



APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Cahier de consultation des entreprises

SERVICES PROFESSIONNELS POUR LA RÉALISATION DE TRAVAUX AFIN D'ASSURER LE SOUTIEN, L'ENTRETIEN ET L'ÉVOLUTION D'ACTIFS INFORMATIONNELS D'INTÉRÊT COMMUN

MSSS-2020-0183-AOP

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

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX

Septembre 2020

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

AVIS AU LECTEUR

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

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

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

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

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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES	6
1.1. AVERTISSEMENT	6
1.2. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS	6
1.3. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	6
1.4. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	7
1.5. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL	7
1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT	7
1.7. GARANTIE DE SOUMISSION	7
1.8. DROIT DE RÉSERVE.....	7
1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ	8
1.10. LIMITATION	8
1.11. APRÈS MANDAT	8
1.12. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	9
1.13. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES.....	9
1.14. REPRÉSENTANT DU MINISTRE	9
1.15. LIEU D'OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX.....	9
2. DESCRIPTION DES BESOINS	10
2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT	10
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER	27
2.3. ENVERGURE DU MANDAT	40
2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT	41
3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT	46
3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	46
3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION	46
3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME	47
3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER	48
3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI.....	48
3.6. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS	49
3.7. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION.....	50
3.8. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES.....	50
3.9. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES.....	51
3.10. PRIX ANORMALEMENT BAS	51
3.11. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS.....	51
4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION.....	52
4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS	52
4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE	55
4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX	55
4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES	55
4.5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ	56

4.6.	TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION	56
5.	CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	57
5.1.	DÉFINITIONS	57
5.2.	PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE	57
5.3.	INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	57
5.4.	DROITS D'AUTEUR	57
5.5.	SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	58
5.6.	CONFLIT D'INTÉRÊTS	59
6.	GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	60
6.1.	TABLE DES MATIÈRES	60
6.2.	RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	60
6.3.	DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION	60
6.4.	PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES	61
6.5.	CURRICULUM VITAE	61
6.6.	DIPLÔMES	61
6.7.	DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ	63
6.8.	DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS	71
7.	CONTRAT À SIGNER	72
7.1.	INTERPRÉTATION	72
7.2.	REPRÉSENTANT DES PARTIES	73
7.3.	OBJET DU CONTRAT	73
7.4.	DESCRIPTION DES OPTIONS	73
7.5.	DURÉE DU CONTRAT	73
7.6.	OBLIGATIONS DES PARTIES	74
7.7.	MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER	74
7.8.	AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT	74
7.9.	MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO	74
7.10.	PRIX	75
7.11.	MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	76
7.12.	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	76
7.13.	ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX	76
7.14.	MODIFICATION DU CONTRAT	77
7.15.	MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	77
7.16.	PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE	77
7.17.	DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES	82
7.18.	COMMUNICATIONS	82
7.19.	RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES	82
7.20.	RÉSILIATION DU CONTRAT	83
7.21.	CLAUSE FINALE	84
	ANNEXE 1 - FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » DE L'APPEL D'OFFRES MSSS-2020-0183-AOP:	86

ANNEXE 2 - FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » DE L'APPEL D'OFFRES MSSS-2020-0183-AOP:.....	87
ANNEXE 3 - ÉVALUATION DE RENDEMENT	88
ANNEXE 4 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	91
ANNEXE 5 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	92
ANNEXE 6 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES.....	95
ANNEXE 7 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ	96
ANNEXE 8 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES	97
ANNEXE 9 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE D'ÉGALITÉ EN EMPLOI	98
ANNEXE 10 – QUESTIONNAIRE À L'INTENTION DES CONTRACTANTS	103
ANNEXE 11 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES	104

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

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

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

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

1.1.1. PRÉCISION APPORTÉE AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES (CCAG)

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

1.2. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

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

1.3. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction 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, 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, identifiés dans la soumission du prestataire de services aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir des heures et date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation 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. GARANTIE DE SOUMISSION

À titre de garantie de soumission, seul le cautionnement et la lettre de garantie irrévocable sont acceptés lors de la transmission d'une soumission par voie électronique. Aucune autre forme de garantie n'est acceptée avec ce mode de transmission. Si les documents d'appels d'offres prévoient une autre forme de garantie de soumission, la soumission devra être transmise exclusivement sur support papier.

1.8. DROIT DE RÉSERVE

Le MSSS 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 MSSS 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 MSSS ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres du MSSS;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par le MSSS en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du MSSS.

1.9. 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 MSSS 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 MSSS 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 MSSS de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par le MSSS 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.

1.10. LIMITATION

Le prestataire de services ne doit pas être une personne qui a participé directement ou indirectement comme prestataire de services ou comme sous-contractant d'un prestataire de services ou de toute autre manière à la rédaction ou à l'élaboration du présent appel d'offres.

Ne peut être présentée dans la soumission ou affectée à l'exécution du mandat toute ressource qui a participé directement ou indirectement à l'élaboration ou à la rédaction du présent appel d'offres.

1.11. 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 MSSS;

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.

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11 h, heure locale, le 9 octobre 2020 à l'attention de Ghislain Dubé, à l'adresse suivante :

Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS)
Édifice Bois Fontaine
930, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1S 2L4 .

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

Dû à l'urgence sanitaire en cours, il est impossible de déposer vos soumissions en personne, veuillez utiliser les services de courrier rapide ou Poste Canada. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai supplémentaire pour la transmission de celle-ci.

1.13. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

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

<https://www.quebec.ca/gouv/ministere/sante-services-sociaux/plaintes-appel-offres-msss/>

1.14. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la ou les personnes suivantes pour la représenter :

Nom : M. Benoît Soucy
Adresse : Édifice Bois Fontaine
930, chemin Sainte-Foy
Québec (Québec) G1S 2L4
Courriel : ao.contrats@msss.gouv.qc.ca

1.15. LIEU D'OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX

Le représentant du ministre divulgue en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des soumissionnaires ayant présenté une soumission. Leur ouverture **filmée** se fera à l'emplacement suivant :

Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS)
930, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1S 2L4

Il rend disponible, dans les quatre (4) 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, incluant **la vidéo de l'ouverture des soumissions devant témoin**.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE MANDAT

Le présent mandat de services professionnels en technologie de l'information vise à soutenir les équipes chargées du soutien, de l'entretien et de l'évolution des quatre actifs informationnels d'intérêt commun du MSSS mentionnés plus loin.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MSSS

Le MSSS a comme rôle premier de voir au bon fonctionnement du système de santé et de services sociaux du Québec. Il a pour mission de maintenir, d'améliorer et de restaurer la santé et le bien-être des Québécoises et des Québécois en rendant accessibles un ensemble de services de santé et de services sociaux, intégrés et de qualité, contribuant ainsi au développement social et économique du Québec.

Son leadership s'exerce à l'échelle nationale et il a pour principales fonctions :

- Réguler et coordonner l'ensemble du système de santé et de services sociaux;
- Déterminer les orientations en matière de santé et de bien-être et les standards relatifs à l'organisation des services ainsi qu'à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières du réseau de la santé et des services sociaux (ci-après réseau), et veiller à leur application;
- Exercer les fonctions nationales de santé publique (surveillance de l'état de santé, promotion de la santé et du bien-être, prévention des maladies, des problèmes psychosociaux et des traumatismes, protection de la santé);
- Assurer la coordination interrégionale des services;
- S'assurer que les mécanismes de référence et de coordination des services entre les établissements sont établis et fonctionnels;
- Répartir équitablement les ressources financières, humaines et matérielles et voir au contrôle de leur utilisation;
- Évaluer, pour l'ensemble du réseau, les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés, dans une perspective d'amélioration de la performance du système.

L'organigramme du MSSS peut être consulté à l'adresse suivante :

https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/sante-services-sociaux/publications-adm/ORG_organigramme_MSSS_01.pdf?1584366962 .

2.1.3. STRUCTURE DES SERVICES DE SANTÉ AU QUÉBEC

Le MSSS, autrefois nommé ministère des Affaires sociales, a été créé le 20 juin 1985, avec l'entrée en vigueur de la Loi sur le ministère de la Santé et des Services sociaux (RLRQ, chapitre M-19.2). Le réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) (ci-après « réseau ») est encadré principalement par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) (RLRQ, chapitre S-4.2). Le réseau a subi depuis 2000 plusieurs modifications d'envergure, notamment des changements au niveau de la gouvernance du réseau.

Le MSSS remplit sa mission en partageant ses responsabilités avec trente-quatre établissements publics qui sont responsables d'offrir des services de santé et des services sociaux de qualité, qui sont accessibles, continus, sécuritaires et respectueux des droits des personnes.

Parmi ces établissements, les vingt-deux (22) centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS) et centres intégrés universitaires de santé et de services sociaux (CIUSSS) veillent à la planification et à l'organisation des services sur leur territoire respectif et se préoccupent de la participation de la population à la gestion du réseau, de la santé publique, de l'allocation budgétaire et de l'accès aux services, notamment pour les groupes de population les plus vulnérables. Pour ce faire, ils veillent à l'organisation des services et à leur complémentarité sur son territoire dans le cadre de ses multiples missions (Centre hospitalier de soins de longue durée (CHSLD), Centre local de services communautaires (CLSC) Centre hospitalier (CH), Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse (PEJ) et Centre de réadaptation (CR)) et ce, en fonction des besoins de sa population et de ses réalités territoriales. Enfin, les CISSS et les CIUSSS fournissent notamment les services régionaux de santé publique en matière de surveillance de l'état de santé et de bien-être, de promotion, de prévention et de protection, le cas échéant.

Les CISSS et les CIUSSS ainsi que leurs partenaires partagent collectivement une responsabilité à l'égard d'une offre de services intégrés correspondant aux besoins de la population du territoire et visant à favoriser le maintien ou l'amélioration de la santé et du bien-être de cette population.

L'intégration territoriale des services de santé et des services sociaux est favorisée par la mise en place de réseaux territoriaux de services de santé et de services sociaux (RTS) visant à assurer des services de proximité et leur continuité. Les CISSS et les CIUSSS sont responsables d'assurer le développement et le bon fonctionnement des réseaux locaux de services de santé et de services sociaux (RLS) au sein de leur RTS respectif. Pour ce faire, ils concluent notamment des ententes avec les autres installations et les organisations partenaires de leur RTS (centres hospitaliers universitaires, cliniques médicales, groupes de médecine de famille, cliniques réseau, organismes communautaires, pharmacies communautaires, partenaires externes, etc.).

En outre, le réseau compte aussi trois autorités régionales, soit le Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James, la Régie régionale de la santé et des services sociaux du Nunavik ainsi que le Conseil Cri de la santé et des services sociaux de la Baie-James.

En date du 1^{er} avril 2020, le réseau comptait 143 établissements : 51 étaient publics et 92 étaient privés (dont 39 privés et conventionnés). Ces établissements gèrent 1 609 installations ou lieux physiques où sont offerts des soins de santé et des services sociaux à la population du Québec.

2.1.4. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT

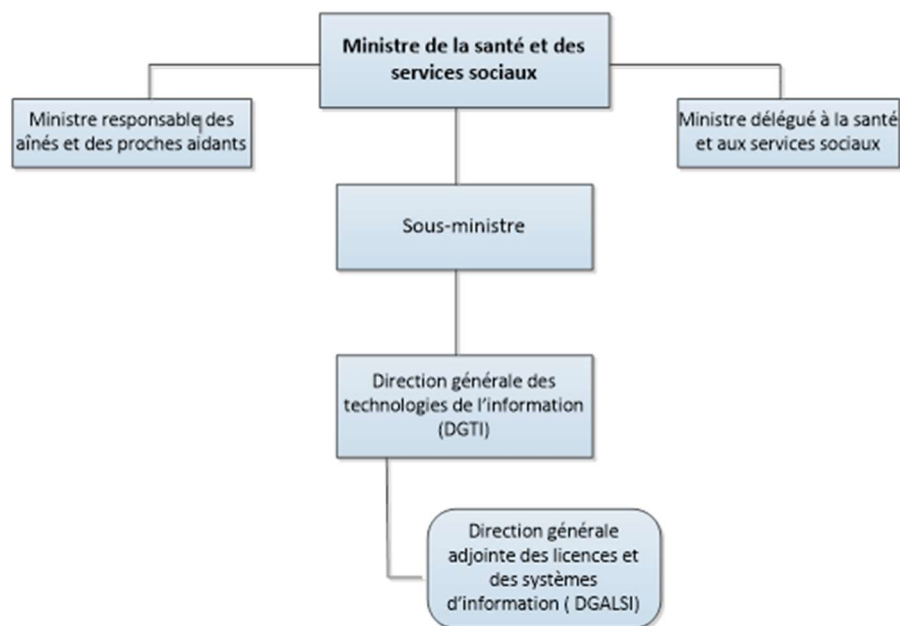
La Direction générale des technologies de l'information (DGTI) du MSSS est responsable d'assurer la gestion globale des technologies de l'information (TI) du secteur de la santé et des services sociaux (SSSS).

Plus spécifiquement, elle doit :

- Mettre en œuvre des orientations et des objectifs stratégiques et déterminer les orientations ministérielles en matière de TI;
- Réaliser le plan d'informatisation du réseau visant à optimiser des ressources technologiques, matérielles, financières et humaines;
- Assurer la gestion des actifs informationnels du MSSS et du réseau;
- Assurer la direction et la réalisation des projets d'optimisation en TI du MSSS pour le réseau;
- Assurer la gestion des infrastructures technologiques du MSSS et du réseau;
- Assurer la direction et la gestion des actifs d'intérêt commun du réseau;
- Assurer la direction et la gestion des services de télécommunications du réseau;
- Gérer le portefeuille des projets TI du réseau;
- Coordonner la dispensation et le déploiement des services TI en relation avec l'ensemble des partenaires et mandataires du réseau;
- Mettre en œuvre des mesures pour préserver la sécurité de l'information et la protection de la vie privée du MSSS et du réseau ainsi que de la clientèle du réseau;
- Soutenir l'informatisation du réseau;
- Assurer le développement des systèmes d'information pour le MSSS;
- Fournir des services en matière de développement des technologies de l'information au MSSS.

La Direction générale adjointe des licences et des systèmes d'information (DGALSI), sous la responsabilité de la DGTI, est l'unité administrative responsable du présent mandat.

La figure qui suit illustre la structure administrative au sein de laquelle s'inscrit cette unité d'affaires.



2.1.5. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MSSS

Le MSSS peut offrir au réseau de la santé et des services sociaux (RSSS), à un établissement de santé et de services sociaux ou à tout autre organisme ou personne liés au RSSS, des services d'installation, d'entretien et de réparation de tout support technologique ou de soutien aux utilisateurs ainsi que des services de gestion de leurs ressources informationnelles, en plus d'offrir des services de conception, de réalisation et de fourniture d'actifs informationnels, et ce, conformément à la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2). Pour ce faire, le Fonds des ressources informationnelles du secteur de la santé et des services sociaux (FRISSSS) a été institué par la Loi instituant le Fonds des ressources informationnelles du secteur de la santé et des services sociaux (2012, chapitre 31).

À titre de bras opérationnel du ministère dans le domaine des ressources informationnelles, la mission du FRISSSS est, conformément à la Convention de performance et d'imputabilité (2006-2010), laquelle a été reconduite par les parties, de mettre en valeur et de gérer, à partir des orientations stratégiques et technologiques du ministère, un portefeuille d'actifs informationnels d'intérêt commun appartenant au secteur de la santé et des services sociaux. Conformément aux dispositions de la LSSSS, on entend par actifs informationnels, une banque d'information électronique, un système d'information, un réseau de télécommunication, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments; un équipement médical spécialisé ou ultraspécialisé peut comporter des composantes qui font partie des actifs informationnels, notamment, lorsqu'il est relié de façon électronique à des actifs informationnels.

2.1.6. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

La DGALSI a la responsabilité de s'assurer du soutien, du maintien, de l'exploitation optimale et de la pérennité d'un portefeuille de seize (16) systèmes d'information provinciaux utilisés dans plus de 34 établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS). Ces systèmes sont utilisés 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours par année par plus de 180 000 utilisateurs des secteurs cliniques et administratifs (ex. : services de première ligne, réadaptation, santé publique, services à la jeunesse, services médico-administratifs, activités administratives, etc.). Elle a aussi comme responsabilité de développer, entretenir et faire évoluer une centaine de systèmes ministériels et de voir à leur gestion opérationnelle.

De plus, la DGALSI assure la gestion du domaine de l'imagerie médicale du Dossier de santé du Québec (DSQ) et est responsable de la gestion et de la négociation des contrats provinciaux relatifs aux licences pour l'ensemble du RSSS, tels que : Microsoft (Suite Office), Trend Micro (antivirus), Oracle (bases de données), etc.

