires soumis au bordereau de prix.

Il est de la responsabilité du prestataire de respecter le nombre d'heures spécifié aux DE. Toute heure supplémentaire ne pourra être compensée d'une manière ou d'une autre et sera à la charge du prestataire.

### **Facturation**

Le prestataire de services et le Ministère s'entendront au début du mandat quant au contenu des factures. Celles-ci devront présenter clairement les services rendus et le code d'imputation budgétaire associé aux DE. Une codification unique est attribuée aux projets et livraisons. Ainsi, le temps des ressources doit être facturé en respectant cette codification. Par exemple, un chargé de projet pourrait travailler sur deux projets ayant une codification distincte, cette information sera présentée dans la DE. Lorsqu'il produira sa facture, le fournisseur devra indiquer les heures effectuées dans chaque code de projet.

Le prestataire de services devra expédier ses factures à l'attention du directeur de la DSESS à l'adresse suivante :

Direction des systèmes de l'emploi et de la solidarité sociale  
Ministère du Travail, de l'Emploi et la Solidarité sociale  
425, rue Jacques-Parizeau, 3<sup>e</sup> étage  
Québec, (Québec) G1R 4Z1

## 2.5.3 TRAITEMENT DES DEMANDES D'EXÉCUTION

### **Évaluation des demandes d'exécution**

Le Ministère fera appel aux services des prestataires qualifiés par le biais de demandes d'exécution (notamment description du besoin et des particularités, expertises requises et échéancier). Chaque demande d'exécution sera acheminée au prestataire de services ayant obtenu le premier rang, et ce, au fur et à mesure de l'émergence d'un besoin jugé prioritaire. La description intègre, entre autres, le type de profil requis, le contexte d'intervention, les activités attendues, les biens livrables à produire et l'échéancier visé. Ce formulaire a pour but de confirmer la nature et la portée de l'intervention et d'officialiser l'entente entre le ministre et le prestataire de services. Le formulaire devra être signé par les deux parties avant le début de l'intervention.

Pour répondre à la demande d'exécution de la DSESS, le prestataire de services doit présenter une proposition dans un délai ne dépassant pas cinq (5) jours ouvrables. Le formulaire de demande d'exécution complété doit être accompagné du CV de chaque ressource proposée.


En cas de défaut, la demande sera adressée au prochain soumissionnaire. À son tour, le prestataire ayant obtenu le 2<sup>e</sup> rang aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter une proposition. En cas de défaut, la demande sera adressée au prestataire ayant obtenu le 3<sup>e</sup> rang aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter une proposition et ultimement au quatrième soumissionnaire aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter une proposition. À la suite de son approbation par la DSESS, la demande d'exécution devra débiter selon l'échéancier convenu dans la demande.

Les ressources proposées doivent être en mesure de répondre aux types d'activités à réaliser et rencontrer les exigences minimales de leur profil.



L'analyse des offres soumises par les prestataires respectera leur rang pour l'appel d'offres. Lorsque la demande d'exécution est acceptée par le Ministère, le prestataire sera invité par celui-ci à y apposer sa signature. La demande d'exécution, signée par le prestataire de services et le Ministère, deviendra alors un mandat d'exécution en bonne et due forme.

Lorsqu'un prestataire de services ne peut répondre à une demande d'exécution, il devra en aviser par écrit le Ministère, et ce, dans le délai prescrit. Toute réponse au-delà du délai prescrit est jugée irrecevable et le prestataire de services est qualifié comme ne pouvant répondre à la demande. Cette situation est considérée comme un refus.




**Pénalité**

Dans le cas où après trois (3) refus consécutifs, le prestataire de services n'est pas en mesure de répondre à une demande d'exécution et de présenter le curriculum vitae de la ou des ressources requises, en plus de passer au prestataire de services suivant sur la liste, une pénalité de trois mille dollars (3 000 \$) sera appliquée, laquelle somme pourra être déduite par le ministre des sommes dues au prestataire de services.

**Exécution des travaux**

Après acceptation de la proposition par la DSESS, les travaux décrits à la DE devront débuter dans le délai convenu avec la DSESS, délai ne dépassant pas dix (10) jours ouvrables.

Le formulaire DE signé par les deux parties avant le début du projet constitue une entente.



**Pénalité**

Pour le prestataire ne pouvant débuter les travaux prévus à la date fixée sur la demande d'exécution, le Ministère appliquera une pénalité de 500 \$ par jour jusqu'à un montant maximal de 10 % de la valeur de la demande d'exécution, et ce, jusqu'au démarrage des travaux, laquelle somme pourra être déduite par le ministre des sommes dues au prestataire de services.

**2.5.4 MODALITÉ DE SUIVI DES DEMANDES D'EXÉCUTION**

Le responsable désigné du Ministère effectuera un contrôle périodique d'avancement des travaux en collaboration avec le mandataire.

Ce contrôle permet entre autres :

- de suivre de près les principaux travaux en cours afin d'assurer une coordination avec les mandats réalisés par des ressources internes;
- de s'assurer du respect des échéanciers et des budgets;
- de s'assurer de la conformité des travaux complétés par rapport aux résultats attendus;
- d'identifier les nouveaux points de décision ainsi que ceux en attente de réponse ayant un impact important sur les travaux en cours;
- de déterminer les activités importantes ou les priorités de la prochaine période;
- le prestataire aura l'obligation de produire un rapport d'avancement mensuel de son mandat.

**2.5.5 SUIVI QUANT AUX TRAVAUX EFFECTUÉS**

Hebdomadairement, les ressources du prestataire de services devront saisir à l'aide d'un outil du Ministère, les heures qu'ils ont travaillées selon les travaux réalisés.

2.5.6 PROCESSUS D’APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX EXÉCUTÉS

Tous les biens livrables doivent être approuvés par le responsable du Ministère. Pour être approuvés, ils doivent tout d’abord être conformes aux normes en vigueur au Ministère et satisfaire toutes les exigences de la direction cliente et du responsable du Ministère.

Précisons que le prestataire de services devra suivre la procédure de contrôle de la qualité telle que présentée au MOP (manuel d’organisation de projets) ou au MOL (manuel d’organisation de livraisons informatiques). Le processus d’approbation et les normes à respecter seront indiqués au prestataire de services au début du mandat.

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

Le Ministère fournira au prestataire de services :

- le bureau de travail et une chaise;
- un accès au réseau informatique du Ministère (fil réseau non inclus);
- une personne ressource pour le conseiller sur les normes en vigueur qu’il doit respecter dans l’exécution de son mandat ;
- les postes virtuels permettant l’accès aux environnements partagés lorsque cela est requis;
- un support pour le logiciel «Eicon Aviva» s’il y a un besoin de communication avec l’ordinateur central Z/OS.

Le prestataire de services fournit à ses frais, les fournitures de bureau de ses ressources, les fils réseau et les ordinateurs leur permettant de se connecter au réseau du Ministère ainsi que les logiciels nécessaires suivant l’évolution technologique, et ce, tout au long du mandat.

Il est à noter que le prestataire de services doit acquérir à ses frais et fournir les licences de tous les logiciels de base nécessaires sur ses postes de travail pour supporter les travaux de son personnel et ce, tout au long du mandat.

Les logiciels de base exigés par le Ministère sont les suivants :

Traitement de texte	Word 2013
Chiffrier électronique	Excel 2013
Présentation	PowerPoint 2013
Logiciel de gestion de projet (pour les profils de chargé de projet et Scrum Master)	Ms Project pro 2013
Système d’exploitation poste client réseau	Windows 8.1 Enterprise (à jour)
Messagerie, calendrier et réservation de salles	Outlook / Exchange (Office XP)
Fureteur	Internet Explorer 11
Graphiques	Visio 2013
Carte Réseau	PCM/CIA ETHERNET ou Fast Ethernet avec une copie des pilotes récents pour Windows 8.1 Enterprise

De plus, le Ministère exige que les équipements du prestataire de services fonctionnent avec les spécifications suivantes :

Exigences en matière de sécurité	Respect des exigences en matière de poste de travail
----------------------------------	--

Carte graphique et écran	En mode 1024 x 768
Antiespiogiciel (anti-espiogiciel) à jour de type « proactif en mémoire »	Parmi les produits Spysweeper ou Spy-Bot ou encore un produit aux caractéristiques équivalentes
Fureteur	Microsoft Internet Explorer 11
Carte réseau	Ethernet 10/100 (lien par fil)
Antivirus	Parmi les produits Symantec Antivirus v 10.0 (ou plus) avec définition virale à jour ou encore un produit aux caractéristiques équivalentes.

Avant même d’être reliés au réseau du Ministère, tous les correctifs de sécurité critiques pour tous les produits Microsoft doivent être appliqués. Il ne faut pas confondre correctifs de sécurité critiques et service pack. En cas d’incertitude, le CSPQ peut fournir la liste de ces correctifs sur demande.

Les ordinateurs du prestataire de services doivent être exempts de tout virus et de logiciels piratés. Ils doivent aussi être dotés d’un antivirus à jour.

Le non-respect des modalités concernant la configuration des postes peut entraîner un refus de relier les ordinateurs du prestataire au réseau local du Ministère.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit au personnel du prestataire de services d’entretenir des communications à partir de son ordinateur par le biais du réseau téléphonique, lorsqu’il est relié au réseau local du Ministère.

Les ressources du prestataire de services doivent s’en tenir aux logiciels de développement et d’intégration du Ministère ainsi qu’à leur configuration normalisée. Le prestataire de services doit ajuster les versions de ses logiciels à l’évolution de ceux du Ministère, et ce, pendant toute la durée du contrat.

Les logiciels fournis par le Ministère demeurent sa propriété et doivent être utilisés pour les seules fins de l’exécution du mandat. Ces derniers doivent être retirés des postes de travail du prestataire de services à la fin du contrat.

2.5.8 REPRISE DES TRAVAUX

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

À cet égard, le ministre informe le prestataire de services, par écrit, en y mentionnant le (les) motif(s), de son insatisfaction à l’égard du (des) bien(s) livrable(s) déposé(s). Les parties conviennent alors d’une date pour le dépôt du (des) bien(s) livrable(s) modifié(s) selon les exigences du ministre.

