

APPEL D'OFFRES SERVICES PROFESSIONNELS

RÉCEPTION ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

DOSSIER N° : 5375-19-QF01

DESCRIPTION DU MANDAT : Offrir un soutien à la Direction du développement et de l'évolution des systèmes pour réduire les délais de démarrage, de réalisation et d'évolution des projets de développement, de la Direction générale des technologies de l'information.

Seules seront considérées les soumissions présentées par des prestataires de services ayant un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords applicables.

Les documents d'appel d'offres sont disponibles uniquement par le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

Pour tout renseignement sur l'interprétation des documents d'appel d'offres, communiquez avec madame Iuliia Valigunda par courriel en spécifiant bien le **numéro de dossier** dans votre demande. Prendre note que les questions des prestataires de services sont transcrites telles qu'elles sont présentées, au besoin, dans l'addenda.

Iuliia Valigunda
Direction générale de l'expertise contractuelle
Ministère des Transports
700, boulevard René-Lévesque Est, 2^e étage
Québec (Québec) G1R 5H1
Télécopieur : 418 644-7249
Courrier électronique : secretairedecomitedeselection@transports.gouv.qc.ca

Les intéressés doivent **transmettre** les soumissions à l'adresse suivante :

COMPTOIR DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS DE QUÉBEC
Direction générale de l'expertise contractuelle
Ministère des Transports
700, boulevard René-Lévesque Est, 2^e étage, salle 2.51
Québec (Québec) G1R 4Y9

L'ouverture des soumissions aura lieu à la **Salle des soumissions de Québec**, au 2^e étage, salle 2.47A à l'adresse ci-haut.

La date et l'heure limites de réception et d'ouverture des soumissions sont :

Le vendredi 3 juillet 2020 à 14 heures

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

Patrick Dubé,
Sous-ministre

AVIS SPÉCIAL

Le ministère des Transports désire attirer l'attention des prestataires de services sur les points suivants :

* * *

2018

Le Ministère s'est doté d'un *Code de conduite des contractants* et s'attend à ce que chacun d'eux et leur sous- traitants le respectent.

Par conséquent, les attentes exprimées dans le *Code de conduite des contractants* font dorénavant partie intégrante des documents contractuels.

Le *Code de conduite des contractants* est disponible sur le site Internet du Ministère à l'adresse : <https://www.transports.gouv.qc.ca/fr/entreprises-partenaires/entreprises-reseaux-routier/contrats/Documents/code-conduite-contractants.pdf>.

* * *

Si l'objet de l'appel d'offres concerne des travaux dans une région sociosanitaire dont l'accès a été limité par le Gouvernement du Québec et qu'un soumissionnaire souhaite pouvoir y accéder afin de préparer adéquatement sa soumission, il sera possible d'en faire la demande au Ministère.

Pour ce faire, le soumissionnaire doit transmettre sa demande au représentant autorisé du Ministère, identifié comme contact au système électronique d'appel d'offres SEAO et identifier, la ou les ressources, qu'il souhaite affecter à cette tâche.

Le Ministère pourra alors lui délivrer une autorisation d'accès à la région.

L'autorisation sera :

- Dans l'unique but de visiter les lieux des travaux;
- D'une durée maximale d'une semaine, à compter de sa date d'émission;
- Limitée aux ressources identifiées dans l'autorisation.

MINISTÈRE DES TRANSPORTS

Direction générale des technologies de l'information

Développement de systèmes d'information de la
Direction du développement et de l'évolution des systèmes (DDES)

Dossier 5375-19-QF01

APPEL D'OFFRES PUBLIC
FONDÉ SUR LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