Des 16 systèmes d'information sous la responsabilité de la DGALSI, ceux concernés par le présent mandat sont les suivants :

- **Actif informationnel RSIPA (Réseau de services intégrés pour les personnes adultes)**

La solution informatique RSIPA est un actif informationnel d'intérêt commun qui a été développé par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) pour le réseau de la santé et des services sociaux (RSSS). La DGTI est mandatée par le MSSS pour en assurer le soutien, l'entretien et l'évolution.

Elle a été conçue pour répondre aux besoins du réseau dans le contexte des changements démographiques marqués par le vieillissement de la population, de l'augmentation de la prévalence des incapacités, de l'anticipation de besoins plus grands en matière de soins de longue durée et de la capacité de l'état de répondre à cette demande. Le RSSS est face à la situation où il doit revoir ses façons de rendre des services et avoir une préoccupation constante pour l'efficacité clinique des interventions et l'efficacité des coûts dans la dispensation des services.

Ce contexte a notamment favorisé l'harmonisation et l'unification des pratiques cliniques et la mise en œuvre d'outils cliniques pour soutenir les intervenants. Des outils de cheminements cliniques (OCC) ont été développés pour assurer le suivi des personnes selon leurs profils d'incapacités (profils ISO-SMAF). Développés selon les meilleures pratiques, ces outils sont des guides pour les intervenants dans l'évaluation, la détermination des besoins et la planification des services s'adressant à des groupes de clientèle particulière et facilitant le suivi systématique de ces clientèles.

Une bonne partie des outils de cheminement clinique est déjà informatisée de façon intégrée dans la solution RSIPA. Des projets d'évolution sont en cours afin d'ajouter les composantes informatiques manquantes requises par le RSSS à celles déjà existantes dans la solution RSIPA et ainsi compléter l'informatisation des OCC, de même que de rendre complémentaire et interopérable la solution RSIPA avec les autres systèmes qui participent aussi au continuum de services à l'utilisateur.

Cette solution vise à aider le réseau à améliorer les services à la clientèle concernée en permettant de suivre l'utilisateur dans le continuum de services. Elle fournit des outils afin de faciliter et de standardiser le repérage des personnes âgées en perte d'autonomie de même que l'évaluation et le diagnostic de la clientèle du soutien à l'autonomie. Elle permet aussi la planification des services aux usagers et leur suivi clinique par la création de plans d'intervention.

La clientèle du soutien à l'autonomie comprend les adultes de 18 ans et plus, soit les personnes âgées, incluant la clientèle de la déficience physique (DP), de la déficience intellectuelle (DI) et des troubles du spectre de l'autisme (TSA).

La solution RSIPA a été déployée initialement en septembre 2009 et elle est actuellement utilisée par près de 20 000 utilisateurs dans l'ensemble des Centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS) et des Centres intégrés universitaires de santé et de services sociaux (CIUSSS) du RSSS de même que dans certains centres hospitaliers et centres privés conventionnés.

C'est une solution complexe comportant une vingtaine de composantes majeures.

Composante	Complexité	Description sommaire
L'authentification des utilisateurs, incluant l'interopérabilité avec certains DCI et systèmes d'information	Complexe	Ce module permet l'authentification des utilisateurs de RSIPA. La complexité réside dans les différents modes d'authentification. Le premier mode est une page d'authentification classique, alors que le deuxième mode permet l'authentification par passage du contexte utilisateur et usager à l'aide du standard SAML V 2.0.
Le module de recherche des usagers et des évaluations	Moyennement complexe	Ce module permet la recherche des usagers ou des évaluations selon différents critères et la production des listes de résultats.
La gestion des données sociodémographiques arrimée avec I-CLSC et les IPO des établissements du RSSS (incluant le module d'appel d'un agent d'intégration)	Complexe	Ce module gère la fiche d'identification de l'utilisateur affichant, entre autres, les données sociodémographiques. La complexité de ce module réside dans l'arrimage avec un engin d'intégration permettant la synchronisation de ces données avec les IPO.
L'outil de repérage PRISMA-7	Peu complexe	Ce formulaire de sept (7) questions permet de repérer les usagers en perte d'autonomie.
Les formulaires « Évaluation de l'autonomie multiclientèle OEMC » et « SMAF », incluant le SMAF social	Complexe	Ces formulaires permettent d'évaluer l'autonomie fonctionnelle des usagers selon 16 axes. La complexité provient des multiples règles de validation des formulaires et de l'arrimage avec les plans d'interventions.
Les profils ISO-SMAF et la distance euclidienne	Peu complexe	Les profils ISO-SMAF et la distance euclidienne sont calculés à partir d'un algorithme de calcul appliqué sur les résultantes des formulaires d'évaluation (OEMC et SMAF seul) et permettent de classer l'utilisateur selon un des 14 profils ISO-SMAF.
Le Tableau d'Aide individualisé (TAI)	Complexe	Ce formulaire permet de représenter, à l'aide de pictogrammes, le résultat de l'évaluation de l'autonomie fonctionnelle des usagers. La complexité provient des multiples règles de validation ainsi que de la conversion des données des évaluations SMAF.
Les notes	Peu complexe	Ce module permet la saisie et la consultation de différents types de notes concernant l'utilisateur.

Composante	Complexité	Description sommaire
Les Plans d'intervention (PI-PII-PSI)	Complexe	Ce module permet la saisie et la consultation des plans d'intervention d'un usager. La complexité de ce module réside dans les règles de validation, de complétion et d'évolution particulière des PI ainsi que dans un arrimage avec le Répertoire des ressources en santé et services sociaux (RRSS).
Le plan Thérapeutique Infirmier (PTI)	Complexe	Ce module permet la saisie et la consultation du plan thérapeutique infirmier d'un usager. La complexité de ce module réside dans les règles de validation, de complétion et d'évolution particulière spécifiée par l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ) ainsi que par l'arrimage avec le module des plans d'intervention.
La fiche sommaire de l'utilisateur, de l'intervenant et du gestionnaire	Moyennement complexe	Cette fonctionnalité permet en une page de voir les événements inscrits dans RSIPA entourant un usager, un intervenant ou un gestionnaire (ex. : Prisma-7, OEMC, PI-PII-PSI, etc.).
Des mécanismes d'interopérabilité	Complexe	Ces mécanismes permettent l'échange d'information avec d'autres systèmes. La complexité réside notamment dans l'utilisation de standards propres au réseau de la santé (HL7, FHIR) et dans l'arrimage avec de multiples systèmes d'information via des services Web et des mécanismes d'authentification unique.
Des rapports de gestion	Complexe	Les rapports permettent l'exploitation de l'information sur l'outil PRISMA-7, les profils ISO-SMAF, les composantes de l'OEMC et les plans d'intervention. Le type de requête permettant la génération des rapports explique la complexité de ce module.
L'impression	Complexe	Cette composante se retrouve dans la presque totalité des autres composantes et permet l'impression en format PDF. La complexité réside dans les règles d'affichage.
Comptoir de données	Complexe	Ce service rend disponibles les données pour consultation par le MSSS et le RSSS. La complexité s'explique par les règles d'anonymisation et de disponibilité des données.

Composante	Complexité	Description sommaire
Une fonction d'aide en ligne	Peu complexe	Cette composante se retrouve dans la presque totalité des composantes et permet l'affichage d'aide en ligne.
La journalisation et la consultation des actions réalisées	Peu complexe	La journalisation est présente dans la totalité des composantes. Le module de consultation permet de visualiser la journalisation selon différents paramètres.
Les fonctions de pilotage de l'application	Complexe	Ce module permet la création et la modification des utilisateurs ainsi que l'attribution des accès par établissement du RSSS. Elle permet également le pilotage par établissement du RSSS des chartes de programmes et sous-programmes. La complexité s'explique par l'arrimage au LDAP d'Oracle ainsi que par l'arrimage à I-CLSC.
Outils connexes	Peu complexe	Différents outils ont été développés pour faciliter la maintenance de l'application. Ces outils permettent, entre autres, de valider les connexions avec les systèmes externes tels qu'I-CLSC, certains DCI et autres systèmes d'information.

La solution RSIPA fait l'objet en moyenne de huit (8) à dix (10) livraisons par année pour l'ensemble de l'entretien et de l'évolution de l'actif. Dans les jours suivants chacune des mises en production, il arrive généralement que des services d'entretien soient requis pour corriger, le cas échéant, certaines anomalies ou certains problèmes rapportés.

Afin de maintenir la qualité et la disponibilité de l'actif, il est essentiel de réaliser des travaux de soutien et d'entretien de la solution RSIPA afin de répondre aux demandes de services de la clientèle, de corriger les anomalies et les éléments empêchant la solution de fonctionner normalement, ainsi que d'apporter les ajustements requis par des changements à l'infrastructure technologique courante ou par la mise en place de nouvelles versions ou de nouveaux correctifs visant à optimiser le fonctionnement et la performance de la solution.

Enfin, un projet d'évolution majeur de la solution RSIPA est en cours de réalisation depuis 2018 afin de répondre aux recommandations adressées au MSSS par divers acteurs gouvernementaux, notamment, le Vérificateur général du Québec et le Commissaire à la santé et au bien-être sur la nécessité d'enrichir l'offre de services à la clientèle visée. Ce projet intitulé « Informatisation des activités cliniques en Soutien à domicile (SAD) » permettra d'ajouter les outils cliniques et les composantes manquantes à RSIPA permettant ainsi de mieux soutenir les services de 1^{re} ligne.

Ce projet, ne sera pas encore terminé au moment de l'entrée en fonction des ressources du prestataire de services. Plusieurs ressources seront d'ailleurs appelées à y participer.

- **Actif informationnel SISSS (Système d'information sur la sécurité des soins et des services**

L'hémovigilance est un système (réseau structuré, organisé) de surveillance continue de l'ensemble des procédures et des activités qui vont de la collecte ou don de sang ou de ses composants jusqu'au suivi des receveurs. L'objectif est de recueillir, analyser et

évaluer les informations sur les erreurs (incidents) et sur les effets néfastes, indésirables ou inattendus résultant de l'utilisation des produits sanguins en vue de prévenir leur apparition ou leur récurrence. La réalisation des enquêtes, des études portant sur les erreurs, les effets indésirables reliés à l'utilisation thérapeutique de produits sanguins et le suivi épidémiologique des donneurs font aussi partie intégrante des activités d'un système d'hémovigilance. Elle permet, entre autres, de mesurer l'ampleur des effets indésirables associés à la transfusion et d'en identifier les causes en vue d'élaborer et de mettre en place des mesures pouvant en réduire les risques.

Le système québécois de surveillance des incidents et accidents associés à la transfusion a été implanté dans les établissements de santé en février 2000. Il recueille des données sur les erreurs décelées avant ou après le début d'une transfusion ainsi que sur les réactions indésirables survenues chez les receveurs de produits sanguins labiles et stables.

Ce système de surveillance concerne les effets indésirables reliés tant aux produits labiles comme les globules rouges, les plaquettes, les cryoprécipités, le plasma congelé, qu'aux produits de fractionnement du plasma comme l'albumine, les immunoglobulines intraveineuses, intramusculaires ou sous-cutanées et à certains produits de coagulation tels les facteurs VIII et IX, le fibrinogène et l'antithrombine III.

L'équipe de biovigilance de l'Institut national de santé publique (INSPQ) est mandatée par le MSSS pour valider et analyser les rapports sur les incidents et accidents transfusionnels conservés dans le système de signalement des événements indésirables associés à la transfusion.

L'analyse de ces renseignements vise à diminuer la récurrence des incidents et accidents de même qu'à améliorer la qualité des soins et des services.

Le Système d'information sur la sécurité des soins et des services (SISSS) est une application Web dédiée à la saisie des données recueillies à partir des formulaires AH 223 et AH 223 RDM lors d'incidents et d'accidents dans la prestation des soins et des services.

Les données saisies, enregistrées en temps réel, de saisie constituent le registre local de chacun des établissements. L'analyse de ces renseignements vise à diminuer la récurrence des incidents et des accidents ainsi qu'à améliorer la qualité des soins et des services.

Le SISSS est actuellement utilisé 24/7 par près de 139 000 intervenants dans l'ensemble des CISSS et des CIUSSS du RSSS, ainsi que dans l'ensemble des établissements privés. Plus de 500 000 déclarations par année sont consignées dans le SISSS.

Cet actif est la propriété du réseau de la santé et des services sociaux et la DGTI est mandatée par le MSSS pour en assurer le soutien, l'entretien et l'évolution.

Afin de maintenir la qualité et la disponibilité de cet actif, il est essentiel de réaliser des travaux d'entretien afin de répondre aux demandes de services de la clientèle, de corriger les anomalies et les éléments empêchant l'application de fonctionner normalement, ainsi que d'apporter les ajustements requis par des changements à l'infrastructure technologique courante, par des changements législatifs ou par la mise en place de nouvelles versions ou de nouveaux correctifs visant à optimiser le fonctionnement et la performance de l'application.

- **Actif informationnel REIAT (Rapport d'événement indésirable associé à la transfusion)**

L'hémovigilance est un système (réseau structuré, organisé) de surveillance continue de l'ensemble des procédures et des activités qui vont de la collecte ou don de sang ou de ses composants jusqu'au suivi des receveurs. L'objectif est de recueillir, analyser et évaluer les informations sur les erreurs (incidents) et sur les effets néfastes, indésirables

ou inattendus résultant de l'utilisation des produits sanguins en vue de prévenir leur apparition ou leur récurrence. La réalisation des enquêtes, des études portant sur les erreurs, les effets indésirables reliés à l'utilisation thérapeutique de produits sanguins et le suivi épidémiologique des donneurs font aussi partie intégrante des activités d'un système d'hémovigilance. Elle permet, entre autres, de mesurer l'ampleur des effets indésirables associés à la transfusion et d'en identifier les causes en vue d'élaborer et de mettre en place des mesures pouvant en réduire les risques.

Le système québécois de surveillance des incidents et accidents associés à la transfusion a été implanté dans les établissements de santé en février 2000. Il recueille des données sur les erreurs décelées avant ou après le début d'une transfusion ainsi que sur les réactions indésirables survenues chez les receveurs de produits sanguins labiles et stables.

Ce système de surveillance concerne les effets indésirables reliés tant aux produits labiles comme les globules rouges, les plaquettes, les cryoprécipités, le plasma congelé, qu'aux produits de fractionnement du plasma comme l'albumine, les immunoglobulines intraveineuses, intramusculaires ou sous-cutanées et à certains produits de coagulation tels les facteurs VIII et IX, le fibrinogène et l'antithrombine III.

L'équipe de biovigilance de l'Institut national de santé publique (INSPQ) est mandatée par le MSSS pour valider et analyser les rapports sur les incidents et accidents transfusionnels conservés dans le système de signalement des événements indésirables associés à la transfusion.

L'analyse de ces renseignements vise à diminuer la récurrence des incidents et accidents de même qu'à améliorer la qualité des soins et des services.

Le Rapport d'événement indésirable associé à la transfusion (REIAT) est une application Web dédiée à la saisie des données recueillies à partir du formulaire AH 520 lors d'incidents ou d'accidents transfusionnels.

Les données enregistrées en temps réel de saisie constituent le registre local de chacun des établissements. L'analyse de ces renseignements vise à diminuer la récurrence des incidents et des accidents ainsi qu'à améliorer la qualité des soins et des services.

Il est possible de déclarer plus d'un accident au fichier REIAT en ligne (soit par exemple une erreur et une réaction toutes deux reliées à un même épisode transfusionnel ou encore, deux réactions).

Le chargé de sécurité transfusionnelle achemine la version électronique du rapport REIAT à l'hématologue responsable de la banque de sang pour validation et approbation par ce dernier (résultats d'investigation, sévérité, imputabilité, etc.). Les rapports validés par l'hématologue sont ensuite transmis au niveau provincial (INSPQ) afin de procéder à la validation et aux analyses. Les données au niveau provincial ne contiennent aucune information nominative permettant l'identification des patients.

Le REIAT est actuellement utilisé 24/7 par près de 475 intervenants dans l'ensemble des Centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS) et des Centres intégrés universitaires de santé et de services sociaux (CIUSSS) du RSSS, ainsi que par l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ). Plus de 2 900 déclarations par année sont consignées dans le REIAT.

Cet actif est la propriété du réseau de la santé et des services sociaux et la DGTI est mandatée par le MSSS pour en assurer le soutien, l'entretien et l'évolution.

Afin de maintenir la qualité et la disponibilité de cet actif, il est essentiel de réaliser des travaux d'entretien afin de répondre aux demandes de services de la clientèle, de corriger les anomalies et les éléments empêchant l'application de fonctionner normalement, ainsi que d'apporter les ajustements requis par des changements à l'infrastructure technologique courante, par des changements législatifs ou par la mise en place de

nouvelles versions ou de nouveaux correctifs visant à optimiser le fonctionnement et la performance de l'application.