2.5.9 REMPLACEMENT D’UNE RESSOURCE EN COURS DE MANDAT


Le Ministère peut demander le remplacement d’une ressource dans les deux situations. Le Ministère avisera le prestataire par courriel lors des situations suivantes :

1. Lorsqu’une ressource proposée par le prestataire de services et acceptée par le Ministère n’a pas les disponibilités requises selon les modalités prévues à cet appel d’offres ou dans une demande d’exécution (DE) convenue entre les parties.
2. Lorsqu’une ressource acceptée par le Ministère :
  - a un rendement insuffisant;

- démontre une incapacité à réaliser le travail attendu;
- possède une attitude causant préjudice au Ministère, notamment à sa clientèle interne ou externe ou à l'équipe de travail.

Le prestataire de services peut demander le remplacement d'une ressource pour une des raisons suivantes: maladie prolongée, décès ou démission. Le mandataire du prestataire doit aviser le Ministère par courriel.

Dans l'une ou l'autre de ces situations, le prestataire de services devra alors proposer une ressource satisfaisant aux attentes minimales exigées dans l'appel d'offres. Il aura dix (10) jours ouvrables pour procéder au remplacement, et ce, à la satisfaction du Ministère.

	<p><b>Pénalité</b></p> <p>Si le prestataire de services n'est pas en mesure de respecter le délai de dix jours ouvrables pour le remplacement d'une ressource, il aura une pénalité de 500 \$ par jour, et ce, jusqu'à ce que la nouvelle ressource commence à travailler, laquelle somme pourra être déduite par le ministre des sommes dues au prestataire de services.</p>
---	---

Advenant le remplacement d'une ressource déjà formée, le prestataire de services devra former à ses frais la nouvelle ressource pendant dix (10) jours, sans nuire à l'échéancier et sans dépasser le budget autorisé.

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

#### 3.1 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

La soumission déposée doit demeurer valide pour la période indiquée à la clause « Durée de validité de la soumission » du présent cahier.

##### 3.1.1 ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX LE PLUS BAS

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

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

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

#### 3.2 RÈGLES DE PRÉSENTATION

##### 3.2.1 RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

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

##### 3.2.2 FORMAT DE LA SOUMISSION

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

##### 3.2.3 TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le prestataire de services doit présenter sa soumission en indiquant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

### 3.3 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

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

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

ou

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

### 3.4 AUTORISATION DE CONTRACTER

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

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent être individuellement autorisées à la date de dépôt de la soumission. Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date de même que chacune des entreprises le formant.

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

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

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options telles que définies dans la réglementation applicable et des taxes nettes. Dans le cadre du présent contrat, le pourcentage de taxes nettes applicable à l'organisme public est de 0 %. Le calcul se fait donc de la façon suivante :

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

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, à comparer au montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicable

### 3.5 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE – ÉGALITÉ EN EMPLOI

Tout prestataire de services qui présente une soumission :

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

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

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

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

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

### 3.6 SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le ministre n'exige pas du prestataire de services qu'il se conforme à la norme ISO dans le cadre de cet appel d'offres.

### 3.7 PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

#### 3.7.1 FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

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

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

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

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

#### 3.7.2 INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les

autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

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

### 3.8 DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 60 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

### 3.9 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

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

- 1) Le prestataire de services doit, **à la date de dépôt de sa soumission**, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers.

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

Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

- 2) Le prestataire de service doit présenter avec sa soumission les formulaires « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 4 et « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès du ministère relativement à l'appel d'offres » joint à l'annexe 5, dûment complétés et signés par une personne autorisée. Ces formulaires doivent être ceux du ministère ou contenir les mêmes dispositions.
- 3) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services **ne doit pas** avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.
- 4) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

- 5) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 3, dûment complété et signé par une personne autorisée.



- 6) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

### 3.10 CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

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

- 1) La soumission doit être rédigée en français.
- 2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services » et « Soumission » doivent être ceux du ministère ou contenir les mêmes dispositions et être dûment complétés et signés par une personne autorisée.
- 3) Le formulaire « Bordereau de prix » doit être celui du ministère et contenir les mêmes dispositions et être dûment complété et signé.
- 4) La soumission ne doit pas présenter de divergence entre le montant en chiffres et celui en lettres.

### 3.11 PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du ministre ou de l'organisme public, si elle comporte un prix anormalement bas.

### 3.12 CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

#### 3.12.1 CORRECTION DE LA SOUMISSION

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

#### 3.12.2 CORRECTION DE LA SOUMISSION

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

## 4 LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

### 4.1 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

#### 4.1.1 ADJUDICATION – PLUS BAS PRIX CONFORME

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

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

#### 4.1.2 ADJUDICATION – CONTRAT D'EXÉCUTION SUR DEMANDE AVEC PLUSIEURS PRESTATAIRES DE SERVICES

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

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

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

### 4.2 VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

Le ministre vérifie le bordereau de prix des prestataires de services admissibles qui ont présenté une soumission conforme et il le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

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

### 4.3 DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

#### 4.4 TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

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

## 5 CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

### 5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Chargé de projet du prestataire de services

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

Gestionnaire du contrat pour le prestataire de services

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

### 5.2 CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

En complément à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ de la section « Renseignements préliminaires », les modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres.

Le formulaire « Questionnaire à l'intention des contractants » que le soumissionnaire doit remplir et signer aux endroits appropriés doit être présenté dans les **cinq (5) jours** suivant une demande du ministre, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée, à la demande du ministre, après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

Le formulaire « Engagement de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

### 5.3 DÉFINITIONS

Aux fins de la présente section, on entend par :

1. « travaux du prestataire de services » : tous les travaux réalisés par le prestataire de services et découlant du contrat conclu en vertu du présent appel d'offres, y compris les accessoires. Ces travaux sont décrits à la section DESCRIPTION DES BESOINS du présent document d'appel d'offres et, le cas échéant, à la soumission du prestataire de services, lesquels font partie intégrante du contrat conclu en vertu du présent appel d'offres;
2. « matériel antérieur du prestataire de services » : tous les travaux, y compris les accessoires, existant antérieurement à la conclusion du contrat, qui seront incorporés, d'une façon ou d'une autre, aux travaux du prestataire de services et pour lesquels il est titulaire des droits d'auteur;
3. « matériel préexistant » : tous les travaux, y compris les accessoires, existant antérieurement à la conclusion du contrat, qui seront incorporés, d'une façon ou d'une autre, aux travaux du prestataire de services ou au matériel antérieur du prestataire de services et pour lesquels le prestataire de services a obtenu une licence conformément aux clauses LICENCE POUR LE MATÉRIEL PRÉEXISTANT ou LICENCE DE DROITS D'AUTEUR EN FAVEUR DU MINISTRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC (matériel antérieur du prestataire de services et matériel préexistant), le cas échéant;

4. « biens livrables » : biens constitués des travaux visés au paragraphe 1 et, le cas échéant, du matériel visé aux paragraphes 2 ou 3.

## 5.4 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis au ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

## 5.5 DROITS D'AUTEUR

### 5.5.1 LICENCE DE DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX RÉALISÉS PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

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

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

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

### 5.5.2 RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

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

### 5.5.3 GARANTIES

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

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

## 5.6 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

### 5.6.1 DÉFINITIONS

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

- a) « Information gouvernementale » : l'information qu'un ministère ou qu'un organisme public détient dans l'exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;

b) « Sécurité de l'information » : la mise en place d'un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information, face à des risques identifiés.

#### 5.6.2 RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

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

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

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

#### 5.6.3 MESURES DE SÉCURITÉ

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

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

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

#### 5.6.4 SÉCURITÉ DES ACCÈS

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

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

#### 5.6.5 CONFIDENTIALITÉ

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

#### 5.6.6 ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du ministre, le prestataire de services devra remettre une attestation de sécurité ou une vérification d'antécédents criminels délivrée par un

corps policier et fournir toutes les informations nécessaires au ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

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

#### 5.6.7 JOURNALISATION

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

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

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

#### 5.6.8 VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

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

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

#### 5.6.9 PLAN DE CONTINUITÉ

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

#### 5.6.10 DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

### 5.7 INSPECTION

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

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

### 5.8 REGISTRE

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

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

## 5.9 CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

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



## **6 ÉVALUATION DE RENDEMENT**

### **6.1 OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT**

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

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus présentés à l'annexe 10. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur est présenté à l'annexe 9.

## 7 GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Les pages de la soumission doivent être imprimées recto verso et, dans la mesure du possible, sur du papier recyclé.

### 7.1 TABLE DES MATIÈRES

- règles de présentation de la soumission;
- documents à joindre à la soumission;
- documents relatifs au prix soumis.

### 7.2 RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services doit présenter un exemplaire original de sa soumission portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

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

- titre du projet : Services de spécialistes en gestion de projet et conseils pour la Direction des systèmes de l'Emploi et de la Solidarité sociale
- numéro de l'appel d'offres public : 700 001 429
- nom du prestataire de services
- nom et adresse du destinataire : Geneviève Lapointe

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité  
sociale

Direction de la gestion contractuelle

425, rue Jacques-Parizeau, RC-195

Québec (Québec) G1R 4Z1

### 7.3 DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

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

- 1) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
- 2) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;
- 3) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;
- 4) une copie de la Résolution du conseil d'administration désignant un signataire autorisé;

- 5) une copie de l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés financiers (AMF);
- 6) un texte présentant le regroupement de prestataire de services; *s'il y a lieu*
- 7) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
- 8) le formulaire « Soumission »;
- 9) le formulaire « Bordereau de prix »;
- 10) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
- 11) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;

## **8 CONTRAT À ÊTRE SIGNÉ**

CONTRAT N<sup>o</sup> 700 XXX XXX

DÉSIGNATION DES PARTIES

ENTRE

LE MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE  
Pour et au nom du gouvernement du Québec,

Représenté par :

(nom et titre)  
(adresse)

Ci-après appelé « le ministre »

ET :

(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

Représenté par :

(nom et titre)  
(adresse)

Dûment autorisé aux présentes

Ci-après appelée « le prestataire de services »

## 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Des suites de l'appel d'offres numéro 700 001 429, le contrat est constitué des documents suivants :

1. le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement le cahier de consultation des entreprises, le cahier des clauses administratives générales applicables à tout contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, le contrat à signer, les annexes, et le cas échéant, les conditions générales complémentaires et les addenda;
3. la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire, ayant obtenu le 1<sup>er</sup> rang.

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 prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

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

## 2. REPRÉSENTANTS DES PARTIES

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

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

## 3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services pour obtenir les services de spécialistes en gestion de projet et conseils pour la Direction des systèmes de l'Emploi et de la Solidarité sociale conformément au présent contrat.

## 4. DURÉE DU CONTRAT

Malgré la date de sa signature par les deux parties, le présent contrat entre en vigueur le 13 août 2018 pour se terminer le 12 août 2021.

## 5. OBLIGATIONS DES PARTIES

### A) OBLIGATION DU MINISTRE

#### i) RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à verser au prestataire de services moyennant services rendus, les taux horaires soumis au bordereau de prix, conformément aux modalités prévues à l'article 7 du présent contrat pour un montant maximal de

**préciser** dollars pour l'ensemble des quatre (4) contrats soit le 700 XXX XXX, le 700 XXX XXX, le 700 XXX XXX et le 700 XXX XXX.

Le ministre ne s'engage pas à utiliser en totalité ou en partie le montant maximal prévu.

## B) OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

### i) PRESTATIONS

Le prestataire de services s'engage envers le ministre à rendre l'ensemble des services décrits dans le document d'appel d'offres ce qui inclut les services professionnels qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat.

### ii) PERSONNEL

Le prestataire de services s'engage à affecter à l'exécution du contrat la ou (les) ressource(s) désignées(s) dans les propositions soumises lors des demandes d'exécution.

Celui-ci ne peut modifier la (les) ressource(s) indiquée(s) dans les propositions soumises sans l'autorisation du ministre ou de son représentant désigné.

### iii) FRAIS

Les frais de déplacement, de recherche, de communication et tous autres frais, coûts ou dépens que ce soit, relatifs au présent contrat non visés par l'article 5A), sont à la charge du prestataire de services et sont compris dans les prix et avantages prévus à l'article 5A).

## 6. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

Ceci est pour certifier que les services retenus en vertu du présent contrat sont requis et payés par le ministre avec les deniers publics pour son utilisation propre et 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.

## 7. MODALITÉS DE PAIEMENT

La somme prévue à l'article 5A)i) sera versée au prestataire de services selon les modalités suivantes :

Le prestataire de services doit présenter une facture au ministre mensuellement, 10<sup>e</sup> jour ouvrable du mois subséquent pour les heures travaillées au cours du mois selon les taux horaires soumis au bordereau de prix.

Le prestataire de services et le Ministère s'entendront au début du mandat quant au contenu des factures. Celles-ci devront présenter clairement les services rendus et le code d'imputation budgétaire associé aux demandes d'exécutions.

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

Le ministre remettra le dernier paiement au prestataire de services dès la réception du formulaire de l'annexe C « *Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels* » dûment signé.

Aucun honoraire ne sera payable au prestataire de services pour les services applicables à des reprises de travaux résultants d'erreurs ou d'omissions de la part du prestataire de services ou de son personnel.

Après vérification, le ministre 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.

Le ministre règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (R.R.Q., c C-65.1, r.8) et ses modifications.

Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

## 8. REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, c. P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, l'organisme public acquéreur, dans le cas où ce dernier est un organisme public tel que défini à l'article 31.1.4 de la Loi sur l'administration fiscale, pourra transmettre tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

## 9. LIMITE DE RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

Aux fins du présent contrat, la responsabilité financière du ministre quant au paiement maximum global prévu à l'article 5A) ne pourra excéder la somme de **précisez** ( \$) pour l'ensemble des quatre (4) contrats soit le 700 XXX XXX, le 700 XXX XXX, le 700 XXX XXX et le 700 XXX XXX et le ministre ne sera pas tenu de verser au prestataire de services toute somme excédentaire à ce montant.

Lorsque le total des honoraires pour services professionnels effectivement rendus par le prestataire de services et des dépenses y afférentes aura atteint un montant représentant quatre-vingts pour cent (80 %) de la limite de responsabilité financière, le prestataire de services devra en aviser immédiatement par écrit le ministre et soumettre une estimation détaillée de la partie des services professionnels qu'il lui reste à compléter en précisant les tâches à effectuer et le montant des honoraires et des dépenses qui s'y rattachent.

Lorsque le total des honoraires pour services professionnels effectivement rendus par le prestataire de services et des dépenses y afférentes aura atteint un montant représentant cent pour cent (100 %) de la limite de responsabilité financière, le prestataire de services devra en aviser immédiatement par écrit le ministre et suspendre l'exécution de tous travaux relatifs au présent contrat à moins d'une autorisation écrite du ministre à l'effet contraire.

## 10. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les « Biens livrables » deviendront, au fur et à mesure de leur remise au ministre, la propriété entière et exclusive du ministre qui pourra en disposer à son gré, sous réserve des dispositions relatives aux droits d'auteur ci-dessous.



## 11.DROITS D'AUTEUR

### A) LICENCE DE DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX RÉALISÉS PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

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

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

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

### B) GARANTIES

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

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

### C) RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

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

## 12.CONFIDENTIALITÉ

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

Pour ce faire, le prestataire de services fait signer, à toute personne affectée à ce mandat, l'engagement de confidentialité se trouvant à l'annexe A du présent contrat.

## 13.CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède,

l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Le présent article ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat.

#### 14. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

##### 14.1. Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : 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, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

14.2. Le prestataire de services s'engage envers le ministre à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérés; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

- 1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
- 2) 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 et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.
- 3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe A du présent document et les transmettre aussitôt au ministre, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement du ministre ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.
- 4) Ne pas 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 au paragraphe 14).
- 5) Soumettre à l'approbation du ministre le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
- 6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.
- 7) Collecter un renseignement personnel au nom du ministre, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat, et informer préalablement toute personne visée par cette collecte de l'usage auquel ce renseignement est destiné,

ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

- 8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'annexe A – Engagement de confidentialité, jointe au présent document.
- 9) Le prestataire de services devra, au moment de la signature du contrat, faire un choix parmi les trois options suivantes :
  - ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre au ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;
  - procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels 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 et transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe C, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;
  - confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe C, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.
- 10) Informer, dans les plus brefs délais, le ministre de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
- 11) Fournir, à la demande du ministre, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès, à toute personne désignée par le ministre, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.
- 12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par le ministre.
- 13) Obtenir l'autorisation écrite du ministre avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
- 14) 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 et confidentiels par le prestataire de services au sous-contractant ou la collecte de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :

- soumettre à l’approbation du ministre la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
- conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
- exiger du sous-contractant qu’il s’engage à ne conserver, à l’expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu’en soit le support, et à remettre au prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.

15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l’objet d’un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l’émetteur du document doit s’assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu’il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l’enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

14.3. 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, 158 à 164.

La Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels peut être consultée à l’adresse suivante :

[www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca](http://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca).

## 15. RESPONSABILITÉ DU MINISTRE

Sauf le cas de faute intentionnelle ou de faute lourde de la part du ministre, ce dernier n’assumera aucune responsabilité à l’égard de tous dommages matériels subis par le prestataire de services, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants.

## 16. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 \$ ou plus, transmettre au ministre une attestation délivrée par l’Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire de services est valide jusqu’à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

Malgré que l’attestation de Revenu Québec soit valide jusqu’à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée, la durée de validité de la première attestation de Revenu Québec qui est délivrée à une personne ou à une société de personnes après le 31 janvier 2016 et avant le 1<sup>er</sup> février 2017 est valide jusqu’à la fin de la période, déterminée de façon aléatoire, de trois, de quatre ou de cinq mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée. (Disposition transitoire (art. 137 de la Loi n° 28)).

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

Cette attestation indique que, à sa date de délivrance, le prestataire de services a produit les déclarations et les rapports qu'il devrait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, 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.

Un prestataire de services ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider 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, de l'amener à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le Règlement sur les contrats de services des organismes publics (chapitre C-65.1, r. 4) et rend son auteur passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

## 17. AUTORISATION DE CONTRACTER

Lorsque le contrat comporte une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le prestataire de services doit, à la date de la conclusion du contrat, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers.

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent être individuellement autorisées à la date de la conclusion du contrat. Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date de même que chacune des entreprises le formant.

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

## 18. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

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

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent individuellement maintenir leur autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat, de même que chacune des entreprises le formant.

Dans l'éventualité où le prestataire de services, le consortium juridiquement organisé ou une entreprise composant un consortium voyait son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services, le

consortium ou l'entreprise composant le consortium sera réputé en défaut d'exécuter le contrat au terme d'un délai de 60 jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés financiers.

Toutefois, le prestataire de services, le consortium juridiquement organisé ou une entreprise composant tout consortium n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait qu'il n'a pas fait sa demande de renouvellement dans le délai requis d'au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de son autorisation, continuer le contrat en cours d'exécution jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés financiers relative au renouvellement de l'autorisation.

## 19. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT (RENA)

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

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

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

## 20. SOUS CONTRAT

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

Le prestataire de services doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, 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. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers.

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

Le prestataire de services s'engage envers le ministre à obtenir l'autorisation préalable du représentant du ministre au regard de tous sous-contrats éventuels pour la réalisation du présent contrat. Le ministre se réserve le droit de refuser tous sous-contrats sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

## 21. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Le prestataire de services, ayant un établissement au Québec et ayant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins six (6) mois, doit se conformer aux critères d'application du point 22 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration pendant la durée du contrat.