- **Actif informationnel SIRTf (Système d'information sur les ressources intermédiaires et de type familial).**

Les ressources intermédiaires et de type familial (RI-RTF) sont un milieu de vie complémentaire au milieu naturel ou au milieu institutionnel. Par une réponse individualisée aux besoins diversifiés et évolutifs des usagers enfants, adultes ou aînés, elles permettent de favoriser et de maintenir leur intégration, leur participation sociale et leur rétablissement au cœur de la communauté.

Les RI-RTF agissent dans un esprit de partenariat avec les établissements publics qui assurent le suivi professionnel des usagers qui leur sont confiés. Elles sont complémentaires à la mission de ces établissements d'offrir des services de santé et des services sociaux de qualité aux usagers qui les requièrent.

Une RI-RTF doit avoir conclu une entente spécifique ou particulière avec un établissement afin que celui-ci puisse lui confier des usagers. L'établissement confiera un usager à une RI-RTF selon les modalités, les mécanismes et les critères d'accès qui sont déterminés. Il a la responsabilité d'exercer ses fonctions d'accueil, d'évaluation et d'orientation des usagers susceptibles d'être confiés à une RI-RTF, de même que la dispensation des services professionnels requis par ceux-ci.

La *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (LSSSS) définit les RI-RTF aux articles 302 et 312. Lorsqu'un établissement confie un usager à une RI-RTF, celle-ci peut alors lui offrir des services de soutien ou d'assistance de qualité comme prévu dans le Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire de type familial.

En juin 2009, la *Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant* (LRR) est entrée en vigueur. Elle établit pour les RTF et certaines RI un régime de négociation d'une entente collective. De plus, cette loi amende la LSSSS pour confier au ministre la négociation et la conclusion d'ententes visant à déterminer les conditions générales d'exercice des activités des autres RI non visées par la LRR. Quant aux ententes collectives, elles ne sont entrées en vigueur que depuis avril 2012.

Le SIRTf est le système d'information mis à la disposition des établissements pour soutenir la mise en œuvre et la gestion des éléments découlant de ces lois et règlement. Il permet ainsi de soutenir les intervenants dans leurs activités cliniques auprès des usagers concernés et administratifs pour la rétribution des ressources. Il est l'outil commun des cliniciens, des gestionnaires et du personnel administratif pour faciliter l'accès à l'information concernant la gestion des ressources d'hébergement de manière sécuritaire depuis 1999. Environ 9600 ressources de tous types sont gérées dans le système et environ 46 000 placements d'usagers y sont suivis.

Le système d'information sur les ressources intermédiaires et de type familial (SIRTf) est la solution utilisée pour la gestion des ressources d'hébergement du réseau de la santé et des services sociaux depuis 1999. Il permet de supporter le processus entourant l'utilisation des ressources d'hébergement tant au niveau clinique qu'administratif. À titre d'actif informationnel d'intérêt commun, la gestion du SIRTf, son entretien et son évolution sont sous la responsabilité du MSSS, ce qui inclut notamment le soutien aux utilisateurs.

À titre d'actif informationnel d'intérêt commun, la gestion du SIRTf, son entretien et son évolution sont sous la responsabilité de la DGTI mandatée par le MSSS, ce qui inclut notamment le soutien aux utilisateurs.

Afin de maintenir la qualité et la disponibilité de cet actif, il est essentiel de réaliser des travaux d'entretien afin de répondre aux demandes de services de la clientèle, de corriger

les anomalies et les éléments empêchant l'application de fonctionner normalement, ainsi que d'apporter les ajustements requis par des changements à l'infrastructure technologique courante ou par la mise en place de nouvelles versions ou de nouveaux correctifs visant à optimiser le fonctionnement et la performance de l'application

Au fil des ans, plusieurs améliorations ont permis son évolution jusqu'à sa forme actuelle. Aujourd'hui, plus de 5 000 intervenants impliqués dans tous les CISSS et CIUSSS du RSSS s'en servent régulièrement. Ces établissements desservent différentes clientèles, tant des enfants que des adultes ou des personnes âgées présentant diverses problématiques.

Il est utilisé en mode autonome ou en mode arrimé avec le système clientèle des centres jeunesse. Plus spécifiquement, l'application permet de :

- Gérer une ressource et ses répondants;
- Gérer les places de la ressource;
- Effectuer une évaluation et une réévaluation de la ressource;
- Inscrire des notes évolutives;
- Gérer une demande d'hébergement d'un usager;
- Effectuer le pairage entre un usager et une ressource;
- Gérer le placement de l'usager;
- Gérer des demandes de rétribution spéciale ou hors cadre;
- Gérer les ressources empruntées;
- Gérer la rétribution des ressources;
- Gérer la rétribution des fournisseurs;
- Gérer la facturation des usagers adultes;
- Gérer l'arrimage des paiements avec le système comptable de l'établissement;
- Gérer les décisions concernant la modification des ressources et leur rétribution par le module de décision;
- Gérer la reconnaissance des ressources ou les modifications d'un contrat d'une ressource par l'agence de la santé et des services sociaux;
- Gérer le pilotage;
- Produire des listes de gestion;
- Générer des rapports pour l'ensemble des modules de l'application;
- Générer des rapports statistiques annuels.

Les cliniciens utilisent le SIRTf notamment pour la création de ressources, leur évaluation ainsi que leur réévaluation. L'application permet également, la prise de note évolutive, l'évaluation du niveau de service des usagers à l'aide de classifications, de même que la gestion des placements, des prêts de place et des charges de cas.

Pour leur part, les gestionnaires utilisent le SIRTf principalement pour approuver ou refuser certaines modifications au dossier de la ressource. Des listes de gestion facilitent l'approbation et le suivi des activités.

Quant au personnel administratif, le SIRTf lui permet d'effectuer la rétribution des ressources, le paiement des fournisseurs, le paiement d'une cotisation à une association/

organisme représentatif, la facturation des usagers adultes ainsi que l'arrimage des paiements avec le système comptable de l'établissement.

En appui aux utilisateurs, le SIRTf comporte un module de pilotage qui permet notamment de gérer les accès et de personnaliser l'utilisation de l'application ainsi qu'un module de recherche permettant une recherche simple et efficace.

Le module de reconnaissance des ressources permet d'approuver la reconnaissance de ressources et les modifications à leur contrat.

Différents rapports sont disponibles dans SIRTf et offrent un soutien à la gestion des ressources autant pour les établissements du RSSS que pour le MSSS. Le MSSS a également mis en place plusieurs services Web ainsi que des requêtes formatées permettant aux établissements du RSSS de consulter et de suivre périodiquement l'évolution des données dans le SIRTf.

2.1.7. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le présent mandat vise à retenir, sur une base de taux horaire, les services d'un prestataire de services dont les ressources appuieront les ressources du MSSS pour la réalisation de travaux suivants :

- la poursuite de la réalisation du projet « Informatisation des activités cliniques en soutien à domicile (SAD) dans l'actif informationnel RSIPA (Réseau de services intégrés pour les personnes adultes);
- les travaux de soutien et d'entretien par la prise en charge des besoins ponctuels à des moments critiques de la vie des actifs suivants :
 - RSIPA;
 - SISSS (Système d'information sur la sécurité des soins et des services);
 - REIAT (Rapport d'événement indésirable associé à la transfusion);
 - SIRTf (Système d'information sur les ressources intermédiaires et de type familial).

Le mandat à réaliser dans le cadre du présent appel d'offres sera réalisé dans les locaux du MSSS situés au 3000, avenue Saint-Jean-Baptiste, Québec (Québec), G2E 6J5.

Toutefois, en raison du contexte d'urgence sanitaire actuel, les travaux seront effectués en télétravail jusqu'à ce que le MSSS en décide autrement.

Afin d'assurer une collaboration maximale avec la DGTI, les travaux demandés au prestataire de services doivent être réalisés entre 7 h 30 à 18 h. Il est à noter que les heures normales de bureau des employés du MSSS sont d'une durée de sept (7) heures, et ce, de 8 h 30 à 16 h 30 pour tous les jours ouvrables.

Au niveau méthodologique, le MSSS dispose d'un manuel des pratiques d'affaires (MPA) dans lequel sont décrits les processus pertinents au présent mandat. Le MSSS a retenu la méthodologie Macroscopie pour les plans de contenu de ses projets. Une matrice des biens livrables du MPA présente la correspondance entre les biens livrables de mise en œuvre de Macroscopie et certaines adaptations en vigueur au MSSS. Pour les services d'entretien, la méthodologie utilisée au MSSS est largement basée sur les principes d'ITIL.

De plus, un cadre Agile continue de faire l'objet d'une volonté organisationnelle de mise en œuvre et est utilisé dans plusieurs projets au MSSS. Les équipes des actifs utilisent la méthode Agile Scrum depuis plus de quatre (4) ans autant dans ses travaux d'entretien que d'évolution en effectuant des livraisons à intervalles réguliers.

Le prestataire de services doit noter que les méthodes peuvent évoluer au cours du mandat.

De plus, l'entretien pour l'axe de production des actifs est réalisé pendant les plages de maintenance réservées à cette fin, soit habituellement le matin (jour variable selon les actifs) de 5 h à 8 h. Il est également possible que certaines opérations de maintenance soient exceptionnellement effectuées certains soirs ou certaines fins de semaine. Ces opérations consistent à :

- Effectuer la mise en production des nouvelles versions logicielles des composantes des applications;
- Exécuter certains scripts relatifs à la base de données;
- Configurer les applications pour son fonctionnement dans le serveur applicatif;
- Remettre en opération l'ensemble des composantes le plus rapidement possible, selon les niveaux de services.

Finalement, dans le contexte de la gestion du développement et de l'entretien de l'application RSIPA en mode Agile, le rôle de Scrum Master pourrait être assumé par une des ressources du prestataire de services.

2.1.8. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique spécifique de chacun des actifs informationnels est décrit aux sections 2.1.8.1 à 2.1.8.4.

2.1.8.1. Actif informationnel RSIPA (Réseau de services intégrés pour les personnes adultes)

RSIPA est une **application Web** clinique de portée provinciale utilisée 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. L'application est compatible avec Internet Explorer 11 et est hébergée dans les installations du MSSS situées à Québec sur deux serveurs IBM Power7. Afin d'assurer la haute disponibilité du service, dix partitions en grappe (cluster) ont été créées pour chaque environnement de l'axe de production. Le micro-partitionnement est utilisé sur les serveurs Power7 pour créer plusieurs machines virtuelles sur les serveurs physiques installés.

Le serveur de base de données utilisé est **Oracle Enterprise Edition 11gR2**, tandis que le **répertoire LDAP** utilisé par les applications RSIPA est **Oracle Internet Directory 10gR2 (OID)**. Les serveurs d'application fonctionnent sous le **système d'exploitation RedHat, avec Apache HTTP Server et Apache Tomcat 8.0.53 pour la couche de présentation**.

Par mesure de sécurité, les données appartenant aux différentes composantes RSIPA sont cloisonnées (condo), c'est-à-dire logiquement séparées par établissement du RSSS afin qu'un intervenant ne puisse avoir accès qu'aux données de son établissement courant. Le cloisonnement est mis en place avec l'utilisation de la fonctionnalité **Virtual Private Database (VPD) du SGBD Oracle**. Lors de la création de la connexion vers la base de données, le contexte de sécurité de l'intervenant est passé en paramètre afin d'appliquer les politiques VPD.

L'application elle-même est **développée principalement en Java 8**, mais utilise également les langages **SQL, PL/SQL, JavaScript, HTML, XML, JSON, JSP et SCSS**. Plusieurs logiciels-cadres (frameworks) et outils supportent le développement : **Spring Framework (MVC, Security, Data, etc.), Hibernate, JPA, Struts 2, Tiles, JQuery, Vue.js, Bootstrap, JUnit, Mockito, PowerMock, cucumber, Katalon Studio, LOG4J et JasperReports**. De même, les outils de développement suivants sont utilisés : **IceScrum, GitLab, Nexus Repository, Maven, Flyway, SonarQube, Jenkins, SquashTests, Eclipse, VS Code et Docker**. Certains de ces outils sont hébergés sur un serveur Linux géré par l'équipe. En ce qui

concerne les outils de surveillance, JavaMelody, Matomo et la plateforme Orion sont utilisés. Enfin, l'application RSIPA s'appuie sur la norme SAML V 2.0 pour le passage du contexte utilisateur et usager avec différents systèmes.

L'ensemble des composantes RSIPA est développé selon le **modèle traditionnel multicouche avec quelques services HL7. Un processus visant à modulariser les différents composants de l'application principale en « micro-frontend » indépendants est actuellement en cours** afin d'optimiser pour une fluidité de déploiement, d'augmenter notre capacité d'ajouter plus de clients et plus de charge, de faciliter l'interopérabilité avec les systèmes externes, de soutenir le développement et de combattre la désuétude.

2.1.8.2. Actif informationnel SSSS (Système d'information sur la sécurité des soins et des services)

Le Système d'information sur la sécurité des soins et des services (SSSS) est une **application Web** dédiée à la saisie des données recueillies à partir des formulaires AH-223 et AH-223-RDM lors d'incidents ou d'accidents dans la prestation des soins et des services.

Les données enregistrées en temps réel de saisie constituent le registre local de chacun des établissements. L'analyse de ces renseignements vise à diminuer la récurrence des incidents et des accidents ainsi qu'à améliorer la qualité des soins et des services.

L'application est développée en **Vb.net** et les logiciels **WebGui 10** et **.NET Framework 4.6.2** sont également utilisés. Le système de gestion de base de données utilisé est **SqlServer** et les outils de développement suivants sont utilisés : **VS2015, Jenkins, IceScrum, SVN et Graylog**. Le volet informationnel est supporté par le logiciel **SQL SERVER REPORTING SERVICES (SSRS)**.

2.1.8.3. Actif informationnel REIAT (Rapport d'événement indésirable associé à la transfusion)

Le Rapport d'événement indésirable associé à la transfusion (REIAT) est une **application Web** dédiée à la saisie des données recueillies à partir du formulaire AH-520 lors d'incidents ou d'accidents transfusionnels.

Les données enregistrées en temps réel de saisie constituent le registre local de chacun des établissements. L'analyse de ces renseignements vise à diminuer la récurrence des incidents et des accidents ainsi qu'à améliorer la qualité des soins et des services.

L'application est développée en **Vb.net** et les logiciels **WebGui 10** et **.NET Framework 4.6.2** sont également utilisés. Le système de gestion de base de données est **SqlServer** et les outils de développement suivants sont utilisés : **VS2015, Jenkins, IceScrum, SVN et Graylog**. Le volet informationnel est supporté par les logiciels **SSRS et TALEND**.

2.1.8.4. Actif informationnel SIRTf (Système d'information sur les ressources intermédiaires et de type familial)

Le SIRTf est une **application Web** qui supporte le processus entourant l'utilisation des ressources d'hébergement tant au niveau clinique qu'administratif. Il est aussi arrimé avec le système clientèle des centres jeunesse.

L'application est développée en **Vb.6.0** mais utilise également les langages et logiciels suivants : **HTML, Javascript, ASP, CSS, XML et Crystal Reports**. Le

système de gestion de base de données est **Oracle 11g** et les outils de développement suivants sont utilisés : **Vb6.0, VS2015, Jenkins, IceScrum, SVN et SourceSafe**. Le volet informationnel est supporté par le logiciel **SSRS**.

2.1.9. DESCRIPTION DES ENVIRONNEMENTS

L'infrastructure des environnements est découpée selon les axes suivants :

Développement

L'axe de développement comprend deux (2) environnements : unitaire et fonctionnel. L'environnement unitaire est principalement composé des postes de travail des développeurs. Quant à l'environnement fonctionnel, il est hébergé sur un serveur virtuel et permet d'effectuer les essais fonctionnels. Plusieurs versions de l'application peuvent y être déployées.

Approbation

L'axe d'approbation comprend deux (2) environnements : intégration et acceptation. Les deux environnements sont hébergés sur des serveurs virtuels distincts et permettent d'effectuer les essais d'intégration et d'acceptation. Il est à noter que l'environnement d'acceptation est accessible à l'équipe de pilotage et de déploiement du MSSS ainsi que par certains utilisateurs du RSSS pour effectuer les essais d'acceptation.

Production

L'axe de production comprend trois (3) environnements : formation, préproduction et production. Les trois (3) environnements sont hébergés sur des serveurs virtuels distincts et ont une architecture identique. Les environnements de formation et de production doivent être disponibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Quant à l'environnement de préproduction, comme son architecture est identique aux environnements de formation et de production, il permet de valider certains comportements observés en production, d'effectuer des essais de charge ou encore de faire des essais de déploiement.