## 22. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

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

Le prestataire de services n'est pas un employé du Ministère et le présent contrat ne lui donne aucun droit aux avantages sociaux, congés de maladie, régimes de retraite et autres avantages consentis aux employés réguliers. De même, advenant que le prestataire de services subisse un accident durant l'exercice du présent contrat, il ne peut imputer quelque responsabilité que ce soit au ministre et ne peut réclamer des prestations pour accident de travail via le ministre.

## 23. ASSURANCE

Le prestataire de services s'engage à maintenir en vigueur jusqu'à la fin du contrat une police d'assurance responsabilité civile. Cette police doit avoir une limite d'indemnité unique d'au moins deux millions de dollars (2 M\$) couvrant les dommages corporels et matériels.

## 24. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre 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 exécutés ou les services rendus qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

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

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une bonne et valable raison relative à la qualité du travail compte

tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

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

## 25. REMISE DES DOCUMENTS ET DU MATÉRIEL

À l'expiration du présent contrat, le prestataire de services devra remettre au ministre, dans les mêmes conditions, tous les documents et équipements que ce dernier lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive du ministre.

## 26. PÉNALITÉ - DÉLAIS ET RETARDS

Dans le cas où après trois (3) refus consécutifs, le prestataire de services n'est pas en mesure de répondre à une demande d'exécution et de présenter le curriculum vitae de la ressource requise, en plus de passer au prestataire de services suivant sur la liste, une pénalité de trois mille dollars (3 000 \$) sera appliquée, laquelle somme pourra être déduite par le ministre des sommes dues au prestataire de services.

Pour le prestataire ne pouvant débiter les travaux prévus à la date fixée sur la demande d'exécution, le Ministère appliquera une pénalité de 500 \$ par jour jusqu'à un montant maximal de 10 % de la valeur de la demande d'exécution, et ce, jusqu'au démarrage des travaux, laquelle somme pourra être déduite par le ministre des sommes dues au prestataire de services.

Pour le prestataire de services ne pouvant respecter le délai de dix jours ouvrables pour le remplacement d'une ressource, le Ministère appliquera une pénalité de 500 \$ par jour, et ce, jusqu'à ce que la nouvelle ressource commence à travailler, laquelle somme pourra être déduite par le ministre des sommes dues au prestataire de services.

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

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

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

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

## 27. FORCE MAJEURE

En cas de délais ou retards dans l'exécution du contrat occasionnés par une force majeure, le ministre pourra, à sa discrétion, appliquer l'une ou l'autre des mesures suivantes :

- prolonger les délais prévus à l'article 4;



- résilier de plein droit le présent contrat par avis au prestataire de services qui est alors rémunéré pour l'ensemble des services rendus à la date de résiliation du contrat sans autre compensation ni indemnité pour la perte de tous profits anticipés.

## 28. CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation du ministre.

## 29. SUSPENSION DES TRAVAUX

Le ministre pourra en tout temps suspendre, en totalité ou en partie, l'exécution du présent contrat. Pour ce faire, le ministre devra aviser le prestataire de services par écrit cinq (5) jours avant la date prévue pour la suspension.

Le prestataire de services devra cesser les travaux faisant l'objet de la suspension à la date prévue dans l'avis et prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver en bon état les travaux déjà effectués, l'équipement et le matériel. Le prestataire de services s'engage à respecter toute directive du ministre à cet effet.

Dans les cinq (5) jours suivant la réception d'un avis écrit du ministre à cet effet, le prestataire de services devra reprendre et poursuivre les travaux, conformément aux dispositions du contrat, à l'exception du délai d'exécution qui sera prolongé d'une période égale à la durée de la suspension des travaux.

Le ministre paiera au prestataire de services tous les frais de conservation que la suspension des travaux lui aura occasionnés. Le prestataire de services n'aura toutefois droit à aucune autre indemnité pour dommages subis en raison de la suspension.

## 30. RÉSILIATION

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour les motifs suivants :

- a. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
- b. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;
- c. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;
- d. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral relativement à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au RENA.

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

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

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

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

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

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

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

### 31. MODIFICATION DU CONTRAT

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

### 32. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

### 33. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis, à l'adresse de la partie concernée, par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis.

### 34. LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

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

Le prestataire de services reconnaît avoir lu et accepté toutes et chacune des clauses du présent contrat en pleine connaissance de cause.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé en deux exemplaires,

**LE PRESTATAIRE DE SERVICES**

Représenté par :

\_\_\_\_\_  
Nom  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Endroit

**Le ministre de l’Emploi  
et de la Solidarité sociale**

Représenté par :

\_\_\_\_\_  
Nom  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Endroit

ANNEXE DU CONTRAT  
ANNEXE A– ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

**TITRE DU PROJET :** SERVICES DE SPÉCIALISTES EN GESTION DE PROJETS ET  
CONSEILS POUR LA DIRECTION DES SYSTÈMES DE L'EMPLOI  
ET DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE

**NUMÉRO DU PROJET :** 700 001 429

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, exerçant mes fonctions au sein de  
(Nom de la personne)

\_\_\_\_\_, déclare formellement ce qui suit :  
(Nom du prestataire de services)

1. Choisir une des deux (2) options suivantes : (cochez la case appropriée)

- ☐ Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services précité, intervenu entre le ministre et mon employeur en date du \_\_\_\_\_.
- ☐ Je suis un(e) sous-contractant(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services précité, intervenu entre le ministre et cette entreprise en date du \_\_\_\_\_.

2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à se faire par le ministre ou par l'un de ses représentants autorisés;

3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministre;

4. J'ai été informé(e) que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;

5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_

CE \_\_\_\_\_ JOUR DU MOIS DE \_\_\_\_\_ DE L'AN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

ANNEXE DU CONTRAT

ANNEXE B – LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

#FicheInfo



Les documents contenant des renseignements personnels ont un cycle de vie qui leur est propre : de leur naissance (ou création) à leur mort (destruction), ils passent par des phases d'utilisation et de conservation, parfois par une étape de communication à des tiers. À titre d'organisme public ou d'entreprise, vous êtes responsable d'assurer la gestion confidentielle des renseignements personnels tout au long de ce cycle de vie.



BIEN IDENTIFIER ET GÉRER POUR BIEN DÉTRUIRE !

Tout d'abord, la Commission d'accès à l'information vous recommande de mettre en place une **procédure de gestion documentaire et d'identifier** des responsables chargés de veiller à sa bonne application. Il est important de faire connaître cette procédure à tout le personnel.

Cette procédure vise notamment à :

- **inventorier les types de documents contenant des renseignements personnels** (ex : fichier des ressources humaines, fichier clientèle, ...);
- **définir les niveaux de confidentialité des documents** (ex : protégé, confidentiel et secret) en fonction des critères de sensibilité, de finalité, de quantité, de répartition et de support;
- **distinguer les types de supports pour y associer une méthode de conservation et de destruction appropriées** (ex : support papier, informatisé, ou électronique);
- **déterminer un calendrier de conservation respectant les exigences légales.**

UNE OBLIGATION LÉGALE

Les lois applicables<sup>1</sup> prévoient des règles en matière de sécurité et de destruction.

Ainsi, vous devez « prendre des mesures de sécurités propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés, ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur **sensibilité**, de la **finalité de leur utilisation**, de leur **quantité**, de leur **répartition**, et de leur support ».

QUAND FAUT-IL DÉTRUIRE LES DOCUMENTS ?

Les documents contenant des renseignements personnels doivent être détruits dès que la finalité pour laquelle ils ont été collectés est accomplie, sous réserve du délai prévu par la loi ou par un calendrier de conservation.



Commission  
d'accès à l'information  
du Québec

<sup>1</sup> Pour les organismes publics : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, LRQ, c. A-2.1 : articles 63.1, 67.2, et 73. Pour les entreprises : Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, LRQ, c. P-39.1 : articles 10 et 12

CHOISISSEZ UNE MÉTHODE DE DESTRUCTION ADAPTÉE !

La méthode de destruction doit être adaptée au support et au niveau de confidentialité des documents et assurer la destruction définitive de son contenu.

Plusieurs techniques permettent une destruction définitive :

Support utilisé	Exemples de méthodes de destruction
Papier Original et toutes les copies	<ul style="list-style-type: none"><li>Déchiqueteuse, de préférence à découpe transversale. <i>Si les documents sont très confidentiels : déchiqueteuse + incinération</i></li></ul>
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler Ex : cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clés USB, disque dur d'ordinateur	<ul style="list-style-type: none"><li>Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).</li></ul>
Médias numériques non réutilisables Ex : certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, USB et disques durs qui ne seront plus utilisés	<ul style="list-style-type: none"><li>Destruction physique (déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération, ...) <i>La plupart des déchiqueteuses pourront détruire CD's et DVD's.</i></li><li>Démagnétiseur (ou dégausseur<sup>1</sup>) pour les disques durs.</li></ul>
Machines contenant des disques durs Ex : photocopieur, fax, numériseur, imprimantes, etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.</li></ul>

<sup>1</sup> Dispositif pour supprimer l'aimantation d'un matériau magnétique.

DESTRUCTION EN INTERNE VS DESTRUCTION PAR UN TIERS ?

Vous pouvez détruire vous-même les documents contenant des renseignements personnels ou conclure un contrat avec un prestataire externe si votre équipement ne vous permet pas de détruire les documents de manière sécuritaire. Une déchiqueteuse de petite taille pourrait être suffisante pour garantir une destruction sécuritaire aux petites entreprises ou organismes publics ne traitant pas de renseignements personnels sensibles. Par contre, la destruction définitive des données contenues dans un disque dur peut nécessiter de recourir à une firme externe.

Lorsqu'un tiers (prestataire) est impliqué, il faut prévoir un contrat écrit précisant :

- le procédé utilisé pour la destruction ;
  - que le prestataire reconnaît que les renseignements traités sont confidentiels ;
  - que le prestataire informera son client s'il fait appel à un sous-traitant pour la destruction ;
  - qu'un engagement à la confidentialité sera signé par les employés ;
- l'entreposage sécuritaire des documents à détruire (dans des locaux sécuritaires avec accès limités) ;
  - la possibilité pour le client d'accéder aux locaux du prestataire pendant la durée du contrat ;
  - l'obligation pour le prestataire de faire régulièrement rapport de la destruction au client.