2.1.10. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

En temps normal, les ressources du prestataire de services seront appelées à travailler conjointement avec le personnel interne du MSSS, sur le même lieu de travail et avec les mêmes outils de travail. Elles doivent s'intégrer aux structures de gestion qui sont en place.

La *Direction des systèmes de services sociaux* (DSSS), sous la responsabilité de la *Direction générale adjointe des licences et des systèmes d'information* (DGALSI), réalise l'entière responsabilité du site de Québec quant au soutien, au maintien, à l'exploitation optimale et à la pérennité des applications provinciales utilisées dans plus de 34 établissements du RSSS et nécessaires à la concrétisation des besoins cliniques et administratifs et autres priorités du MSSS.

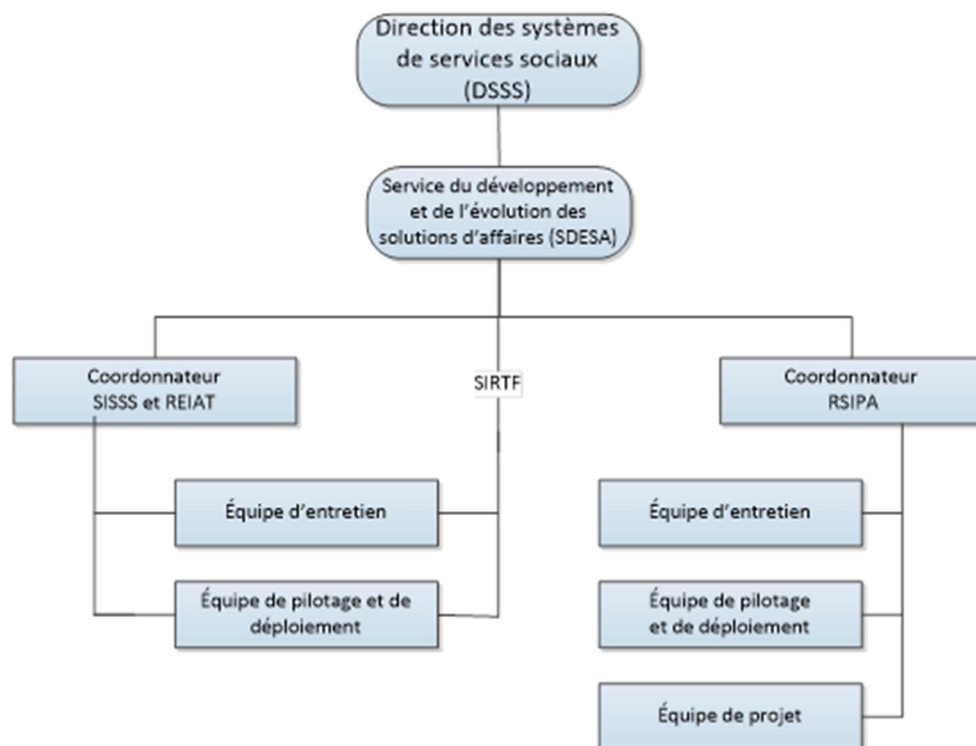
Le *Service du développement et de l'évolution des solutions d'affaires* (SDESA) a pour mission de coordonner les projets et les activités de développement et d'entretien d'actifs informationnels d'intérêt commun (AIIIC), ainsi que les projets de rehaussement technologique. Elle assure le support au développement pour l'ensemble des systèmes

d'information au bénéfice du RSSS. À cet effet, elle assure le contrôle de la qualité des systèmes d'information, l'exploitation, l'élaboration et l'évolution des architectures fonctionnelles et organiques, ainsi que la gestion optimale des bases de données.

Les équipes des actifs informationnels RSIPA, SISSS, REIAT et SIRTIF assument les responsabilités de la gestion, du soutien, de l'entretien et de l'évolution de ces actifs informationnels. Chaque actif se compose d'une équipe de pilotage et de déploiement, d'une équipe d'entretien et d'une équipe de projet (actif RSIPA seulement).

Les ressources du prestataire de services seront intégrées dans ces équipes selon les besoins et travailleront en étroite collaboration avec les ressources internes du MSSS qui en font partie et avec les autres ressources externes en place. La collaboration de toutes ces ressources est essentielle au maintien de ces actifs et à leur évolution afin d'assurer une continuité dans l'intégration des diverses activités d'entretien et d'évolution des applications.

L'organigramme de la *Direction des systèmes de services sociaux* apparaît ci-après :



L'équipe d'entretien de l'actif RSIPA est responsable d'assurer la pérennité et la continuité de cet actif et d'assurer son amélioration en fonction des demandes de changement priorisées et des indications fournies par l'équipe de pilotage et de déploiement. Cette équipe est composée actuellement de douze (12) ressources internes et de trois (3) ressources externes.

L'équipe de pilotage et de déploiement a la responsabilité de la gestion du volet « utilisateurs ». Elle représente les besoins des utilisateurs et doit ainsi s'assurer que les

résultats des travaux correspondent à ces besoins. Cette équipe coordonne également le déploiement dans le RSSS des nouvelles versions de l'application. L'équipe de pilotage et de déploiement est composée actuellement de trois (3) ressources internes et d'une ressource externe.

L'équipe de projet a la responsabilité de faire évoluer l'actif dans le contexte du projet « Informatisation des activités cliniques en SAD » selon les mandats et les budgets qui sont alloués à cette fin. Cette équipe est composée actuellement d'une (1) ressource interne et de dix (10) ressources externes.

Les trois équipes (entretien, pilotage/déploiement et projet) interagissent entre elles et travaillent en étroite collaboration dans le contexte où l'application RSIPA est une application unique centralisée dont les composantes sont intégrées. Chaque équipe est régulièrement amenée à contribuer aux travaux des deux autres équipes.

L'ensemble de l'équipe de l'actif RSIPA travaille aussi en étroite collaboration avec la *Direction générale des aînés et des proches aidants* (DGAPA) qui a une fonction de service envers le MSSS et de soutien envers le réseau de la santé et des services sociaux dans l'organisation et l'atteinte des objectifs du système de santé. Dans le contexte de l'actif informationnel RSIPA, le domaine d'expertise clinique concerné est sous la gouverne de la *Direction des aînés, des proches aidants et des ressources intermédiaires et de type familial* (DAPARITF). Cette direction fournit les orientations et les processus d'affaires intégrés en collaboration avec la *Direction des programmes en déficience, troubles du spectre de l'autisme et en réadaptation physique* et avec la *Direction du soutien à domicile*. Elle est représentée par une pilote d'orientations de l'applicatif RSIPA qui agit comme « *Product Owner* » dans le cadre de la méthode Agile utilisée pour la réalisation de l'entretien et de l'évolution de l'actif RSIPA.

L'équipe d'entretien des actifs SSSS, REIAT et SIRTIF est responsable d'assurer la pérennité et la continuité de ces actifs et d'assurer leurs améliorations en fonction des demandes de changement priorisées et des indications fournies par l'équipe de pilotage et de déploiement, et ce, pour chacun des actifs. Cette équipe est composée actuellement de onze (7) ressources internes.

L'équipe de pilotage et de déploiement a la responsabilité de la gestion du volet « utilisateurs ». Elle représente les besoins des utilisateurs et doit ainsi s'assurer que les résultats des travaux correspondent à leurs besoins. Cette équipe coordonne également le déploiement dans le RSSS des nouvelles versions des applications. L'équipe de pilotage et de déploiement est composée actuellement de quatre (4) ressources internes.

Les deux équipes (entretien et pilotage/déploiement) interagissent entre elles et travaillent en étroite collaboration dans le contexte où les solutions sont des applications uniques centralisées dont les composantes sont intégrées. Chaque équipe est régulièrement amenée à contribuer aux travaux de l'autre équipe.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

Cet appel d'offres vise à retenir les services professionnels de quatre (4) ressources principales et de 12 ressources d'appoint d'un prestataire de services afin de réaliser des travaux pour répondre aux besoins décrits précédemment relatifs au soutien, à l'entretien et à l'évolution des actifs informationnels RSIPA, SSSS, REIAT et SIRTIF.

Le tableau suivant présente les profils de ressources requis pour chacun des actifs informationnels.

Profil	Type de ressource (principale ou appoint)
RSIPA	
Conseiller en architecture organique Java	Principale
Analyste fonctionnel	Principale
Programmeur-analyste Java #1	Principale
Programmeur-analyste Java #2	Principale
Analyste organique Java	Appoint
Analyste fonctionnel	Appoint
Programmeur-analyste Java	Appoint
Pilote de système	Appoint
SISSS et REIAT	
Analyste fonctionnel (assurance qualité)	Appoint
SIRTF	
Analyste fonctionnel (assurance qualité)	Appoint
Analyste fonctionnel (analyse fonctionnelle)	Appoint
Programmeur-analyste SQL	Appoint
RSIPA, SISSS, REIAT, SIRTF	
Administrateur de base de données Oracle	Appoint
Analyste technologique – spécialiste Linux	Appoint
Analyste-programmeur d'automatismes (Ansible/Powershell) et d'applications Web .NET	Appoint

Les activités à réaliser pour chacun des profils de ressource sont les suivantes.

- **Conseiller en architecture organique JAVA et analyste organique JAVA**

Sans s'y limiter, les activités d'architecture et d'analyse organique JAVA sont :

- Participer à la planification et à l'estimation des travaux;
- Conseiller le MSSS sur l'évolution des composantes;
- Participer à la conception et à la mise à jour de l'architecture organique;
- Réaliser les analyses découlant de l'évolution de l'application en lien avec l'architecture de cette dernière;
- Mettre en place la structure des nouveaux modules afin de faciliter et structurer le travail de programmation de l'application;
- Élaborer des preuves de concept, lorsque nécessaire;
- Collaborer aux travaux de programmation complexes et à la réalisation des tests unitaires dans les environnements informatiques de l'application;
- Participer au soutien et à l'entretien d'applications Web;
- Assurer la qualité du code-source et sa maintenance;
- Réaliser des revues de code;
- Réaliser des tests de charge dans divers environnements informatiques;
- Mettre en place des environnements d'essais conjointement avec les pilotes de système et les analystes fonctionnels;
- Préparer les recettes des scripts de déploiement des nouvelles versions pour la réalisation des déploiements en production;
- Planifier, organiser et coordonner les déploiements des correctifs, nouvelles fonctionnalités et nouvelles composantes;
- Contribuer à la préparation des outils de soutien au déploiement;
- Soutenir l'équipe de pilotage et de déploiement pour le soutien de troisième niveau;
- Participer au soutien de l'application lorsque des requêtes sont escaladées du service à la clientèle ou de l'équipe de pilotage, notamment en participant à l'investigation et à la résolution des incidents et des problèmes qui peuvent se produire en production et en documentant ceux-ci dans l'outil de gestion des services informatiques;
- Réaliser les ajustements nécessaires à l'application pour en améliorer l'efficacité et l'efficacité;
- Réaliser les ajustements nécessités par des changements à l'infrastructure technologique courante ou par la mise en place de nouvelles versions ou nouveaux correctifs;
- Réaliser la mise à jour des logiciels afin de supporter les nouvelles versions des logiciels d'exploitation autorisés, ainsi que la mise à jour des logiciels-cadres et des outils de développement des applications concernées;
- Réaliser les travaux requis pour optimiser la performance des applications concernées;

- Conseiller et soutenir le MSSS dans la conception et le soutien des environnements informatiques concernés;
- Assurer le maintien du code source des applications selon les bonnes pratiques, et ce, dans les environnements technologiques qui leur sont assignés;
- À l'aide des outils d'aide au développement utilisés par le MSSS, assurer la conservation, l'organisation et la numérotation de toutes les modifications et tous les ajouts au code source dans un système de versionnage selon les bonnes pratiques de même que l'introduction de nouvelles pratiques facilitant le développement et minimisant l'introduction d'erreurs;
- Travailler à prévenir les interruptions non planifiées et l'amélioration de l'efficacité et l'efficience par la mise en place de mesures préventives, telles qu'une vigie des applications et des banques de données de même que des revues de code afin d'assurer une maintenance simple des composantes, de ne pas introduire de régression et d'assurer des performances optimales;
- Assurer une veille technologique quant aux nouvelles pratiques en développement;
- Participer aux activités en lien avec la démarche Agile notamment les mêlées quotidiennes, les rencontres de planification des itérations et les rétrospectives;
- Réaliser tout autre tâche en lien avec l'architecture ou l'analyse organique.

- **Analyste fonctionnel**

Sans s'y limiter, les activités d'analyse fonctionnelle sont :

- Participer à la planification et à l'estimation des travaux;
- Conseiller le MSSS sur l'évolution des composantes;
- Produire des états d'avancement;
- Identifier les activités nécessaires reliées à la gestion des demandes de changement et préciser les changements à apporter au système;
- Réaliser les analyses ou participer aux travaux d'analyse découlant des demandes de changement priorisées et approuvées, des travaux d'évolution ou de tout sujet spécifique à documenter (par exemple la protection des renseignements personnels, etc.), et ce, en conformité avec le cadre méthodologique en vigueur;
- Identifier et décrire les règles d'affaires, les règles fonctionnelles, les règles d'interfaces et les principes fonctionnels à implémenter dans les systèmes;
- Réaliser des maquettes en support aux activités de développement;
- Réaliser des prototypes afin d'effectuer des validations en laboratoire;
- Conseiller le MSSS en principes d'ergonomie;
- Participer à la rédaction et à la mise à jour des dossiers d'affaires et fonctionnels ainsi que de la documentation;
- Soutenir les travaux de réalisation afin de s'assurer que les travaux d'analyse sont bien compris;
- Collaborer étroitement avec l'équipe de pilotage et l'équipe de réalisation;
- Rédiger et/ou participer à l'élaboration des plans, de la stratégie et des scénarios d'essais (systèmes, fonctionnels, intégrés et automatisés);
- Élaborer les cas d'essais (systèmes, fonctionnels, intégrés et automatisés)

- Assurer la réalisation des essais (systèmes, fonctionnels, intégrés et automatisés) afin que le système corresponde aux besoins des utilisateurs et à la portée prévue du projet; et afin d'en assurer la qualité;
 - Réaliser les biens livrables d'essais tout en respectant les normes établies;
 - Participer aux activités de mise en production et au rodage des déploiements dans tous les environnements;
 - Soutenir l'équipe de pilotage et de déploiement des actifs concernés pour le soutien de troisième niveau;
 - Analyser les requêtes transmises par les équipes de pilotage et de déploiement;
 - Participer au soutien des utilisateurs des applications lorsque des requêtes sont escaladées du service à la clientèle, notamment
 - en participant à la reproduction, l'investigation et à la résolution des incidents et des problèmes qui peuvent se produire en production;
 - en répondant aux demandes d'information des établissements;
 - en effectuant le suivi des requêtes et en documentant ceux-ci dans l'outil de gestion des services informatiques.
 - Intervenir auprès de l'équipe de pilotage et de déploiement lorsque des problèmes complexes de fonctionnement de l'application surviennent;
 - Diagnostiquer les problèmes applicatifs et documenter tout changement requis en conformité avec les processus prévus pour la gestion des changements applicatifs;
 - Réaliser des scripts de bases de données (SQL/PLSQL);
 - Produire des états de situation, des avis et recommandations en rapport au projet;
 - Participer aux activités en lien avec la démarche Agile notamment les mêlées quotidiennes, les rencontres de planification des itérations et les rétrospectives;
 - Réaliser toutes autres tâches en lien avec l'analyse fonctionnelle.
- **Pilote de système**

Sans s'y limiter, les activités de pilotage de système sont :

- Soutenir les utilisateurs de l'application;
- Participer à la préparation, l'organisation et la coordination des différents comités d'utilisateurs et groupes de travail ayant comme objectifs de recueillir et valider les besoins;
- Contribuer à la précision des changements à apporter au système;
- Participer et contribuer aux travaux d'architecture et d'analyse en faisant valoir les besoins du RSSS;
- Approuver les biens livrables produits par les équipes d'entretien et d'évolution afin de s'assurer que le système répond aux besoins et aux orientations des clients et des utilisateurs;
- Réaliser les essais de système;
- Planifier, organiser, préparer et accompagner les utilisateurs lors de la réalisation des essais d'acceptation;
- Participer à l'identification des activités nécessaires reliées à la gestion des changements;

- Participer à la planification, l'organisation et la coordination du déploiement dans le RSSS des correctifs, des nouvelles fonctionnalités et nouvelles composantes des applications;
- Contribuer à la préparation des outils de soutien au déploiement (trousses de déploiement);
- Contribuer à la préparation, la production et la diffusion de matériel de communication et de formation (communiqués, guide utilisateur, vidéos explicatives, etc.);
- Contribuer à la formation des formateurs du RSSS;
- Soutenir les responsables des déploiements et les pilotes des établissements, lorsque requis, lors des déploiements de nouvelles versions des applications;
- Participer au soutien des utilisateurs des applications lorsque des requêtes sont escaladées du Centre de services, notamment
 - en analysant les requêtes;
 - en participant à la reproduction, l'investigation et à la résolution des incidents et des problèmes qui peuvent se produire en production;
 - en répondant aux demandes d'information des établissements;
 - en effectuant le suivi des requêtes documentant ceux-ci dans l'outil de gestion des services informatiques;
- Participer aux activités en lien avec la démarche Agile notamment les mêlées quotidiennes, les rencontres de planification des itérations et les rétrospectives;
- Réaliser tout autre tâche en lien avec le pilotage de système.