Pensez à sécuriser les documents à détruire en attendant le passage du fournisseur chargé de la destruction des documents !

Enfin, si le prestataire ne respecte pas ses engagements, vous devrez mettre fin au contrat et demander la restitution des renseignements personnels.

Mars 2014



Commission  
d'accès à l'information  
du Québec

ANNEXE DU CONTRAT

ANNEXE C– ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

**TITRE DU PROJET :** SERVICES DE SPÉCIALISTES EN GESTION DE PROJETS ET  
CONSEILS POUR LA DIRECTION DES SYSTÈMES DE L’EMPLOI ET  
DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE

**NUMÉRO DU PROJET :** 700 001 429

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 le ministre ou toute autre personne dans le cadre du  
projet \_\_\_\_\_ octroyé \_\_\_\_\_ à

\_\_\_\_\_ *Nom du prestataire de services*

et qui prend fin le \_\_\_\_\_ ,  
*Date*

ont été détruits selon les méthodes suivantes :

***(Cochez la ou les cases appropriée(s))***

<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 \_\_\_\_\_ JOUR DU MOIS DE \_\_\_\_\_ DE L’AN \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Signature*

**À remplir, seulement, APRÈS la destruction des renseignements, à la fin du contrat.**

## **9 ANNEXES DE L'APPEL D'OFFRES**



ANNEXE 1 – SOUMISSION

**TITRE DE L’APPEL D’OFFRES :**       **Services de spécialistes en gestion de projets et conseils pour la Direction des systèmes de l’Emploi et de la Solidarité sociale**

**NUMÉRO DU L’APPEL D’OFFRES :**   **700 001 429**

<p>EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES QUE JE REPRÉSENTE :</p> <p>1. JE DÉCLARE :</p> <p>A) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;</p> <p>B) AVOIR PRIS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES SUR LA NATURE DES SERVICES À FOURNIR ET LES EXIGENCES DU PROJET;</p> <p>C) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.</p> <p>2. JE M’ENGAGE EN CONSÉQUENCE :</p> <p>A) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE REQUIS SUIVANT L’ESPRIT DE CES DOCUMENTS;</p> <p>B) À RESPECTER TOUTES LES CONDITIONS ET SPÉCIFICATIONS APPARAISSANT AUXDITS DOCUMENTS;</p> <p>C) À RESPECTER LA SOUMISSION PRÉSENTÉE EN RÉPONSE À CET APPEL D’OFFRES;</p> <p>D) À EXÉCUTER LE PROJET CONFORMÉMENT AU BORDEREAU CI-JOINT</p> <p>LE MONTANT DE MA SOUMISSION EST DE :</p> <div><div></div><div></div></div> <p>(En lettres moulées) (En chiffres)</p> <p>CE MONTANT EST EN FONCTION DES QUANTITÉS PRÉALABLEMENT ESTIMÉES PAR L’ORGANISME PUBLIC ET NE SERT QU’AU CALCUL DE LA PLUS BASSE SOUMISSION CONFORME. L’ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES PORTE SUR LES TAUX HORAIRES SOUMIS DANS LE BORDEREAU DE PRIX</p> <p>3. JE CERTIFIE QUE LES TAUX SOUMIS SONT VALIDES POUR UNE PÉRIODE DE SOIXANTE (60) JOURS À PARTIR DE L’HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.</p> <p>4. JE CONVIENS QUE LES TAUX SOUMIS INCLUENT LE COÛT DE LA MAIN-D’ŒUVRE ET DE L’ÉQUIPEMENT, SI REQUIS, NÉCESSAIRES À L’EXÉCUTION DU CONTRAT DE MÊME QUE LES FRAIS GÉNÉRAUX, LES FRAIS D’ADMINISTRATION, LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR, 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.</p>
---

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : _____	LE MINISTÈRE EST ASSUJETTI À LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ) ET À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) OU, LE CAS ÉCHÉANT, À LA TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) LORSQUE CELLES-CI SONT APPLICABLES.
ADRESSE : _____ _____	
COURRIEL : _____	
TÉLÉCOPIEUR : _____	
NOM DU SIGNATAIRE : _____ <div>(en lettres moulées)</div> _____ <div>(Signature)</div>	_____ <div>(Date)</div>
* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.	

ANNEXE 2 – BORDEREAU DE PRIX

TITRE DE L'APPEL D'OFFRES : SERVICES DE SPÉCIALISTES EN GESTION DE PROJETS ET CONSEILS POUR LA DIRECTION DES SYSTÈMES DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE

NUMÉRO DU L'APPEL D'OFFRES : 700 001 429

CLASSIFICATION TYPE DE RESSOURCES	NOMBRE D'HEURES ESTIMÉ <sup>1</sup>		TAUX HORAIRE		SOUS-TOTAL
Chargé de projet	4 200	X	\$	=	\$
Scrum Master	2 800	X	\$	=	\$
Conseiller senior en entretien et évolution de systèmes informatiques	1 400	X	\$	=	\$
TOTAL	8 400				
*Total (avant taxes)					\$

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

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

Nom du prestataire de services : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup> Le nombre d'heures estimé est indiqué afin de calculer le prix le plus bas et ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

ANNEXE 3 – ABSENCE D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

**TITRE DE L’APPEL D’OFFRES : SERVICES DE SPÉCIALISTES EN GESTION DE PROJETS ET CONSEILS POUR LA DIRECTION DES SYSTÈMES DE L’EMPLOI ET DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE**

**NUMÉRO DU L’APPEL D’OFFRES : 700 001 429**

Tout prestataire de services n’ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

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

Je, SOUSSIGNÉ(E), \_\_\_\_\_,  
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)

EN PRÉSENTANT AU MINISTÈRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »)

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT COMPLÈTES ET EXACTES,

AU NOM DE : \_\_\_\_\_,  
(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « PRESTATAIRE DE SERVICES »)

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

- 1. LE PRESTATAIRE DE SERVICES N’A PAS D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.
- 2. J’AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.
- 3. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.
- 4. JE RECONNAIS QUE LE PRESTATAIRE DE SERVICES SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L’ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L’ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR REVENU QUÉBEC.

ET J’AI SIGNÉ, \_\_\_\_\_  
(SIGNATURE) (DATE)

ANNEXE 4 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

**TITRE DE L’APPEL D’OFFRES :** SERVICES DE SPÉCIALISTES EN GESTION DE PROJET ET CONSEILS POUR LA DIRECTION DES SYSTÈMES DE L’EMPLOI ET DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE

**NUMÉRO DU L’APPEL D’OFFRES :** 700 001 429

JE, SOUSSIGNÉ(E), \_\_\_\_\_,

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRÉSENTANT AU MINISTÈRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),

SUITE À L’APPEL D’OFFRES LANCÉ PAR \_\_\_\_\_,

(NOM DU MINISTÈRE)

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

AU NOM DE \_\_\_\_\_,

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J’AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION.

2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.

3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES.

4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION.

5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, A OU ONT ÉTÉ AUTORISÉE(S) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.

6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S’ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI :

a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;

b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L’APPEL D’OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILITÉS 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), ch. C-34), NOTAMMENT QUANT :

• AUX PRIX;

• AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;

• À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;

• À LA PRÉSENTATION D’UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L’APPEL D’OFFRES.

8. SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D’UN SOUS-CONTRAT, LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N’ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L’HEURE

ET LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI.

9. VEUILLEZ COCHER L'UNE DES TROIS OPTIONS SUIVANTES :

☐ NI LE SOUMISSIONNAIRE, NI UNE PERSONNE LIÉE À CELUI-CI N'ONT ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLES DANS LES CINQ (5) ANNÉES PRÉCÉDANT LA DATE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION, D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION PRÉVU(E) :

- AUX ARTICLES 119 À 125 ET AUX ARTICLES 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 À 465\* ET 467.11 À 467.13 DU CODE CRIMINEL (L.R.C. (1985), ch. C-46);
- AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA;
- À L'ARTICLE 3 DE LA LOI SUR LA CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS (L.C. 1998, ch. 34);
- AUX ARTICLES 5, 6 ET 7 DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (L. C. 1996, ch. 19);
- AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 ET 71.3.2 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE (RLRQ, chapitre A-6.002);
- À L'ARTICLE 44 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (RLRQ, chapitre T-1);
- AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. (1985), ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.));
- AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- À L'ARTICLE 46 b) DE LA LOI SUR L'ASSURANCE-DÉPÔTS (RLRQ, chapitre A-26);
- À L'ARTICLE 406 c) DE LA LOI SUR LES ASSURANCES (RLRQ, chapitre A-32);
- AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, chapitre C-65.1);
- À L'ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, chapitre C-67.3);
- AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, chapitre D-9.2);
- AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, chapitre E-2.2);
- AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES (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 LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, chapitre C-65.1, R.2) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 37.4 ET 37.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, chapitre C-65.1, R.4) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 50.4 ET 50.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, chapitre C-65.1, R.5) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 40.6 ET 40.7 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 83 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (RLRQ, chapitre C-65.1, R.5.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 65 ET 66 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES VISÉS À L'ARTICLE 7 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, chapitre C-65.1, R.1.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES MUNICIPAUX (RLRQ, chapitre C-19, R.3) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT.

☐ AYANT ÉTÉ DÉCLARÉ COUPABLE D'UN TEL ACTE CRIMINEL OU D'UNE TELLE INFRACTION, LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE, EN A OBTENU LA RÉHABILITATION OU LE PARDON.

☐ MALGRÉ QUE LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE AIT ÉTÉ DÉCLARÉ COUPABLE D'UN TEL ACTE CRIMINEL OU D'UNE TELLE INFRACTION, UNE AUTORISATION DE CONTRACTER A ÉTÉ DÉLIVRÉE AU SOUMISSIONNAIRE OU L'AUTORISATION DE CONTRACTER QUE CELUI-CI DÉTIENT N'A PAS ÉTÉ RÉVOQUÉE.

\* AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, LES ARTICLES 463 À 465 DU CODE CRIMINEL S'APPLIQUENT UNIQUEMENT À L'ÉGARD DES ACTES CRIMINELS ET DES INFRACTIONS MENTIONNÉS CI-DESSUS.

POUR L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, ON ENTEND PAR PERSONNE LIÉE : QUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE PERSONNE MORALE, UN DE SES ADMINISTRATEURS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS, DE MÊME QUE LA PERSONNE QUI DÉTIENT DES ACTIONS DE SON CAPITAL-ACTIONS QUI LUI CONFÈRENT AU MOINS 50 % DES DROITS DE VOTE POUVANT ÊTRE EXERCÉS EN TOUTES CIRCONSTANCES RATTACHÉS AUX ACTIONS DE LA PERSONNE MORALE, ET QUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF, EN COMMANDITE OU EN PARTICIPATION, UN DE SES ASSOCIÉS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS. L'INFRACTION COMMISE PAR UN ADMINISTRATEUR, UN ASSOCIÉ OU UN DES AUTRES DIRIGEANTS DU SOUMISSIONNAIRE DOIT L'AVOIR ÉTÉ DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DES FONCTIONS DE CETTE PERSONNE AU SEIN DU SOUMISSIONNAIRE.

JE RECONNAIS CE QUI SUIT :

10. SI LE MINISTÈRE DÉCOUVRE, MALGRÉ LA PRÉSENTE ATTESTATION, QU'IL Y A EU DÉCLARATION DE CULPABILITÉ À L'ÉGARD D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9, LE CONTRAT QUI POURRAIT AVOIR ÉTÉ ACCORDÉ AU SOUMISSIONNAIRE DANS L'IGNORANCE DE CE FAIT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ ET DES POURSUITES EN DOMMAGES-INTÉRÊTS POURRONT ÊTRE INTENTÉES CONTRE LE SOUMISSIONNAIRE ET QUICONQUE EN SERA PARTIE.

11. DANS L'ÉVENTUALITÉ OÙ LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE SERAIT DÉCLARÉ(E) COUPABLE D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9 EN COURS D'EXÉCUTION DU CONTRAT, LE CONTRAT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ PAR LE MINISTÈRE

ET J'AI SIGNÉ, \_\_\_\_\_  
(SIGNATURE) (DATE)

ANNEXE 5 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME  
EXERCÉES AUPRÈS DU MINISTÈRE RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

**TITRE DE L'APPEL D'OFFRES :**   **Services de spécialistes en gestion de projets et conseils pour la Direction des systèmes de l'Emploi et de la Solidarité sociale**

**NUMÉRO DU L'APPEL D'OFFRES :** **700 001 429**

<p>JE, SOUSSIGNE(E), _____, (NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISEE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)</p> <p>EN PRESENTANT AU MINISTERE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRES APPELEE LA « SOUMISSION »),</p> <p>A LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCE PAR LE MINISTERE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITE SOCIALE,</p> <p>ATTESTE QUE LES DECLARATIONS CI-APRES SONT VRAIES ET COMPLETES A TOUS LES EGARDS,</p> <table border="0"><tr><td>AU</td><td>NOM</td><td>DE</td></tr><tr><td colspan="3"><p>_____ (NOM DU SOUMISSIONNAIRE)</p><p>(CI-APRES APPELE LE « SOUMISSIONNAIRE »).</p><p>JE DECLARE CE QUI SUIT :</p><p>1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION.</p><p>2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION ET A PRESENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.</p><p>3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ETE AUTORISEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE A FIXER LES MODALITES QUI Y SONT PREVUES ET A SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.</p><p>4. LE SOUMISSIONNAIRE DECLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES) :</p><p><input type="checkbox"/> QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (RLRQ, CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES;</p><p><input type="checkbox"/> QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES (RLRQ, CHAPITRE T-11.011, R.2).</p><p>5. JE RECONNAIS QUE, SI LE MINISTÈRE 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 LE MINISTÈRE.</p><table border="0"><tr><td>ET J'AI SIGNE, _____</td><td>_____</td></tr><tr><td>(SIGNATURE)</td><td>(DATE)</td></tr></table><p>* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : <a href="http://WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA">WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA</a>.</p></td></tr></table>			AU	NOM	DE	<p>_____ (NOM DU SOUMISSIONNAIRE)</p> <p>(CI-APRES APPELE LE « SOUMISSIONNAIRE »).</p> <p>JE DECLARE CE QUI SUIT :</p> <p>1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION.</p> <p>2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION ET A PRESENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.</p> <p>3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ETE AUTORISEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE A FIXER LES MODALITES QUI Y SONT PREVUES ET A SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.</p> <p>4. LE SOUMISSIONNAIRE DECLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES) :</p> <p><input type="checkbox"/> QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (RLRQ, CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES;</p> <p><input type="checkbox"/> QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES (RLRQ, CHAPITRE T-11.011, R.2).</p> <p>5. JE RECONNAIS QUE, SI LE MINISTÈRE 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 LE MINISTÈRE.</p> <table border="0"><tr><td>ET J'AI SIGNE, _____</td><td>_____</td></tr><tr><td>(SIGNATURE)</td><td>(DATE)</td></tr></table> <p>* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : <a href="http://WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA">WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA</a>.</p>			ET J'AI SIGNE, _____	_____	(SIGNATURE)	(DATE)
AU	NOM	DE										
<p>_____ (NOM DU SOUMISSIONNAIRE)</p> <p>(CI-APRES APPELE LE « SOUMISSIONNAIRE »).</p> <p>JE DECLARE CE QUI SUIT :</p> <p>1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION.</p> <p>2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION ET A PRESENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.</p> <p>3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ETE AUTORISEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE A FIXER LES MODALITES QUI Y SONT PREVUES ET A SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.</p> <p>4. LE SOUMISSIONNAIRE DECLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES) :</p> <p><input type="checkbox"/> QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (RLRQ, CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES;</p> <p><input type="checkbox"/> QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES (RLRQ, CHAPITRE T-11.011, R.2).</p> <p>5. JE RECONNAIS QUE, SI LE MINISTÈRE 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 LE MINISTÈRE.</p> <table border="0"><tr><td>ET J'AI SIGNE, _____</td><td>_____</td></tr><tr><td>(SIGNATURE)</td><td>(DATE)</td></tr></table> <p>* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : <a href="http://WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA">WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA</a>.</p>			ET J'AI SIGNE, _____	_____	(SIGNATURE)	(DATE)						
ET J'AI SIGNE, _____	_____											
(SIGNATURE)	(DATE)											



--

ANNEXE 6 – PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE  
ÉGALITÉ EN EMPLOI

TITRE DE L’APPEL D’OFFRES : Services de spécialistes en gestion de projets et conseils pour la Direction des systèmes de l’Emploi et de la Solidarité sociale

NUMÉRO DU L’APPEL D’OFFRES : 700 001 429

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

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

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

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

1. SECTION IDENTIFICATION

Nom du prestataire de services :

Numéro d’entreprise du Québec (NEQ) :

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Nom du signataire :

Fonction du signataire :

Téléphone du signataire :

et j’ai signé, \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

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

### **2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC**

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

Sinon, indiquer la ou les raison(s) de la non-nécessité d'un engagement au programme d'obligation contractuelle :

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

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

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

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

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

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

**3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC**

- Inscrire le numéro officiel de l'attestation d'engagement : A- \_\_\_\_\_
- Ou
- Inscrire le numéro de « Certificat de mérite » : C- \_\_\_\_\_

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

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

*Cochez une option parmi les quatre suivantes :*

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

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

Signature \_\_\_\_\_  
Nom du signataire  
(en lettres moulées) \_\_\_\_\_  
Titre du signataire  
(en lettres moulées) \_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME \*

Raison sociale : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Nombre d'employé(e)s au Québec : \_\_\_\_\_

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

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

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

Nom du mandataire : \_\_\_\_\_  
Fonction du mandataire : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_  
Signature : \_\_\_\_\_

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

SECTION RÉSERVÉE À L'ORGANISME PUBLIC - Conclusion du contrat

Nature du contrat : ☐ Contrat de biens ☐ Contrat de services  
Numéro du contrat : \_\_\_\_\_  
Montant du contrat : \_\_\_\_\_  
Date de conclusion : \_\_\_\_\_  
Durée du contrat, du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_  
Nom de l'organisme public : \_\_\_\_\_  
Numéro de l'organisme public : \_\_\_\_\_  
Adresse de l'organisme public : \_\_\_\_\_  
Nom du responsable : \_\_\_\_\_  
Fonction du responsable : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Signature du responsable : \_\_\_\_\_

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉ DE MISE EN OEUVRE
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la <b>Charte des droits et libertés de la personne du Québec</b>.</li> <li>2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.</li> <li>3. Mise en œuvre du programme en quatre phases. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.</li> <li>3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise, qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.</li> </ol> </li> <li>3.2 Élaboration du programme. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 Fixation des objectifs numériques.</li> <li>3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.</li> <li>3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.</li> <li>3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.</li> <li>3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.</li> <li>3.2.6 Choix des moyens de contrôle.</li> </ol> </li> <li>3.3 Implantation du programme.</li> <li>3.4 Évaluation du programme.</li> </ol> </li> <li>4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants aux fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse : <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);</li> <li>• dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);</li> <li>• <b>à tous les deux ans</b> et jusqu'à la fin du programme : production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.</li> </ul> </li> </ol>



Demande d’exécution à taux  
DE-xxx-001

Partie 1 – Identification de la DE			
No de la DE :	DE-_____	No du contrat :	_____
Prestataire de services :	_____		
Titre de la DE :	Indiquer l’objet de gestion et titre du projet ou de la livraison		
Unité administrative :	_____		
Gestionnaire responsable de la DE :	_____		
Début de la DE :	AAAA-MM-JJ	Fin de la DE :	AAAA-MM-JJ
Profil (s) requis : Type de profil et nombre de ressources par profil			