- **Programmeur-analyste JAVA**

Sans s'y limiter, les activités de programmation JAVA sont :

- Procéder à la réalisation technique (travaux de programmation) découlant des demandes de changement et des travaux d'évolution selon les spécifications des devis d'analyse fonctionnelle et de l'architecture organique, en ajoutant ou en modifiant le code source dans les environnements informatiques du MSSS;
- Réaliser les travaux de programmation requis pour la correction des anomalies introduites par les nouvelles évolutions ou rapportées par les utilisateurs du système ou par les autres ressources des équipes de gestion des actifs;
- Assurer la qualité du code-source et sa maintenance;
- Réaliser les essais unitaires dans les environnements informatiques des applications concernées;
- Réaliser les modifications et corrections, à la suite des tests, dans les différents environnements informatiques des applications concernées;
- Rédiger les spécifications techniques et la documentation afférente aux unités de tâches;
- Participer aux revues de code;
- Soutenir l'équipe de pilotage et de déploiement des actifs concernés pour le support de troisième niveau;
- Analyser les requêtes transmises par les équipes de pilotage et de déploiement;

- Participer au soutien des utilisateurs de l'application lorsque des requêtes sont escaladées du service à la clientèle, notamment
 - en participant à la reproduction, l'investigation et à la résolution des incidents et des problèmes qui peuvent se produire en production;
 - en répondant aux demandes d'information des établissements;
 - en effectuant le suivi des requêtes documentant ceux-ci dans l'outil de gestion des services informatiques.
 - Apporter les ajustements nécessaires à l'application pour en améliorer l'efficacité et l'efficacité;
 - Réaliser les ajustements nécessités par des changements à l'infrastructure technologique courante ou par la mise en place de nouvelles versions ou nouveaux correctifs;
 - Maintenir le code source de RSIPA selon les bonnes pratiques, et ce, dans l'environnement technologique qui lui est assigné;
 - À l'aide des outils d'aide au développement utilisés par le MSSS, assurer la conservation, l'organisation et la numérotation de toutes les modifications et tous les ajouts au code source dans un système de versionnage selon les bonnes pratiques de même que l'introduction de nouvelles pratiques facilitant le développement et minimisant l'introduction d'erreurs;
 - Réaliser les travaux requis pour optimiser la performance de l'application.
 - Participer aux activités en lien avec la démarche Agile notamment les mêlées quotidiennes, les rencontres de planification des itérations et les rétrospectives;
 - Réaliser tout autre tâche en lien avec les travaux de programmation.
- **Administrateur de base de données**

Sans s'y limiter, les activités d'administration de bases de données Oracle sont :

- Réaliser des travaux d'analyse technologique relatifs aux bases de données Oracle, incluant :
 - Tâches de gestion des environnements :
 - effectuer la gestion des bases de données;
 - investiguer en période de problème et interpréter les journaux d'erreurs en utilisant les différents outils du fournisseur;
 - gérer les « listener »;
 - installer et configurer les bases de données;
 - migrer les bases de données;
 - gérer les « tâches » des bases de données;
 - voir à l'entretien récurrent de la base de données;
 - participer à la résolution de problèmes en réalisant l'analyse, en identifiant les impacts, en proposant la solution appropriée et en mettant en œuvre cette solution;
 - participer à des travaux d'expérimentation de fonctionnalités liées au SGBD;
 - participer à des preuves de concept liées au SGBD.
 - Tâches de support et d'accompagnement :

- effectuer la modification des structures des bases de données lors des mises en production;
 - gérer des schémas entre les différents environnements;
 - donner le soutien aux développeurs de systèmes;
 - préparer les environnements de développement, d'essais, de formation et de production;
 - participer aux activités de conversion;
 - participer aux activités de simulation pour la mise en production;
 - préparer des composantes de données (unitaire, acceptation, formation, etc.).
 - Effectuer certains travaux en lien avec la modélisation de données :
 - Prise de besoin;
 - Conception et réalisation de solutions en intelligence d'affaire;
 - Modélisation dimensionnelle;
 - Intégration et transformation de données.
 - Participer, le cas échéant, aux activités en lien avec la démarche Agile notamment les mêlées quotidiennes, les rencontres de planification des itérations et les rétrospectives;
 - Réaliser tout autre tâche en lien avec l'administration des bases de données.
- **Analyste technologique - spécialiste LINUX**

Sans s'y limiter, les activités de l'analyste technologique – spécialiste Linux sont :

- Réaliser des tâches de gestion des environnements :
 - contribuer aux travaux d'architecture et d'analyses;
 - effectuer la vigie de l'état de santé des services et infrastructures;
 - accompagner et effectuer le transfert de connaissances aux ressources de première ligne;
 - prendre en charge la résolution des escalades en gestion d'incidents et des problèmes;
 - veiller à l'optimisation et à l'automatisation des activités d'opérations et de déploiements;
 - mettre en place des infrastructures de serveurs supportant les applications et le développement d'applications;
 - installer et effectuer les configurations spécifiques du matériel et des logiciels (installation, création d'une trousse ou d'un guide d'installation, connexité, stockage, prise de copie, etc.);
 - mettre en œuvre de nouvelles versions de logiciels et effectuer des mises à niveau de logiciels;
 - introduire de nouvelles technologies matérielles ou logicielles;
 - rédiger et maintenir à jour les documents de gestion appropriés, les biens livrables obligatoires et les biens livrables optionnels identifiés lors de la définition de l'intervention à réaliser.
- Réaliser des tâches de support et d'accompagnement :

- participer, le cas échéant, aux activités en lien avec la démarche Agile notamment les mêlées quotidiennes, les rencontres de planification des itérations et les rétrospectives;
- assurer le passage en mode exploitation;
- soutenir les équipes de développement;
- soutenir et accompagner les équipes technologiques;
- élaborer les stratégies d'essais (performance, charge, intégration, etc.)
- procéder aux essais de charge, de performance et d'intégration (selon les normes applicables à ce type d'intervention);
- effectuer les analyses d'impacts pertinentes;
- élaborer les stratégies d'implantation ou de déploiement;
- procéder à la mise en production en collaboration avec les intervenants concernés;
- participer et assurer le soutien technologique lors de déploiement et d'activités de graduation.

- **Analyste-programmeur d'automatismes (Ansible/Powershell) et d'applications Web .Net**

Sans s'y limiter, les activités de l'analyste-programmeur d'automatismes (Ansible/Powershell) et d'applications Web .NET sont :

- Réaliser des tâches d'automatisations Ansible et/ou Powershell :
 - évaluer les bloquants technologiques et fournir des solutions;
 - participer à l'évaluation des demandes nécessitant des scripts
 - programmer des scripts PowerShell et/ou Ansible en fonction des besoins;
 - corriger ou adapter les scripts PowerShell actuels en fonction des besoins;
 - intégrer des automatismes Ansible sous la plateforme AWX;
 - assurer la performance des nouveaux scripts ;
 - fournir des statistiques d'avancement;
 - fournir une documentation détaillée sur chacun des scripts;
 - effectuer des suivis sur les dates de livraison.
- Réaliser des tâches de développement d'applications Web .NET :
 - prendre en charge et faire évoluer un outil maison de gestion de composant sous le langage JavaScript et .NET core;
 - participer aux activités en lien avec la démarche Agile notamment les mêlées quotidiennes, les rencontres de planification des itérations et les rétrospectives;
 - réaliser les travaux requis pour optimiser la performance de l'application.
 - réaliser les ajustements nécessités par des changements à l'infrastructure technologique courante ou par la mise en place de nouvelles versions ou nouveaux correctifs;
 - à l'aide des outils d'aide au développement utilisés par le MSSS, assurer la conservation, l'organisation et la numérotation de toutes les modifications et tous les ajouts au code source dans un système de versionnage selon les bonnes pratiques de même que l'introduction de nouvelles pratiques facilitant le développement et minimisant l'introduction d'erreurs;
 - apporter les ajustements nécessaires à l'application pour en améliorer l'efficacité et l'efficacité;
 - participer aux activités de soutien des utilisateurs de l'application lorsque des requêtes sont escaladées du service à la clientèle;
 - concevoir l'analyse fonctionnelle en partenariat avec les différentes équipes internes;
 - développer les programmes et outils selon l'analyse fonctionnelle en partenariat avec l'équipe spécialisée;
 - réaliser et participer à l'analyse, la conception et la preuve de concept de divers modules de l'application et des services Web;
 - participer en équipe à la recommandation des solutions et des nouvelles technologies pour améliorer l'application;
 - assurer la qualité du code-source et sa maintenance;

- réaliser toute autre tâche en lien avec les travaux de programmation.

2.2.1. BIENS LIVRABLES

L'équipe de ressources du prestataire de services devra réaliser, sous la supervision des coordonnateurs et gestionnaires concernés les activités suivantes et biens livrables suivants.

Il est à noter que ces biens livrables sont fournis à titre indicatif; d'autres biens livrables pourraient être demandés selon la nature de l'activité ciblée par l'intervention.

- **Conseiller en architecture organique JAVA et analyste organique JAVA**

En fonction des besoins inhérents aux activités mentionnées précédemment pour ce profil, le prestataire de services devra produire divers biens livrables, dans le respect du cadre normatif en vigueur au MSSS :

- Architecture logicielle (P219S);
- Code-source;
- Travaux de programmation;
- Preuves de concept;
- Scénarios d'essais;
- Revues de code;
- Présentations diverses;
- Autres.

- **Analyste fonctionnel**

En fonction des besoins inhérents aux activités mentionnées précédemment pour ce profil, le prestataire de services devra produire divers biens livrables, dans le respect du cadre normatif en vigueur au MSSS :

- Documentation fonctionnelle
 - Spécifications de l'unité de tâches (P490S);
 - Structure de l'information persistante (P510S);
 - Cas et résultats d'essais (P750S, P770S).
- Maquettes;
- Avis et recommandations;
- Présentations pour les rencontres de travail et ateliers;
- Comptes rendus d'ateliers de travail;
- Présentations diverses;
- Autres.

- **Pilote de système**

En fonction des besoins inhérents aux activités mentionnées précédemment pour ce profil, le prestataire de services devra produire divers biens livrables, dans le respect du cadre normatif en vigueur au MSSS :

- Avis et recommandations;
- Présentations pour les rencontres de travail et ateliers;
- Comptes rendus d'ateliers de travail;
- Présentations diverses;
- Cas et résultats d'essais de système et d'acceptation;
- Trousses de déploiement;
- Matériel de formation;
- Guides;
- Vidéos de démonstration;
- Communiqués;
- Autres.

- **Programmeur-analyste JAVA**

En fonction des besoins inhérents aux activités mentionnées précédemment pour ce profil, le prestataire de services devra produire divers biens livrables, dans le respect du cadre normatif en vigueur au MSSS :

- Architecture logicielle (P219S);
- Code-source;
- Travaux de programmation;
- Preuves de concept;
- Scénarios d'essais;
- Revues de code;
- Présentations diverses;
- Autres.

- **Administrateur de base de données**

En fonction des besoins inhérents aux activités mentionnées précédemment pour ce profil, le prestataire de services devra produire divers biens livrables, dans le respect du cadre normatif en vigueur au MSSS :

- Plan de travail pour la réalisation;
- Analyse d'impacts;
- Avis technologique;
- Devis techniques;
- Guide de montage;
- Dossier de production;
- Preuves de concept;
- Instructions de prise de copie de sauvegarde et de recouvrement;
- Stratégie et scénarios d'essais et réalisation des essais;
- Stratégie de surveillance et règles d'alertage;

- Rapport d'essais de performance et de charge;
- Infrastructures incluses dans l'intervention à réaliser;
- Passage en mode d'exploitation;
- Stratégie de transfert d'expertise;
- Trousse d'installation incluant les procédures d'installation manuelle et automatisée;
- Guides d'exploitation.

- **Analyste technologique - spécialiste LINUX**

En fonction des besoins inhérents aux activités mentionnées précédemment pour ce profil, le prestataire de services devra produire divers biens livrables, dans le respect du cadre normatif en vigueur au MSSS :

- Plan de travail pour la réalisation;
- Analyse d'impacts;
- Avis technologique;
- Devis techniques;
- Guide de montage;
- Dossier de production;
- Preuves de concept;
- Instructions de prise de copie de sauvegarde et de recouvrement;
- Stratégie et scénarios d'essais et réalisation des essais;
- Stratégie de surveillance et règles d'alertage;
- Rapport d'essais de performance et de charge;
- Infrastructures incluses dans l'intervention à réaliser;
- Passage en mode d'exploitation;
- Stratégie de transfert d'expertise;
- Trousse d'installation incluant les procédures d'installation manuelle et automatisée;
- Guides d'exploitation.

- **Analyste-programmeur d'automatismes (Ansible/Powershell) et d'applications Web .Net**

En fonction des besoins inhérents aux activités mentionnées précédemment pour ce profil, le prestataire de services devra produire divers biens livrables, dans le respect du cadre normatif en vigueur au MSSS :

- Architecture logicielle (P219S);
- Code-source;
- Travaux de programmation;
- Preuves de concept;
- Scénarios d'essais;
- Revues de code;
- Présentations diverses;

- Autres.

Ces biens livrables sont fournis à titre indicatif; d'autres biens livrables pourraient être demandés selon la nature de l'activité ciblée par l'intervention.

2.2.2. ÉTAPES DU MANDAT ET ÉCHÉANCIER DES TRAVAUX

Les travaux s'échelonnent sur trois (3) ans à compter de la signature du contrat issu du présent appel d'offres.

2.3. ENVERGURE DU MANDAT

Le présent mandat vise à obtenir, sur une période de trois (3) ans, les services professionnels de quatre (4) ressources principales et de 11 ressources d'appoint pour une enveloppe totale de **36 533 heures** (soit 5219 jours d'une durée de 7 heures chacun).

Les ressources principales collaboreront au projet « Informatisation des activités cliniques en SAD ». Il s'agit de travaux majeurs d'évolution de l'actif informationnel RSIPA. Toutes les ressources identifiées comme étant principales dans le présent appel d'offres et qui ont été proposées devront être entrées dès le début du contrat pour être en mesure d'effectuer le transfert d'expertise avec les ressources du fournisseur déjà en place dont le contrat se termine le 14 novembre 2020.

Les ressources d'appoint participeront aux travaux de soutien, d'entretien et d'évolution des actifs RSIPA, SSSS, REIAT, SIRT. Le MSSS communiquera avec le prestataire de services, au moins vingt-huit (28) jours avant le début de chacun des mandats afin d'obtenir le curriculum vitae de la ressource proposée.

Chaque ressource proposée par le prestataire de services doit posséder l'expérience, l'expertise et les habiletés requises pour son profil.

Les ressources du prestataire de services seront affectées à la réalisation du mandat à temps plein, jusqu'à l'atteinte du nombre d'heures spécifiées par type de ressources.

Les efforts prévus pour chacun des profils de ressources sont présentés au tableau suivant.

Profil	Nombre estimé** (heures)
Ressources principales	
Conseiller en architecture organique Java	4788
Analyste fonctionnel	4788
Programmeur-analyste Java #1	4788
Programmeur-analyste Java #2	2394
Sous total	16758

Ressources d'appoint	
Analyste organique Java	1 596
Analyste fonctionnel (3 ressources à 1596 heures chacune et 1 ressource à 3192 heures))	7 980
Programmeur-analyste Java	1 596
Programmeur-analyste SQL	1 596
Pilote de système	1 596
Administrateur de base de données Oracle	1 596
Analyste technologique – spécialiste Linux	2 289
Analyste-programmeur d'automatismes (Ansible/Powershell) et d'applications Web .NET	1 526
Sous total	19 775
Total du mandat	36 533

Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit proposer une équipe composée des types de ressources précédemment mentionnés, et ce, en nombre suffisant pour la réalisation du mandat et pour toute la durée du contrat de services, soit, comme mentionné en début de section, une période de trois (3) ans.

2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

2.4.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

Le prestataire de services et ses ressources devront, tout au long du mandat, s'approprier et se conformer :

- au cadre législatif;
- aux règles et aux normes de sécurité en vigueur au MSSS.

2.4.2. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Tous les frais de déplacement et de séjour des ressources du prestataire de services sont à sa charge lorsque celles-ci travaillent à leur port d'attache.

Les ressources du prestataire de services peuvent avoir à réaliser des travaux hors de leur port d'attache, soit les régions de Montréal et de Québec, à la demande du ministre. Dans ce cas, les frais de déplacement qui lui sont associés seront remboursés selon les règles de la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (**Recueil des politiques de gestion, 10.2.2.9**).

Le prestataire de services facture ces frais au ministre en fournissant les reçus et factures, notamment d'autobus, de taxi, d'hôtel ou de restaurants. Les reçus et factures fournis doivent être des documents originaux. Les frais qui seront payés seront uniquement pour des déplacements autorisés par le ministre ou son représentant désigné, entre le lieu de travail spécifié par celui-ci et la destination approuvée par celui-ci. Aucuns frais de déplacement ne seront payés pour permettre aux ressources du prestataire de services de se déplacer entre leur domicile ou le lieu d'affaires de son entreprise et le lieu de travail spécifié par le ministre. Les frais de déplacement versés à UBER ne seront pas remboursés.

Pour l'exécution du mandat, le port d'attache des ressources du prestataire de services est la région de Québec. À cet égard, le paiement des frais de déplacement autorisés par le ministre ne pourra être comptabilisé qu'à partir de ce port d'attache.

2.4.3. FORMATION

Tous les frais de formation, incluant le temps requis, des ressources qui réaliseront le mandat sont à la charge du prestataire de services et doivent donc être inclus au montant soumis par ce dernier, et ce, même si les frais de formation découlent de changements au niveau du contexte technologique.

Advenant que le ministre juge que les ressources affectées au mandat doivent suivre une formation jugée utile et pertinente pour la réalisation des travaux, celles-ci devront obligatoirement suivre ces formations.

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

Le prestataire de services doit fournir l'équipement nécessaire (postes de travail fixes et logiciels) pour assurer la réalisation du contrat de services. L'équipement devra être compatible avec les exigences et le contexte technologique décrits dans le présent document d'appel d'offres. Le prestataire de services doit également assumer les frais d'installation et de configuration de ses postes de travail. Il demeure responsable du support des postes de travail qu'il fournit à ses ressources. Les responsabilités des ressources internes du MSSS se limitent à l'installation des logiciels fournis par le MSSS et au support de l'accès au réseau local ou à l'accès distant le cas échéant.

Les logiciels et versions minimales de base exigés par le MSSS pour les postes de travail sont les suivants :

Logiciels	Architecte/ analyste organique Java	Analyste techno Linux	Analyste techno SGBD	Program- analyste Java	Program- analyste SQL	Analyste programmeur Ansible/ Powershell Web .NET	Analyste fonctionnel	Pilote de système
Système d'exploitation recommandé : Windows 10	x	X	x	x	x	X	x	x
Adobe Acrobat Reader	x	X	x	x	x	X	x	x

Internet Explorer 11 & Edge	x	X	x	x	x	X	x	X
Microsoft Office 2010	x	X	x	x	x	X	x	x
Microsoft Visio	x	X	x	x	x	X	x	x
Microsoft Teams	x	X	x	x	x	X	x	x
7Zip	x	X	x	x		X	x	x
Apache Directory Studio	x							
Apache JMeter	x			x				
Apache Maven	x			x				
Eclipse	x			x				
WinSCP	x	X	x	x			x	
Jasper Reports	x			x				
JDK 8	x			x			x	
KeePass	x	X	x	x		X	x	
Notepad++	x	X	x	x		X	x	
Oracle Client 11gR2	x		x		x			
Putty	x	X	x	x		X		
Postman	x			x			x	
SonarQube	x							
SQL Developer	x			x			x	
Tomcat 9	x	X		x				
Tomcat 8.0	x	X		x				
Source Tree	x			x			x	
VS Studio Code	x			x				
Katalon Studio	x			x			x	
Docker Desktop	x			x				
NodeJS	x			x				
Pencil							x	
Kdiff3	x			x			x	

Le prestataire de services devra se conformer aux directives du MSSS concernant les versions des logiciels. Ainsi le MSSS pourra, en cours de mandat, exiger du prestataire de services un rehaussement logiciel à des versions plus récentes afin de suivre les évolutions logicielles du MSSS.

Le prestataire de services devra s'assurer de l'intégrité des logiciels et du matériel qu'il fournit à ses ressources pour réaliser le mandat et prendre toutes les mesures nécessaires afin de se prémunir contre une infestation de virus, entre autres en installant un antivirus à jour pour lequel les nouveaux fichiers de signatures seront appliqués dans un délai maximum de 24 heures à la suite de la publication par le fabricant. Toutes les composantes logicielles des postes, incluant le système d'exploitation, doivent être mises à jour sur une base régulière, afin de contenir les derniers correctifs de sécurité publiés par les fabricants. En cas d'infestation causée par le matériel fourni par le prestataire de services, ce dernier s'engage à collaborer avec le MSSS pour régler le problème.

Le prestataire de services s'engage à respecter et à mettre en œuvre les mesures, normes et politiques établies par le MSSS.

En tout temps, le MSSS pourra procéder à un audit de conformité des postes de travail du prestataire de services. Le non-respect des exigences concernant les postes de travail peut entraîner un refus de connecter les postes sur les réseaux locaux.

Les logiciels requis pour les accès sécurisés distants du prestataire de services sont fournis par le ministre et un jeton d'accès sécurisé sera fourni à chaque intervenant autorisé du prestataire de services.

Le cas échéant, les logiciels fournis par le MSSS demeurent sa propriété et doivent être utilisés uniquement pour l'exécution du mandat. Ces derniers doivent être retirés des postes de travail à la fin de la période contractuelle.

Par ailleurs, le prestataire de services devra fournir à ses frais la papeterie et les autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

2.4.5. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Le prestataire de services devra fournir un numéro de téléphone unique à partir duquel il pourra être contacté pour ses services.

Les heures facturées par le prestataire devront être transmises mensuellement, être dûment documentées et contenir les informations suivantes :

- Le numéro du contrat issu du présent appel d'offres;
- La période de facturation;
- Le nom de la ressource du prestataire de services;
- La description des activités réalisées;
- Le nombre d'heures effectuées durant la période visée;
- Le taux horaire conformément au bordereau de prix.

Toutes les activités du prestataire de services liées à la gestion administrative sont à la charge exclusive du prestataire de services et doivent être incluses dans les prix soumis à l'offre de prix et au bordereau de prix.

2.4.5.1. RENCONTRES ENTRE LE REPRÉSENTANT DU MINISTRE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Une rencontre initiale en début de contrat, d'une durée d'environ trois (3) heures, pour établir les modalités de collaboration, permettre la familiarisation avec le contexte technologique et présenter les processus opérationnels pourra avoir lieu selon le choix du MSSS :

- dans les bureaux du MSSS situés au 3000 St-Jean-Baptiste, à Québec;
- par le biais d'un outil de collaboration en ligne (ex.: Microsoft TEAM).

Les modalités concernant la tenue de la rencontre (date, heure et mode) seront communiquées au prestataire de services à la suite de la signature du contrat.

Le temps nécessaire et les frais de déplacement sont à la charge du prestataire de services.

2.4.5.2. LANGUE DE TRAVAIL

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. De même, tout document susceptible d'être utilisé dans le cadre de ce mandat ou à la suite de ce mandat devra être produit en français.

Les ressources du prestataire de services pourront être appelées à rédiger des documents de diverses natures et destinés à différents niveaux d'intervenants au cours de la réalisation de leurs travaux. Ces documents devront être rédigés dans un français de bonne qualité, correctement orthographiés et présentés dans le style approprié à la nature du document.

2.4.6. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra rédiger et présenter, à la demande du MSSS, un rapport spécifique à la qualité d'exécution du mandat. Ce rapport présentera les résultats obtenus en fonction des objectifs relatifs à la qualité, à la performance et à la productivité qui ont été fixés avant le départ du mandat. Les écarts devront y être justifiés et les mesures correctives pour obtenir les résultats prévus devront y être présentées et appliquées.

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

Les livrables et les services réalisés par les ressources du prestataire de services seront reçus et approuvés dans un délai maximum de **quinze (15) jours** ouvrables par le responsable de l'unité administrative au sein de laquelle les travaux du présent mandat seront réalisés.

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 ajusté le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

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

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

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

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

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

La soumission doit être transmise en quatre (4) copies sur support papier, le texte 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.

De plus, une (1) clé USB contenant uniquement la soumission devra être fournie. Les informations de la clé USB doivent être identiques à la soumission papier et elle ne doit pas contenir l' « Offre de prix » ni le « Bordereau de prix ». Dans l'éventualité que le prix soit divulgué sur la clé USB, ceci entraînerait l'élimination de la soumission.

3.2.3. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit présenter l'original de sa soumission accompagnée de trois (3) copies de celle-ci et d'une (1) clé USB contenant la copie de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

3.2.4. NOMBRE DE PAGES

Le prestataire de services doit respecter le nombre de pages demandé, lorsqu'indiqué, car les membres du comité de sélection ne considèrent que le nombre indiqué dans la section « CRITÈRES D'ÉVALUATION ».

3.2.5. CRITÈRES D'ÉVALUATION.

Lorsque plusieurs ressources sont demandées dans un critère d'évaluation, chaque ressource doit obtenir le « niveau de performance acceptable » pour que le comité accorde le « niveau de performance acceptable » pour l'ensemble des ressources.

3.2.6. NOMBRE DE MANDATS

Le prestataire de services doit respecter le nombre de mandats demandé, car les membres du comité de sélection ne considèrent que le nombre indiqué dans la section CRITÈRES D'ÉVALUATION.

3.2.7. REPRODUCTION DU TEXTE DE L'APPEL D'OFFRES

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

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

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

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

ou

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

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, au moment de déposer sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

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

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options telles que définies dans la réglementation applicable ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables au MSSS est de 14,875%. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

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

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

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables

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. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.6.1. FORMULAIRE OFFRE DE PRIX

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

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.6.2. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par le MSSS, le taux horaire qu'il soumet, pour un profil de ressource donné, pour réaliser le mandat.

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

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.6.3. PRIX DANS UNE ENVELOPPE SÉPARÉE ET CACHETÉE

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

L'offre de prix et, le cas échéant, le bordereau de prix doivent être présentés en un seul exemplaire, au moyen des formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » prévus à cette fin par le MSSS ou au moyen d'une reproduction de ceux-ci, insérés dans une

enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

3.6.4. 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.

3.7. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de **quatre-vingt-dix (90) jours** suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.8. 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 ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique la limitation prévue à la section RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES, le cas échéant.
2. Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du MSSS ou contenir les mêmes dispositions.
3. Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du MSSS ou contenir les mêmes dispositions.
4. Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ni après ces date et heure. Par conséquent, une attestation délivrée postérieurement à ces dates ne sera pas acceptée.
5. Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du MSSS, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

6. Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec », dûment rempli et signé par une personne autorisée.
7. 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

3.9. 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 « Offre de prix » ainsi que « Bordereau de prix » doivent être ceux du MSSS ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis, à moins d'indication contraire dans le présent document.
3. **La clé USB contenant la soumission ne doit pas contenir l'« Offre de prix » ni le « Bordereau de prix ».**
4. Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.10. PRIX ANORMALEMENT BAS

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

3.11. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

3.11.1. 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 MSSS dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis, sous réserve de la clause 4.3 « VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX ».

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

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

4.1.1.1. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS CONFORMES

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

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

4.1.1.2. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION

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

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

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

4.1.1.4. CRITÈRE RETENU À LA GRILLE D'ÉVALUATION

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

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

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

4.1.1.5. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS ACCEPTABLE

Le comité de sélection considérera uniquement les offres de prix des prestataires de services dont la soumission est acceptable, c'est-à-dire celles dont la note finale pour la qualité aura atteint un minimum de soixante-dix (70) points.

4.1.1.6. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS NON ACCEPTABLES

Les offres de prix des soumissions non acceptables, c'est-à-dire celles dont la note finale pour la qualité est inférieure à soixante-dix (70) points, seront retournées non

décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées, dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

4.1.1.7. NIVEAU DE PERFORMANCE OBLIGATOIRE POUR UN CRITÈRE

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

4.1.2. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

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

Le MSSS détermine la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation de la section 4 « LES MODALITÉS D'ADJUDICATION » du présent cahier. Ce paramètre représente ce que le MSSS est prêt à payer de plus pour passer d'une soumission dont la qualité est évaluée globalement à soixante-dix (70) points à une soumission dont la qualité est évaluée globalement à cent (100) points.

4.1.2.2. CALCUL DU COEFFICIENT D'AJUSTEMENT POUR LA QUALITÉ

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

4.1.2.3. CONNAISSANCE DES PRIX

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

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

4.1.2.4. CALCUL DU PRIX AJUSTÉ

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

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

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

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

Mandat : Services professionnels pour la réalisation de travaux afin d'assurer le soutien, l'entretien et l'évolution d'actifs informationnels d'intérêt commun												Numéro : MSSS-2020-0183-AOP		
PARTIE 1														
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ				Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E		
CRITÈRES S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé afin d'obtenir le « niveau de performance acceptable ».				Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)
✓														
	Expérience du prestataire de services			15%										
	Capacité de réalisation et relève			25%										
✓	Expérience des ressources proposées			60%										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)				100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	
Soumissions acceptables														
Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».														
Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 et une note finale d'au moins 70 points.														
PARTIE 2				Valeur du paramètre 30% K :										
ÉVALUATION DES PRIX				Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E		
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)				\$		\$		\$		\$		\$		
1	Coefficient d'ajustement pour la qualité $1 + K \frac{(\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$													
2	Prix ajusté* $\text{Prix soumis} \times \text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}$			\$		\$		\$		\$		\$		
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)														

* Montant excluant les taxes.

SIGNATURE
SIGNATURE
SIGNATURE
SIGNATURE

NOM EN LETTRES MOULÉES
NOM EN LETTRES MOULÉES
NOM EN LETTRES MOULÉES
NOM EN LETTRES MOULÉES

4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE.

4.2.1. ADJUDICATION - ÉVALUATION DE LA QUALITÉ - PRIX AJUSTÉ

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

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

4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

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

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

4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable envers 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.

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

Le ministre informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission, dans les **quinze (15) jours** suivant l'adjudication du contrat.

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

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

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

4.6. 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. 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 (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.

5.2. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les biens livrables deviendront, au fur et à mesure de leur remise au ministre, sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

5.3. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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 mandat. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du mandat.

5.4. DROITS D'AUTEUR

5.4.1. 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 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.

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

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

- a) « Information gouvernementale » : l'information que le ministère de la Santé et des Services sociaux 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.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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 de la Santé et des Services sociaux 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.

5.5.4. 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.

5.5.5. 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. 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. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

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

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION, le prestataire de services doit présenter l'original de sa soumission accompagnée de trois (3) copies de celle-ci et d'une (1) clé USB contenant la copie de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

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

- Titre du mandat : **Services professionnels pour la réalisation de travaux afin d'assurer le soutien, l'entretien et l'évolution d'actifs informationnels d'intérêt commun**
- Numéro de l'appel d'offres public : **MSSS-2020-0183-AOP**
- Nom du prestataire de services;
- Nom et adresse du destinataire.

6.3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

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

- 1) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
- 2) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;
- 3) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;
- 4) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
- 5) le formulaire « Engagement du prestataire de services »;
- 6) le formulaire « Offre de prix »;
- 7) le formulaire « Bordereau de prix »;
- 8) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;

9) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis.

6.4. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

6.5. CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae détaillé de chaque ressource proposée doit être joint à la soumission. À noter que les curriculum vitae ainsi joints à la soumission ne servent qu'à corroborer la démonstration faite par le prestataire de services.

6.6. DIPLÔMES

Le prestataire de services doit présenter une copie du ou des diplômes de chaque ressource qu'il propose, ainsi que le certificat d'équivalence pour chaque diplôme obtenu hors du Canada. Le prestataire de services doit également joindre une copie des certifications pertinentes pour chacune des ressources proposées, le cas échéant.

Les diplômes doivent être reconnus par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et une copie doit être jointe à la soumission.

Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Canada, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe à la soumission.

6.6.1. RÈGLES DE COMPENSATION POUR LA SCOLARITÉ MANQUANTE

Lorsqu'un diplôme de premier cycle universitaire (Baccalauréat) en informatique ou domaine connexe est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise
Certificat en informatique ou domaine connexe	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC) en informatique ou domaine connexe	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC) - autre	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC) en informatique ou domaine connexe	10 années

Lorsqu'un diplôme d'études collégiales (DEC) en informatique ou domaine connexe est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise
Diplôme d'études collégiales (DEC) - autre	2 années
Attestation d'études collégiales (AEC) en informatique ou domaine connexe	4 années

Les années d'expérience pertinentes servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience en technologies de l'information dans l'analyse du critère d'évaluation.