Partie 2 – Devis de la DE
Contexte
Présenter ici le contexte général du mandat:
<ul style="list-style-type: none"><li>mise en contexte, mission de l’unité requérante</li><li>besoins spécifiques</li><li>objectif(s) visé(s) par la demande d’exécution</li><li>portée des travaux</li><li>volets (livraisons) concernés par la DE</li></ul>
Description de la demande d’exécution :
S’il y a lieu, structurer la description de la demande d’exécution en différents volets (livraisons). Décrire pour ceux-ci, les profils requis, les activités ou livrables à être réalisés, et ce pour chacune des ressources. À titre d’exemple :
<ul style="list-style-type: none"><li>Volet 1 – Titre du volet (livraison)<ul style="list-style-type: none"><li>Profil ressource 1<ul style="list-style-type: none"><li>bien livrable X</li><li>bien livrable X</li><li>activités X</li></ul></li><li>Profil ressource 2<ul style="list-style-type: none"><li>bien livrable X</li><li>bien livrable X</li><li>activités X</li></ul></li></ul></li><li>Volet 2 – Titre du volet (livraison)<ul style="list-style-type: none"><li>Profil Analyste-programmeur<ul style="list-style-type: none"><li>Réaliser les dossiers fonctionnels selon les normes et les besoins énoncés (PR490);</li><li>Préparer et réaliser les essais fonctionnels (PR750 et PR760);</li><li>Réaliser les dossiers du cycle de production (PR390);</li></ul></li></ul></li></ul>

- Mettre en place les dossiers de production relatifs aux traitements développés (PR 580);
- Participer aux rencontres de travail;
- À partir des dossiers fonctionnels approuvés, effectuer la réalisation technique, la programmation et les essais unitaires, et ce, tout en respectant les normes de développement de la DGTI;
- Planifier et réaliser, ou participer, aux essais intégrés, aux essais interorganismes et aux essais de volume;
- Soutenir les ressources dans les essais d'acceptation;
- Participer à l'implantation et assurer le soutien nécessaire lors des mises en production (en dehors des heures normales de travail si requis).

Documents

Au besoin, joindre en annexe les documents de référence ou les identifier ci-dessous :

- Document no 1.

Général

Dans cette section peuvent être indiquées également les particularités du mandat et les contraintes de réalisation, s'il y a lieu.

**Assurance qualité et transfert de connaissances :**

- Assurance qualité (il s'agit d'indiquer les éléments de qualité à respecter)
- Cadre normatif : Indiquer s'il y a lieu, les particularités normatives différentes de l'appel d'offres;
  - Cycles de validation des dossiers d'analyse selon le processus d'assurance qualité;
  - Mode de conservation des documents;
- Transfert de connaissances
- Transfert de connaissances réalisé tout au long de l'exécution auprès des ressources internes et externes (s'il y a lieu)

**Intervenants :**

- Responsable de la réalisation de la DE  
\_\_\_\_\_  
Titre au Ministère      ex : Chargé de projets, chargé de livraisons informatiques, chef de division
- Représentant du prestataire de services  
\_\_\_\_\_  
Titre au sein de la firme

**Partie 3 – Évaluation des ressources**  
**Note : Les ressources proposées par le fournisseur doivent répondre aux exigences de l'appel d'offres.**

Requis pour l'ensemble des types de demandes.

(nom de la ressource), titre	
Exigences	Acquis de la ressource
1 – Posséder x années....	Oui/Non
2 – Posséder x années....	Oui/Non

**Partie 4 – Coût de la demande d'exécution**



Profil de la ressource	Taux : Horaire <input type="checkbox"/> journalier <input type="checkbox"/>	Nombre d'heures ou jours	Montant de la DE
	999 \$	99	999 999 \$
	999 \$	99	999 999 \$
	999 \$	99	999 999 \$
TOTAL :			
Ventilation budgétaire (selon le titre de la DE)			
Ex : Indiquer objet de gestion, no de projet, code EPM ou autre			999 999 \$
Ex : Indiquer objet de gestion, no de projet, code EPM ou autre			999 999 \$
Note : Les objets de gestion AC (Évolution) peuvent être regroupés ensemble ainsi que les objets de gestion CO (Entretien)			

<b>Partie 5 – Jalons de la DE (requis lors de la présence de jalons à respecter)</b>		
<i>Indiquer les principaux jalons qui doivent être atteints par le fournisseur de service</i> <i>Ex : Volet 1 – Titre du volet – Les essais fonctionnels doivent être complétés pour le AAAA-MM-JJ</i>		
<b>Partie 6 – Autorisation</b>		
Directeur/Directrice de projet (nom, titre)	Signature	Date 2016-99-99
Gestionnaire responsable de la DE (nom, titre)	Signature	Date 2016-99-99
Représentant du prestataire de services (nom, titre)	Signature	Date 2016-99-99
Représentant du SSGRI ( <i>pour DE de 100 000 \$ et plus</i> )  (nom), sous-ministre adjoint à la gestion et aux ressources informationnelles	Signature	Date 2016-99-99
Décision :  <input type="checkbox"/> Proposition acceptée <input type="checkbox"/> Proposition refusée Représentant du Ministère (Gestionnaire responsable du contrat) (nom, titre)	Commentaires   Signature   Date 2016-99-99	

ANNEXE 8 – FERMETURE DE LA DEMANDE D’EXÉCUTION (DE)



Fermeture de la demande d’exécution (DE)

Partie 1 - Identification de la DE

No de la DE : \_\_\_\_\_ No du contrat : \_\_\_\_\_  
Titre de la DE : \_\_\_\_\_  
Prestataire de services : \_\_\_\_\_

Partie 2 – Évaluation de la performance du prestataire

Critère de conformité	Conformité (oui/non)	Commentaires (s’il y a lieu)
Les travaux correspondent à ce qui était demandé		
Les exigences de qualité ont été respectées (ex : cadre normatif)		
Les travaux ont été produits dans les délais fixés		
Le prestataire de services a assuré la présence des ressources requises en temps opportun		
Les ressources du prestataire de services ont complété le transfert d’expertise vers le personnel interne		

Partie 3 - Acceptation de la conformité de la facturation

Rémunération forfaitaire

Critère de conformité	Conformité (oui/non)	Commentaires (s’il y a lieu)
Le montant forfaitaire convenu a été respecté		

Rémunération à taux

Critère de conformité	Conformité (oui/non)	Commentaires (s’il y a lieu)
Les heures ou les jours facturés ont bien été effectués		
Les heures ou les jours facturés, par niveau d’expertise, correspondent au niveau réel d’expertise de la ou des ressources ayant effectué le travail		
Les bons taux horaires ou journaliers ont été appliqués, pour chaque niveau d’expertise		

Partie 4 – Devancement de la date de fin de la DE (utilisé au besoin uniquement)

Date de fin planifiée de la DE :	_____	Date de fin réelle de la DE :	_____
Justificatif :	_____		

<b>Partie 5 – Libération du solde de la DE (utilisé au besoin uniquement)</b>			
Montant de la DE :	_____		
Montant dépensé :	_____	Montant libéré :	_____
Justificatif :	_____		

<b>Partie 6 – Approbation de la DE</b>			
Commentaires : _____			
Gestionnaire responsable de la DE : _____			
Signature :		Date :	
_____		_____	

ANNEXE 9 – GRILLE D’ÉVALUATION DE RENDEMENT CONTRAT DE SERVICES  
PROFESSIONNELS EN TECHNOLOGIES DE L’INFORMATION

Grille d’évaluation de rendement

PRESTATAIRE DE SERVICES :  
N° DE CONTRAT :  
N° DE DOSSIER :

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Le respect du processus de demande d’exécution	/5	7	/35
2. La qualité des ressources proposées	/5	5	/25
3. La conformité des livrables et l’atteinte des résultats	/5	4	/20
4. Le transfert d’expertise ou de connaissances	/5	2	/10
5. Le respect du processus de remplacement des ressources	/5	2	/10
Note globale		Σ20	/100

<b>EXCELLENT</b> : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
<b>TRÈS BON</b> : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
<b>SATISFAISANT</b> : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
<b>INSATISFAISANT</b> : 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

FICHE POUR LE FACTEUR D’ÉVALUATION : Le respect du processus de demande d’exécution

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

- Est-ce que le délai de cinq (5) jours ouvrables pour présenter une proposition a été respecté?
- Est-ce que les ressources proposées étaient en mesure de répondre aux types d’activités à réaliser et rencontraient les exigences minimales des profils demandés dans les DE?
- Est-ce que les travaux décrits dans les DE ont débuté dans le délai convenu avec la Direction des systèmes de l'Emploi et de la Solidarité sociale (DSESS), délai ne dépassant pas dix (10) jours ouvrables?
- Est-ce que les modalités de suivi des demandes d’exécution ont été respectées?

Consulter les sections 2.4 « Exigences spécifiques » et 2.5.3 « Traitement des demandes d’exécution » du document d’appel d’offres pour avoir plus de détails quant aux critères à respecter.

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D’ÉVALUATION :	/5
--	----

Commentaires et documentation :

**FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : La qualité des ressources proposées**

Élément retenu pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des dates de dépôt de bien livrables fixées sur la demande d'exécution.

Section 2.5.4 : Le responsable désigné du Ministère effectuera un contrôle périodique d'avancement des travaux en collaboration avec le mandataire.

Ce contrôle permet entre autres :

- de suivre de près les principaux travaux en cours afin d'assurer une coordination avec les mandats réalisés par des ressources internes;
- de s'assurer que les ressources proposées respectaient ou dépassaient les exigences de la section 2.4 exigences spécifiques
- de s'assurer de la conformité des travaux complétés par rapport aux résultats attendus;
- d'identifier les nouveaux points de décision ainsi que ceux en attente de réponse ayant un impact important sur les travaux en cours;
- de déterminer les activités importantes ou les priorités de la prochaine période;
- Le prestataire aura l'obligation de produire un rapport d'avancement mensuel de son mandat.