Un diplôme d'études supérieur à celui exigé (par exemple, un Baccalauréat lorsqu'un DEC est requis, ou une maîtrise lorsqu'un Baccalauréat est requis) est accepté.

6.6.2. RÈGLES POUR L'ÉQUIVALENCE DU DOMAINE D'ÉTUDES

Lorsqu'un diplôme en informatique ou domaine connexe est exigé, ce diplôme doit avoir été obtenu dans une discipline de l'informatique (ou toute autre variante, par exemple informatique de gestion, de génie, appliquée, théorique, etc.) ou dans une discipline connexe, qui peut être l'un des domaines suivants :

- mathématiques et variantes;
- sciences de l'ingénierie;
- administration et variantes;
- tout autre domaine d'études jugé pertinent par le comité de sélection.

6.6.3. DIPLÔMES ET CERTIFICATION REQUIS PAR PROFIL

Lorsque des diplômes et/ou des certifications sont demandés, le prestataire de services doit présenter ceux-ci en utilisant le tableau suivant et joindre les documents en annexe de sa soumission.

Profils	Diplôme demandé	Certification demandée
Conseiller en architecture/analyste organique Java	Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en informatique ou dans un domaine connexe. La scolarité manquante peut être compensée par des années d'expérience, tel que décrit dans la section 6.6.1.	S/O
Analyste fonctionnel	Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en informatique ou dans un domaine connexe. La scolarité manquante peut être compensée par des années d'expérience, tel que décrit dans la section 6.6.1.	S/O

Programmeur-analyste	Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en informatique ou dans un domaine connexe. La scolarité manquante peut être compensée par des années d'expérience, tel que décrit dans la section 6.6.1.	S/O
Pilote de système	Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline du domaine de la santé ou des services sociaux, en informatique ou dans un domaine connexe. Toute autre formation jugée pertinente en lien avec le poste sera considérée. La scolarité manquante peut être compensée par des années d'expérience, tel que décrit dans la section 6.6.1.	S/O
Administrateur de bases de données	Détenir un diplôme d'études collégial (DEC) en informatique ou dans un domaine connexe. La scolarité manquante peut être compensée par des années d'expérience, tel que décrit dans la section 6.6.1.	S/O
Analyste technologique – Spécialiste Linux	Détenir un diplôme d'études collégial (DEC) en informatique ou dans un domaine connexe. La scolarité manquante peut être compensée par des années d'expérience, tel que décrit dans la section 6.6.1.	S/O
Analyste-programmeur d'automatismes (Ansible/Powershell) et d'applications Web .NET	Détenir un diplôme d'études collégial (DEC) en informatique ou dans un domaine connexe. La scolarité manquante peut être compensée par des années d'expérience, tel que décrit dans la section 6.5.1.	S/O

6.7. DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ

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

6.7.1. CRITÈRE 1 : EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Poids du critère : 20%

Longueur maximale de deux (2) pages pour ce critère

1. Le prestataire de services doit avoir réalisé au moins trois (3) mandats d'envergure couvrant les activités et services décrits dans le présent appel d'offres au cours des dix (10) dernières années. Ces mandats doivent avoir été réalisés dans au moins une organisation dotée d'un environnement technologique comparable à ceux des actifs informationnels RSIPA, SISSS,

REIAT et SIRTf et avoir été d'une envergure comparable à celle du présent mandat (au moins cinq mille (5 000) jours-personnes).

2. Le prestataire de services doit avoir réalisé au moins deux (2) mandats d'envergure similaire dans des organismes gouvernementaux, dont le réseau de la santé et des services sociaux.

Pour chacun de ces mandats, le prestataire de services doit présenter l'information suivante:

- le nom de l'organisation;
- l'envergure du mandat (en termes de jours-personnes);
- la nature et les objectifs du mandat;
- l'approche adoptée et les résultats obtenus;
- les outils technologiques utilisés.

Pour chacun des mandats, le prestataire de services doit démontrer la pertinence du mandat réalisé par rapport au mandat visé par le présent appel d'offres, en considérant le contexte de réalisation particulier et les problématiques et enjeux principaux tels que décrits à la section CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT.

Les informations sur ces mandats doivent être renseignées dans le tableau-synthèse prévu à cette fin.

Tableau-synthèse de réalisation du prestataire de services :

Nom de l'organisation	Titre du mandat	Dates de début et de fin	Nombre de jours-personnes
Description du mandat :			
Technologies utilisées :			

6.7.2. CRITÈRE 2 : EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES

Poids du critère : 60%

Longueur maximale de deux (2) pages par profil, excluant le curriculum vitae et le tableau-synthèse

Le prestataire de services doit démontrer que les quatre (4) ressources principales qu'il propose possèdent les exigences requises pour leur profil.

À cette fin, seuls les profils des ressources principales seront évalués, soit :

1. Un (1) conseiller en architecture organique Java;
2. Un (1) analyste fonctionnel;
3. Deux (2) programmeurs-analystes Java.

Les informations sur les mandats démontrant l'expérience de chaque ressource proposée doivent être renseignées dans le tableau-synthèse prévu à cette fin et ne doivent inclure que les mandats pertinents pour cet appel d'offres.

Tableau-synthèse des réalisations de la ressource :

Titre du mandat réalisé	Client	Description de l'intervention de la ressource : rôle et responsabilités, contribution, nature des travaux réalisés, outils et méthodes utilisés, etc.	Durée (mois) Période de réalisation (de mm/aa à mm/aa)	Envergure du mandat (j-p)	Efforts de la ressource (j-p)	Réf. au CV

Les exigences requises pour chaque profil de ressources principales sont décrites ci-après :

6.7.2.1. Conseiller en architecture organique Java

Attentes minimales :

1. Posséder un minimum de sept (7) années d'expérience dans le domaine des technologies de l'information;
2. Posséder au moins sept (7) années d'expérience pertinente en architecture organique au sein de projets de développement dans un contexte comparable à celui de la DGTI ou du MSSS en termes d'envergure et de complexité;
3. Posséder au moins cinq (5) années d'expérience en développement Web dans un environnement Java avec Java, JavaScript, HTML, CSS;
4. Posséder au moins une (1) année d'expérience en développement avec le langage SQL et PL/SQL;
5. Avoir au moins une expérience en tant que gestionnaire de code source et de déploiement d'application.
6. Posséder de l'expérience en développement avec
 - 6.1. un logiciel-cadre : Spring ou Hibernate/JPA, Struts2, Bootstrap, JasperReports, JQUERY, SCSS, ou VueJS (ou tout Framework Javascript de Single Page application) ou autre;
 - 6.2. le SGBD Oracle.
7. Posséder de l'expérience avec
 - 7.1. un outil de gestion du code source, un outil de gestion et d'automatisation des versions logicielles, un outil de gestion des bibliothèques, un outil d'intégration continue et un environnement de développement intégré;
 - 7.2. un serveur d'application.

6.7.2.2. Analyste fonctionnel

Attentes minimales :

1. Posséder au moins quatre (4) années d'expérience dans le domaine des technologies de l'information;
2. Posséder une expérience pertinente et diversifiée d'au moins trois (3) années en analyse fonctionnelle et dans les essais au sein de projets de développement de système dans un contexte comparable à celui de la DGTI ou du MSSS en termes d'envergure et de complexité;
3. Avoir réalisé de la documentation fonctionnelle sous la forme de livrables relatifs aux unités de tâches et aux bases de données dans le cadre d'au moins deux (2) mandats;
4. Avoir cumulé au moins une (1) année d'expérience avec les langages PL/SQL et/ou SQL au cours des quatre (4) dernières années.
5. Posséder une bonne connaissance de la méthodologie Macroscope (ou autre méthodologie reconnue);
6. Avoir réalisé des mandats de développement de systèmes dans un contexte client-serveur ou Web, à titre d'analyste fonctionnel.

6.7.2.3. Programmeur-analyste Java

Attentes minimales :

1. Posséder au moins quatre (4) années d'expérience professionnelle dans le domaine des technologies de l'information;
2. Posséder au moins trois (3) années d'expérience en programmation au sein de projets de développement dans un contexte comparable à celui de la DGTI ou du MSSS en termes d'envergure et de complexité;
3. Posséder au moins trois (3) années d'expérience en développement Web dans un environnement Java avec Java, JavaScript, HTML, CSS;
4. Posséder de l'expérience en développement avec les langages SQL et PL/SQL;
5. Posséder de l'expérience en développement avec :
 - 5.1. un logiciel-cadre : Spring ou Hibernate/JPA, Struts2, Bootstrap, JasperReports, JQUERY, SCSS, ou VueJS (ou tout Framework Javascript de Single Page application) ou autre;
 - 5.2. le SGBD Oracle;
6. Posséder de l'expérience avec :
 - 6.1. un outil de gestion du code source, un outil de gestion et d'automatisation des versions logicielles, un outil de gestion des bibliothèques, un outil d'intégration continue et un environnement de développement intégré;
 - 6.2. un serveur d'application.

6.7.3. CRITÈRE 3 : CAPACITÉ DE RÉALISATION ET RELÈVE

Poids du critère : 20%

Longueur maximale de deux (2) pages pour ce critère

- 6.7.3.1. Le prestataire de services doit démontrer qu'il sera en mesure de fournir les ressources d'appoint identifiées à la clause 2.2 du présent appel d'offres au moment où elles seront requises dans le cadre de l'exécution des services d'évolution, en l'occurrence :

Ressources d'appoint

6.7.3.1.1. Un (1) analyste organique

Attentes minimales

1. Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine des technologies de l'information;
2. Posséder au moins quatre (4) années d'expérience pertinente en analyse organique au sein de développement dans un contexte comparable à celui de la DGTI ou du MSSS en termes d'envergure et de complexité;
3. Posséder au moins quatre (4) années d'expérience en développement Web dans un environnement Java avec Java, JavaScript, HTML, CSS;
4. Posséder au moins une (1) année d'expérience en développement avec le langage SQL et PL/SQL;
5. Posséder de l'expérience en développement avec :
 - 5.1. un logiciel-cadre : Spring, Hibernate/JPA, Struts2, Bootstrap, JasperReports, JQUERY, SCSS et VueJS (ou tout Framework Javascript de Single Page application) ou autre;
 - 5.2. le SGBD Oracle.
6. Posséder de l'expérience en développement avec
 - 6.1. un outil de gestion du code source, un outil de gestion et d'automatisation des versions logicielles,, un outil de gestion des librairies, un outil d'intégration continue et un environnement de développement intégré;
 - 6.2. un serveur d'application.

6.7.3.1.2. Quatre (4) analystes fonctionnels

Les exigences requises pour les analystes fonctionnels sont les mêmes que celles décrites à la clause 6.7.2.2.

6.7.3.1.3. Un (1) programmeur-analyste Java

Les exigences requises pour le programmeur-analyste Java sont les mêmes que celles décrites à la clause 6.7.2.3.

6.7.3.1.4. Un (1) pilote de système

Attentes minimales :

1. Posséder au moins quatre (4) années d'expérience professionnelle dans le domaine des technologies de l'information;
2. Posséder au moins trois (3) années d'expérience en pilotage de système;
3. Avoir participé à l'élaboration de dossiers d'affaires en technologie de l'information pour recommandation aux décideurs;
4. Avoir participé à la rédaction de trousse de déploiement.

6.7.3.1.5. Un (1) programmeur-analyste SQL

Attentes minimales

1. Posséder au moins quatre (4) années d'expérience professionnelle dans le domaine des technologies de l'information;
2. Posséder au moins trois (3) années d'expérience en programmation au sein de projets de développement dans un contexte comparable à celui de la DGTI ou du MSSS en termes d'envergure et de complexité;
3. Posséder au moins trois (3) années d'expérience avec le langage de programmation Microsoft .Net, VB.Net, ASP, JavaScript, VBscript, VB6, HTML, XHTML;
4. Posséder de l'expérience en développement avec les langages SQL et PL/SQL.

6.7.3.1.6. Un (1) administrateur de base de données Oracle

Attentes minimales

1. Posséder six (6) années d'expérience dans le domaine des technologies de l'information;
2. Posséder quatre (4) années d'expérience à titre d'administrateur de bases de données dans des mandats d'exploitation et d'infrastructures, ou dans des projets d'analyse ou de mise en œuvre technologique (plan d'évolution des technologies, sécurité, réseaux locaux et étendus, études d'opportunités, choix de produits, etc.) impliquant l'une ou l'autre des technologies décrites à la clause 2.1.6;
3. Avoir réalisé, à titre d'administrateur de bases de données Oracle, un mandat d'une envergure de plus de 200 jours/personne au cours des

quatre (4) dernières années, et ce, dans un contexte comparable à celui du MSSS en termes d'envergure et de complexité;

4. Avoir participé en tant qu'acteur dans des projets liés aux domaines de l'installation, de la configuration et de l'entretien des produits Oracle, et ce, dans un contexte comparable à celui du MSSS en termes d'envergure et de complexité.

6.7.3.1.7. Un (1) analyste technologique – spécialiste Linux

Attentes minimales

1. Posséder six (6) années d'expérience dans le domaine des technologies de l'information;
2. Posséder quatre (4) années d'expérience à titre d'administrateur de système Linux dans des mandats d'exploitation et d'infrastructures, ou dans des projets d'analyse ou de mise en œuvre technologique (plan d'évolution des technologies, sécurité, réseaux locaux et étendus, études d'opportunités, choix de produits, etc.) impliquant l'une ou l'autre des technologies décrites à la clause 2.1.6;
3. Avoir réalisé, à titre d'administrateur de système Linux, un mandat d'une envergure de plus de 200 jours/personne au cours des quatre (4) dernières années, et ce, dans un contexte comparable à celui du MSSS en termes d'envergure et de complexité;
4. Posséder deux (2) années d'expérience comme administrateur de système d'exploitation Red Hat;
5. Posséder une (1) année d'expérience avec les services applicatifs Tomcat;
6. Détenir une expérience du produit AWX (ou l'équivalent) et du langage d'automatisation Ansible.

6.7.3.1.8. Un (1) analyste-programmeur d'automatismes (Ansible/Powershell) et d'applications Web .NET

Attentes minimales

1. Posséder au moins quatre (4) années d'expérience professionnelle dans le domaine des technologies de l'information;
2. Posséder au moins trois (3) années en développement Web dans un contexte .NET avec ASP.NET et JavaScript;
3. Posséder de l'expérience en langage d'automatisation avec Ansible et/ou Powershell;
4. Posséder de l'expérience en développement avec les langages SQL et PL/SQL.

Pour les ressources d'appoint, le MSSS communiquera avec le prestataire de services, au moins vingt-huit (28) jours avant le début de chacun des mandats à être réalisés par les ressources mentionnées à la présente clause. À ce moment, le prestataire de services devra fournir au MSSS le curriculum vitae et une copie du ou des diplômes obtenus par la ressource proposée, le cas échéant.

Le MSSS se réserve le droit de refuser les services d'une ressource proposée par le prestataire de services si celle-ci ne répond pas aux exigences décrites à la présente clause.

6.7.3.2. Le prestataire de services doit démontrer dans sa soumission qu'il possède une capacité de relève comme prestataire de services.

Le prestataire de services doit démontrer dans sa soumission qu'il possède une capacité de relève comme prestataire de services et qu'il dispose d'un nombre suffisant de ressources pour répondre aux besoins du MSSS selon les exigences du présent appel d'offres.

Il doit démontrer l'ampleur du bassin de ressources qu'il a à sa disposition en lien avec le présent appel d'offres, c'est-à-dire pour les mêmes profils de ressources, et les moyens éventuels qu'il pourrait utiliser afin de trouver d'autres ressources (partenariat avec d'autres fournisseurs, programme d'embauche, etc.). Pour ce faire, il doit joindre à sa soumission le nombre minimal de ressources à sa disposition, sous la forme d'un tableau indiquant, pour chaque profil demandé dans le présent appel d'offres, le nombre minimal de ressources disponibles dans la région de Québec. Il peut s'agir de ressources disponibles par entente avec d'autres fournisseurs de services ou d'un bassin de travailleurs disponibles en fonction des besoins du fournisseur de services.

Il doit présenter sa capacité à remplacer, en cas de problème majeur, les ressources en place par d'autres ressources d'expérience équivalente, à garantir la qualité des services rendus et à fournir les services de ressources additionnelles.

Le prestataire de services doit démontrer l'approche qui sera utilisée afin de remplacer rapidement une ressource affectée au mandat. L'approche doit tenir compte des problèmes qui pourraient survenir en cours de réalisation du mandat et du contexte de réalisation particulier tel qu'énoncé aux documents d'appel d'offres.