<b>NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :</b>	/5
---	----

**Commentaires et documentation :**

**FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : La conformité des biens livrables et l'atteinte des résultats**

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

- Est-ce que les biens livrables étaient conformes aux normes en vigueur au Ministère, satisfaisaient à toutes les exigences de la direction cliente et ont été approuvés par le responsable du Ministère?
- S'il y a eu reprise de travaux, est-ce que le prestataire de services a repris, à ses frais, tous travaux remis au « Ministre » qui ne rencontraient pas ses attentes et ses exigences?

Consulter les sections section 2.5.6 « Processus d'approbation des biens livrables ou des travaux exécutés » et 2.5.8 « Reprise des travaux » de l'appel d'offres pour avoir plus de détails quant aux critères à respecter.

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5
--	----

Commentaires et documentation :

**FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : Le transfert d'expertise ou de connaissances**

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

- Est-ce que la démarche de transfert de connaissances vers les ressources internes a été décrite?
- Est-ce que le suivi de cette démarche a été inclus dans les rapports d'avancement du prestataire de services.

Consulter la section 2.2.4 « Transfert d'expertise » de l'appel d'offres pour avoir plus de détails quant aux critères à respecter.

<b>NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :</b>	/5
---	----

**Commentaires et documentation :**



**FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : Le respect du processus de remplacement des ressources**

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

- Est-ce que le prestataire de services à respecter le délai de dix (10) jours ouvrables pour procéder au remplacement et ce, à la satisfaction du Ministère (notamment en proposant une ressource satisfaisant aux attentes minimales exigées dans l'appel d'offres);
- Advenant le remplacement d'une ressource déjà formée, est-ce que le prestataire de services a formé, à ses frais, la nouvelle ressource pendant dix (10) jours, sans nuire à l'échéancier et sans dépasser le budget autorisé.

Section 2.5.9 : Le Ministère peut demander le remplacement d'une ressource dans les deux situations. Le Ministère avisera le prestataire par courriel lors des situations suivantes :

1. Lorsqu'une ressource proposée par le prestataire de services et acceptée par le Ministère n'a pas les disponibilités requises selon les modalités prévues à cet appel d'offres ou dans une demande d'exécution (DE) convenue entre les parties.
2. Lorsqu'une ressource acceptée par le Ministère :
  - a un rendement insuffisant;
  - démontre une incapacité à réaliser le travail attendu;
  - possède une attitude causant préjudice au Ministère, notamment à sa clientèle interne ou externe ou à l'équipe de travail.

Le prestataire de services peut demander le remplacement d'une ressource pour une des raisons suivantes: maladie prolongée, décès ou démission. Le mandataire du prestataire doit aviser le Ministère par courriel.

Dans l'une ou l'autre de ces situations, le prestataire de services devra alors proposer une ressource satisfaisant aux attentes minimales exigées dans l'appel d'offres. Il aura dix (10) jours ouvrables pour procéder au remplacement et ce, à la satisfaction du Ministère.

Advenant le remplacement d'une ressource déjà formée, le prestataire de services devra former à ses frais la nouvelle ressource pendant dix (10) jours, sans nuire à l'échéancier et sans dépasser le budget autorisé.

<b>NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :</b>	/5
---	----

**Commentaires et documentation :**

ANNEXE 11 – RÈGLES DE COMPENSATION POUR LA SCOLARITÉ MANQUANTE

Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux années d’expérience pertinente au diplôme exigé.

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

**Lorsqu’un baccalauréat (BAC)** est exigé, un des diplômes suivant peut être reconnu.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d’études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d’études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d’études collégiales (AEC)	10 années
Diplôme d’études secondaires (DES) ou Diplôme d’études professionnelles (DEP) dans le domaine visé	12 années

**Lorsqu’un diplôme d’études collégiales (DEC)** est exigé, un des diplômes suivant peut être reconnu.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise
Diplôme d’études collégiales (DEC)/Général	2 années
Attestation d’études collégiales (AEC)	4 années
Diplôme d’études secondaires (DES) ou Diplôme d’études professionnelles (DEP) dans le domaine visé	6 années

## ANNEXE 12 – BIENS LIVRABLES

### Gestion des livraisons

- Manuel d'organisation du projet (incluant un tableau des rôles et responsabilités et des approbateurs, un plan de gestion des risques, un plan d'assurance qualité);
- Démarche de réalisation;
- Structure de l'équipe de projets et responsabilités;
- Planification de mise en place de la solution par grands jalons;
- Planification détaillée;
- Planification détaillée initiale;
- Plan de facturation;
- Plan de documentation;
- Plan de transfert d'expertise et de formation aux ressources internes;
- Tableau détaillé de la facturation;
- Rapport d'avancement;
- Registre des points de suivi et en suspens;
- Registre des demandes de changement;
- Registre des biens livrables;
- Registre de gestion des risques;
- Registre des anomalies des essais d'acceptation;
- Registre des besoins en évolution;
- Registre des demandes de changement;
- Formulaire de validation et d'approbation des biens livrables;
- Formulaire de demande de changement;
- Formulaire de demande de modification;
- Formulaire d'autorisation d'implantation de la livraison suite aux essais d'acceptation;
- Rapport d'analyse de risques après la phase d'architecture et bilan des risques résiduels et les avis afférents devant être acceptés par le détenteur des systèmes et infrastructures livrés;
- Bilan de réalisation de la livraison à la fin de chaque mise en production;
- Documents d'appui aux transferts de connaissances et de formation;
- Cadre de gestion d'entretien et d'évolution des actifs en ressources informationnelles;
- Manuel d'organisation de livraisons;
- Autres documents de gestion de projet jugés pertinents.

### Phase architecture de systèmes informatiques

- PR150 Sujet;
- PR170 Modèle conceptuel des données;
- PR171 Services du noyau;
- PR176 Interface utilisateur;
- PR201 Modèle dynamique des processus d'affaires (en support à l'équipe de pilotage);
- PR219 Architecture logicielle (réalisé par le CSPQ);
- PR235 Dossier de prototypage;
- PR239 Profils utilisateurs;
- P240 Principes utilisateurs;
- PR250 Modèle fonctionnel des traitements;
- PR251 Modèle dynamique des processus de travail (en support à l'équipe de pilotage);
- P260 Principes réalisateurs;
- PR270 Stratégie et plan de transition;
- PR299 Impacts et évaluation;
- PR340 Dossier de conversion;
- P360 Règles fonctionnelles de niveau utilisateur;
- PR362 Règles relatives à l'interface utilisateur (à modifier s'il y a lieu);
- PR363 Règles de fonctionnement des traitements en différé;
- PR365 Règles de fonctionnement des services du noyau;
- PR380 Règles organiques;
- PR381 Règles de programmation;

- PR390 Chaînes de production;
- PR410 Stratégie d'essais;
- PR462 Proposition d'optimisation des unités de tâche 20-80;
- Présentation sommaire du projet à la Direction de la sécurité de l'information numérique DSIN (Fournir également tous les documents requis du projet pour la DSIN);
- Stratégie de transfert d'expertise et de formation des ressources;
- Documents qui définissent l'encadrement de l'utilisation des systèmes par la clientèle, telle la convention d'utilisation, ainsi que la documentation administrative et juridique;
- Définition de la structure de journalisation et du niveau de journalisation.

#### **Phase conception et construction d'une livraison**

- PR186 Composant réutilisable d'interface utilisateur;
- PR320 Attributs;
- S384 Modèle de sécurité;
- PR450 Plan de transition et d'implantation;
- PR490 Unité de tâche (dossier fonctionnel) interactive;
- PR490 Unité de tâche (dossier fonctionnel) en lot;
- PR490 Unité de tâche (dossier fonctionnel) paramètres;
- PR500 Modèle physique des données;
- PR501 Module de service du noyau;
- PR540 Dossier de réalisation (dossier organique);
- PR551 Module technique;
- PR565 Interfaces aux composants;
- PR580 Dossier de production;
- PR700 Guide de l'utilisateur;
- Guide d'intégration des PÉS au nouveau portail;
- PR710 Matériel d'apprentissage;
- PR715 Matériel de communication;
- PR720 Instructions d'installation;
- PR721 Stratégie de surveillance et règles d'alertage;
- PR750 Groupes et domaines d'essais fonctionnels;
- PR760 Description des domaines d'essais fonctionnels;
- PR770 Groupes et domaines d'essais intégrés;
- PR795 Groupes et domaines d'essais de charge et de performance;
- PR810 Groupes et domaines d'essais d'acceptation (support aux utilisateurs).

#### **Phase implantation d'une livraison**

- PR805 Compte-rendu de l'implantation;
  - PR910 Registre de contrôle du système;
  - PR930 Compte-rendu de la performance du système (rapport d'essais de charge et de performance);
  - PR931 Entente de niveau de service;
  - Fonction d'aide (matériel de support);
  - Bilan de la sécurité;
- Guide d'exploitation (progiciel (s) – nouveau composant + changement de version).

ANNEXE 13 – QUESTIONNAIRE À L’INTENTION DES CONTRACTANTS

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l’application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l’égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l’organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l’application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l’octroi et du maintien d’un contrat \_\_\_\_\_.

(N.B.: Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s’adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_

Pour chacun des associés d’une Société, des officiers et des administrateurs d’une corporation, ainsi que des actionnaires d’une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	Date de naissance (an/mois/jour)	Adresse résidentielle (No civique, Rue, Ville, Code postal)	Téléphone	Signature

Date : \_\_\_\_\_

ANNEXE 14– ÉTIQUETTE POUR L’ENVOI DE LA SOUMISSION

<b>De :</b> _____  _____  _____	<b><u>SOUMISSION</u></b>
<b>Titre de l’appel d’offres : Services de spécialistes en gestion de projets et conseils pour la Direction des systèmes de l’Emploi et de la Solidarité sociale</b>  <b>Numéro : 700 001 429</b>	
<b>Ministère du Travail, de l’Emploi et de la Solidarité sociale</b> <b>Direction de la gestion contractuelle</b> <b>À l’attention de Geneviève Lapointe</b> <b>425, rue Jacques-Parizeau, RC-195</b> <b>Québec (Québec) G1R 4Z1</b>	
Date et heure limites de réception : * _____ avant 14 heures * Le prestataire de services indique la date de fermeture de l’appel d’offres	