Le prestataire de services doit également indiquer comment il entend procéder pour assurer un transfert de connaissances complet dans le cas du remplacement d'une ressource de façon à garantir la même qualité relativement aux interventions qu'elle devra réaliser dans le cadre de l'exécution du mandat.

Le prestataire peut indiquer le nombre de ressources à sa disposition dans le tableau-synthèse prévu à cette fin.

Tableau-synthèse de capacité de relève du prestataire de services :

Profil	Nombre de ressources à Québec	Nombre total de ressources
[Profil]		

6.8. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

L'offre de prix et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être présentés en un seul exemplaire dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

7. CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

MANDAT NUMÉRO : _____

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représentée par monsieur Luc Bouchard, sous-ministre associé à la Direction générale des technologies de l'information, dûment autorisé en vertu du Règlement 2 sur la signature de certains actes, documents ou écrits du ministère de la Santé et des Services sociaux (c. M-19.2, r.3), dont les bureaux d'affaires sont situés au 555, boulevard Wilfrid-Hamel Est, Québec (Québec) G1M 3X7;

(ci-après appelé « le ministre »),

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

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

7.1. INTERPRÉTATION

7.1.1. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

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

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

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

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

7.1.2. LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

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

7.2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne **monsieur Luc Bouchard, sous-ministre associé** pour le 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 du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

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

7.3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient, sur une base de taux horaire, les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de travaux afin d'assurer le soutien, l'entretien et l'évolution d'actifs informationnels d'intérêt conformément au présent contrat. .

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

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

7.4. DESCRIPTION DES OPTIONS

Le présent contrat ne comporte aucune option.

7.5. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat, d'une durée de trois (3) ans, débutera le 1^{er} novembre 2020 et se terminera le 31 octobre 2023.

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

1. la date de fin du contrat;
2. l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

7.6. OBLIGATIONS DES PARTIES

7.6.1. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

7.6.2. OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à verser au prestataire de services, moyennant services rendus, les montants visés à la clause PRIX, conformément aux modalités prévues à la clause MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT.

7.7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

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

7.8. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

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

7.9. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

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

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

7.10. PRIX

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

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

Les taux horaires **applicables pour les ressources principales** sont les suivants

- **Analyste fonctionnel :** *[Montant en lettres] dollars [000 000,00] \$*
- **Conseiller en architecture organique java:** *[Montant en lettres] dollars [000 000,00] \$*
- **Programmeur-analyste java :** *[Montant en lettres] dollars [000 000,00] \$*

Les taux horaires **applicables pour les ressources d'appoint** sont les suivants

- **Analyste organique :** *[Montant en lettres] dollars [000 000,00] \$*
- **Analyste fonctionnel :** *[Montant en lettres] dollars [000 000,00] \$*
- **Programmeur-analyste Java :** *[Montant en lettres] dollars [000 000,00] \$*
- **Programmeur-analyste SQL :** *[Montant en lettres] dollars [000 000,00] \$*
- **Pilote de système :** *[Montant en lettres] dollars [000 000,00] \$*
- **Administrateur de BD Oracle :** *[Montant en lettres] dollars [000 000,00] \$*
- **Analyste technologique spécialiste Linux :** *[Montant en lettres] dollars [000 000,00] \$*
- **Analyste-programmeur d'automatismes (Ansible/Powershell) et d'applications Web .NET :** *[Montant en lettres] dollars [000 000,00] \$*

7.11. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services doit présenter mensuellement au ministre une facture contenant une description détaillée du service (numéro de contrat, période de facturation, nom de la ressource, le nombre d'heures facturées pour la période, le taux horaire applicable).

Les factures doivent être acheminées à l'une ou l'autre des adresses suivantes :

Par la poste : Direction des services administratifs - Informatique

Direction générale du financement, de l'allocation des ressources et du budget
Ministère de la Santé et des Services sociaux
Édifice Catherine-De Longpré
1075, chemin Sainte-Foy, 16e étage
Québec (Québec) G1S 2M1
Tél.: 418 266-6820

Par courriel : dsai@msss.gouv.qc.ca

7.12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

- ☐ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;
- ☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;
- ☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

7.13. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans **les trente (30) jours** de la réception 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 raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

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.

7.14. 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.

7.15. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

7.16. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

7.16.1. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

En tout temps, lorsque le prestataire de services souhaite procéder au remplacement d'une ressource affectée à l'exécution du mandat, il doit en aviser le ministre par écrit au moins vingt et un (21) jours avant la substitution de la ressource et lui soumettre la candidature de la ressource proposée, à des fins d'évaluation.

Le prestataire de services dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour présenter au ministre les documents requis pour faire l'évaluation de la ressource proposée (voir sections 3 et 6 du présent document). Pour les ressources principales, le profil de la ressource proposée doit être équivalent ou supérieur à celui de la ressource qui lui a permis de se qualifier comme adjudicataire. Pour les ressources d'appoint qui sont affectées en cours de contrat, le profil de la ressource proposée doit être équivalent ou supérieur aux exigences du profil demandé dans l'appel d'offres. Un comité d'évaluation recommande au ministre l'acceptation ou le refus de la ressource proposée.

À la suite de l'évaluation par ce comité, si le profil de la ressource principale proposée n'est pas jugé équivalent ou supérieur à celui de la ressource qui lui a permis de se qualifier comme adjudicataire, le prestataire de services dispose de cinq (5) jours ouvrables pour proposer une autre ressource, à compter de la date de l'avis écrit du ministre. Dans le cas d'une ressource

d'appoint, le profil de la ressource proposée doit être jugé équivalent ou supérieur aux exigences du profil demandé dans l'appel d'offres.

Advenant le refus du remplacement, en sus de percevoir les pénalités applicables, le ministre se réserve le droit de résilier le contrat par un avis écrit.

Si le ministre accepte de procéder au remplacement, le prestataire de services doit assurer le transfert des connaissances à cette nouvelle ressource, ainsi que sa compréhension du dossier et de l'environnement technologique du mandat, sans frais pour le ministre.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.16.2. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DU MINISTRE

En cours d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit de demander le remplacement d'une ressource proposée par le prestataire de services.

Le prestataire de services dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour présenter au ministre les documents requis pour faire l'évaluation de la ressource proposée (voir sections 3 et 6 du présent document). Le profil de la ressource proposée doit être équivalent ou supérieur à celui de la ressource qui lui a permis de se qualifier comme adjudicataire. Pour les ressources d'appoint qui sont affectées en cours de contrat, le profil de la ressource proposée doit être équivalent ou supérieur aux exigences du profil demandé dans l'appel d'offres. Un comité d'évaluation recommande au ministre l'acceptation ou le refus de la ressource proposée.

À la suite de l'évaluation par ce comité, si le profil de la ressource principale proposée n'est pas jugé équivalent ou supérieur à celui de la ressource qui lui a permis de se qualifier comme adjudicataire, le prestataire de services dispose de cinq (5) jours ouvrables pour proposer une autre ressource, à compter de la date de l'avis écrit du ministre. Dans le cas d'une ressource d'appoint, le profil de la ressource proposée doit être jugé équivalent ou supérieur aux exigences du profil demandé dans l'appel d'offres.

Si le ministre accepte de procéder au remplacement, le prestataire de services doit assurer le transfert des connaissances à cette nouvelle ressource, ainsi que sa compréhension du dossier et de l'environnement technologique du mandat, sans frais pour le ministre.

7.16.3. PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services demande le remplacement d'une ressource, une pénalité de 2% du montant initial de la somme du montant initial du contrat des ressources principales ou des ressources d'appoint, dépendamment du type de ressource concerné, s'applique pour chacune des demandes de remplacement.

7.16.4. PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

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 mandat ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;
- 2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une ressource, non motivée par le défaut de cette 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 (ex. décès, d'un accident, etc.);

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.

7.16.5. PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE

RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de :

1 000 \$ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

7.16.6. PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE

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

1 000 \$ par jour d'absence d'une ressource.

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

7.16.7. PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute ressource en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est d'un minimum de cinq (5) jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

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

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

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

De même, dans les dernières semaines du contrat de services, le prestataire de services s'engage à rendre disponibles ses ressources affectées au contrat de services pour un transfert de connaissances envers son successeur, et ce, selon les taux prévus au contrat.

7.16.8. SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

La somme de toutes les pénalités imposées ne peut excéder 10% du montant initial du contrat.

La somme cumulée des pénalités est déduite des sommes dues au prestataire de services dans le cadre de l'exécution du mandat concerné. Si les sommes dues sont déjà entièrement versées au prestataire de services, le ministre peut facturer le prestataire de services pour recouvrer le montant des pénalités.

La multiplication de remplacements de ressources ou l'application répétée des pénalités pourraient amener le ministre à produire un rapport de rendement insatisfaisant

7.17. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de service inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée 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.

7.18. COMMUNICATIONS

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

- Le ministre :

Monsieur Luc Bouchard, sous-ministre associé
Ministère de la Santé et des Services sociaux
930 Chemin Sainte-Foy, 6^e étage
Québec (Québec) G1S 2L4 Téléphone : 581 814-9100 poste 61115
Courriel : luc.bouchard@msss.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

(remplir)

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

7.19. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat,

y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

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

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

7.20. RÉSILIATION DU CONTRAT

7.20.1. RÉSILIATION AVEC MOTIF

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

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

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

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, il devra 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 reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

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

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

7.20.2. RÉSILIATION SANS MOTIF

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

7.21. CLAUSE FINALE

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

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

LE MINISTRE,

(Date)

Luc Bouchard, sous-ministre

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

(Date)

(Nom en lettres moulées, titre)

ANNEXES

ANNEXE 1 - FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » DE L'APPEL D'OFFRES MSSS-2020-0183-AOP:

SOUS PLI SÉPARÉ

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

1. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.
2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le mandat découlant de l'appel d'offres MSSS-2020-0183-AOP:

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

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

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Télécopieur : _____

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

(Signature)

(Date)

Le ministre est assujéti 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.

* Montant excluant les taxes.

ANNEXE 2 - FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » DE L'APPEL D'OFFRES MSSS-2020-0183-AOP:

Profil	Nombre estimé** (heures)		Taux* (horaire)	Sous-total
Ressources principales				
Conseiller en architecture organique Java	4788	x	=	
Analyste fonctionnel	4788	x	=	
Programmeur-analyste Java	7 182	x	=	
Ressources d'appoint				
Analyste organique	1 596	x	=	
Analyste fonctionnel	7 980	x	=	
Programmeur-analyste Java	1 596	x	=	
Programmeur-analyste SQL	1 596	x	=	
Pilote de système	1 596	x	=	
Administrateur de base de données Oracle	1 596	x	=	
Analyste technologique – spécialiste Linux	2 289	x	=	
Analyste-programmeur d'automatismes (Ansible/Powershell) et d'applications Web .NET	1 526	x	=	
			Total (avant taxes)*	
			TPS	
			TVQ	
			Total (avec taxes)	
<p>* Montant sans les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix ».</p> <p>* Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.</p>				

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

Et j'ai signé,
Signature : _____

Date : _____

ANNEXE 3 - ÉVALUATION DE RENDEMENT

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 prévu dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

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

- Respect des échéanciers;
- Conformité des livrables et atteinte des résultats;
- Règlement des problématiques et des lacunes;
- Qualité des communications;
- Respect du processus de remplacement des ressources;
- Transfert d'expertise ou de connaissances;
- Qualité de la documentation.

GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N° DE CONTRAT :

N° DE DOSSIER :

1 – Identification du donneur d'ouvrage	2 – Identification du prestataire de services
Nom	Nom
Adresse	Adresse
Nom du responsable de l'évaluation	Nom du représentant du prestataire de services
Téléphone de l'évaluateur	Téléphone du représentant
Courriel de l'évaluateur	Courriel du représentant

3 – Informations relatives au contrat	
Numéro du contrat	Numéro de l'appel d'offres
Titre de l'appel d'offres	
Description sommaire du mandat	
Type de contrat <input type="checkbox"/> Approvisionnement <input type="checkbox"/> Services de nature technique <input type="checkbox"/> Services professionnels	
Montant initial du contrat	Montant réel du contrat (incluant les options et suppléments)

Date de début du contrat	Date de fin du contrat
--------------------------	------------------------

4 – Grille d'évaluation du rendement				
Critère d'évaluation	Excellent	Satisfaisant	Insatisfaisant	Commentaires
1. Respect des échéanciers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Conformité des livrables et atteinte des résultats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Règlement des problématiques et des lacunes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Respect du processus de remplacement des ressources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Qualité des communications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Transfert d'expertise ou de connaissances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Qualité de la documentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Évaluation globale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires				
Responsable de l'évaluation		Signature		Date
Signature du ou de la sous-ministre associé(e) ou adjoint(e) requise dans le cas d'une évaluation de rendement insatisfaisant				
Sous-ministre associé(e) ou adjoint(e)		Signature		Date

5 – Représentant du prestataire de services		
<input type="checkbox"/> Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet du prestataire de services dont je suis le représentant.		
Représentant du prestataire de services	Signature	Date

6 – Confirmation d'un rendement insatisfaisant		
Commentaires reçus du prestataire de services <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Au plus tard trente (30) jours après la date de réception des commentaires de l'entreprise, le rendement : <input type="checkbox"/> demeure insatisfaisant <input type="checkbox"/> devient satisfaisant	
Sous-ministre	Signature	Date

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur.	0/5

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.	
---	--

ANNEXE 4 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

INFORMATION

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

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

Je, soussigné(e), {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

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

et j'ai signé, _____ Date : _____

ANNEXE 5 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

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

en présentant au ministère de la Santé et des Services sociaux la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par le ministère de la Santé et des Services sociaux, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,
(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
 - a) qui a été invitée à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34), notamment quant :
 - aux prix;
 - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
 - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
 - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.
8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

- ☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :
- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
 - aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
 - à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
 - aux articles 5, 6 et 7 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
 - aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
 - à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
 - aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
 - aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
 - à l'article 46 b) de la Loi sur l'assurance-dépôts (RLRQ, chapitre A-26);
 - à l'article 406 c) de la Loi sur les assurances (RLRQ, chapitre A-32);
 - aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
 - à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
 - aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
 - aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
 - aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
 - aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
 - à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
 - aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
 - aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
 - à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);
 - aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);
 - à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;

- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

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

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

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : 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 6 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES
AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Je, soussigné(e), {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services} en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par {identification de l'organisme public} atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de {nom du prestataire de services} (ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

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

☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

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

et j'ai signé, _____ Date : _____

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

ANNEXE 7 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services} exerçant mes fonctions au sein de {nom du prestataire de services} déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : {objet du contrat} entre {identification de l'organisme public} et mon employeur en date du {date de signature du contrat}.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par : {identification de l'organisme public} 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 {identification de l'organisme public}.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

ANNEXE 8 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

1. Je déclare :
 - a. Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au mandat en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé.
 - b. Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du mandat.
 - c. Être autorisé(e) à signer ce document.
2. Je m'engage, en conséquence :
 - a. À effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être exigé suivant l'esprit de ces documents.
 - b. À respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents.
 - c. À respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres.
 - d. À exécuter le mandat pour le prix soumis* dans l'offre de prix et, le cas échéant, détaillé dans le bordereau de prix.
3. Je certifie que la soumission et le prix soumis* sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.
4. Je conviens que le prix soumis* dans l'offre de prix sous pli séparé inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement (si requis) nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.

Nom du prestataire de services :

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

Adresse :

Courriel :

Téléphone :

Télécopieur :

Nom du signataire :

Fonction du signataire :

et j'ai signé,		Date :	
----------------	--	--------	--

*montant excluant les taxes

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

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

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

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

1. SECTION IDENTIFICATION

Nom du prestataire de services :

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Nom du signataire :

Fonction du signataire :

Téléphone du signataire :

et j'ai signé,

Date :

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

2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

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

A - _____

ou

- inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :

C - _____

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

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

Cochez une option parmi les quatre suivantes :

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

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

Nom du mandataire :

Signature (mandataire de l'entreprise) :

Fonction : _____

Date : _____

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Nombre d'employé(e)s au Québec :

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

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

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

Nom du mandataire :

Fonction du mandataire :

Date :

Signature :

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

SECTION RÉSERVÉE À L'ORGANISME PUBLIC - Conclusion du contrat

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

Numéro du contrat : _____

Montant du contrat : _____

Date de conclusion : _____

Durée du contrat, du : _____ au : _____

Nom de l'organisme public : _____

Numéro de l'organisme public : _____

Adresse de l'organisme public : _____

Nom du responsable : _____

Fonction du responsable : _____

Numéro de téléphone : _____

Signature du responsable : _____

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

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

3.4 Évaluation du programme.

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

ANNEXE 10 – 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 de la Santé et des Services sociaux.

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 11 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

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 mandat 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 mandats ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
- ☐ Le mandat ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
- ☐ Autres raisons : (expliquez) _____

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Date : _____
Signature : _____

S'il vous plaît, retournez 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.