Juin 2020

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES	6
1.1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES.....	6
1.2. LIMITATIONS.....	6
1.3. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES, LIEU DE RÉCEPTION ET D'OUVERTURE DES SOUMISSIONS	6
1.4. RÉUNION D'INFORMATION GÉNÉRALE.....	6
1.5. LE REPRÉSENTANT DU MINISTRE.....	6
1.6. AVERTISSEMENT.....	7
1.7. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS.....	8
1.8. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	8
1.9. AUTORISATION À CONTRACTER.....	8
1.10. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES.....	9
1.11. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DU MINISTÈRE DES TRANSPORTS RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES	12
2 DESCRIPTION DES BESOINS.....	13
2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT	13
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER	22
3 CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION	37
3.1. PROCESSUS DE SÉLECTION	37
3.2. CRITÈRES DE SÉLECTION.....	37
3.3. GRILLE D'ÉVALUATION : SOUMISSION COMPORTANT UNE DÉMONSTRATION DE QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS (ANNEXE 2 DU RÈGLEMENT)	47
4 INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES.....	48
4.1. DÉFINITIONS DES TERMES.....	48
4.2. EXAMEN DES DOCUMENTS	48
4.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....	49
4.4. DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX	50
4.5. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL	50
4.6. SOUS-CONTRAT	50
4.7. ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....	50
4.8. SOUMISSION PRÉSENTÉE PAR UN CONSORTIUM	51
4.9. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)	51
4.10. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	51
4.11. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI).....	52
4.12. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION.....	52
4.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION	52
4.14. OUVERTURE DES SOUMISSIONS	52
4.15. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES	53
4.16. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS	54
4.17. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION	55
4.18. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS.....	55
4.19. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ	56
4.20. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	56
4.21. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE	57
4.22. RÉSERVE.....	57
4.23. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ	57
4.24. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS	58
DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION.....	59
5 CONDITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AU PRESTATAIRE DE SERVICES ADJUDICATAIRE.....	59
5.1. AUTORISATION À CONTRACTER.....	59
5.2. INSPECTION	59
5.3. REGISTRES	59
5.4. CONFLITS D'INTÉRÊTS	59
5.5. LOIS ET RÈGLEMENTS	59
5.6. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION	60
5.7. CONFIDENTIALITÉ	60
6 CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES.....	61
6.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	61
6.2. REGISTRE DES RÉSULTATS	61
6.3. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES	61
6.4. RÉSILIATION.....	61
6.6. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI).....	62

6.7 MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO..... 63

6.8 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D’AUTEUR..... 63

6.9 UTILISATION ÉTHIQUE DU COURRIEL, D’UN COLLECTICIEL ET DES SERVICES D’INTERNET . 65

6.10 SÉCURITÉ INFORMATIQUE 65

6.11 ÉVALUATION DU RENDEMENT 65

7 CONTRAT À SIGNER 71

TABLE DES ANNEXES

ANNEXE 1	SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION
ANNEXE 2	ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE
ANNEXE 3	Liste des sous-contractants
ANNEXE 4	ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES
ANNEXE 5	OFFRE DE PRIX
ANNEXE 6	ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC
ANNEXE 7	PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE / ÉGALITÉ EN EMPLOI
ANNEXE 8	ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ
ANNEXE 9	GUIDE POUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS RENFERMANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
ANNEXE 10	ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS
ANNEXE 11	ÉTIQUETTE DE RETOUR
ANNEXE 12	DIRECTIVE CONCERNANT L'UTILISATION ÉTHIQUE DU COURRIEL, D'UN COLLECTICIEL ET DES SERVICES D'INTERNET PAR LE PERSONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE
ANNEXE 13	ENVIRONNEMENT DE SÉCURITÉ INFORMATIQUE DU MINISTÈRE DES TRANSPORTS
ANNEXE 14	MODÈLE DE PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES
ANNEXE 15	MODÈLE DE PRÉSENTATION DES PROJETS POUR LE CRITÈRE « EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES »
ANNEXE 16	DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DU MINISTÈRE DES TRANSPORTS RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES
ANNEXE 17	ENVIRONNEMENTS TECHNIQUES ET TECHNOLOGIQUES DU MINISTÈRE
ANNEXE 18	PROTOTYPAGE / ATELIERS CONJOINTS DE DÉVELOPPEMENT / MICRO LIVRAISONS
ANNEXE 19	LIVRABLES GÉNÉRIQUES ET SPÉCIFIQUES AU PRÉSENT APPEL D'OFFRES
ANNEXE 20	ACTIFS ESSENTIELS POUR LE DÉVELOPPEMENT DE SYSTÈMES
ANNEXE 21	ACCOMPAGNEMENT ET CERTIFICATION PAR L'ÉQUIPE DU SAOSD
ANNEXE 22	ARCHITECTURE SÉCURISÉE POUR LES SYSTÈMES EXTRANET
ANNEXE 23	ARCHITECTURE POUR LES SYSTÈMES INTERNET
ANNEXE 24	IDENTIFICATION DES TECHNOLOGIES DES SYSTÈMES

ANNEXE 25 DEMANDE D'INTERVENTION

ANNEXE 26 HABILITATION DE SÉCURITÉ – LIGNES DIRECTRICES

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

1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Par le biais de cet appel d'offres public, la Direction générale des technologies de l'information (DGTI) du ministère des Transports (Ministère), et plus particulièrement le Service des systèmes de mission (SSM) de la Direction du développement et de l'évolution des systèmes (DDES), sollicite des soumissions en vue de la conclusion d'un contrat visant la réalisation de projets d'envergure en évolution et en développement de systèmes pour les trois (3) prochaines années afin de réduire les délais de démarrage des projets.

Également, le Ministère pourra demander au Prestataire de services d'effectuer des travaux de même nature pour l'ensemble de la DGTI

Les activités à réaliser couvrent notamment les aspects évolutifs (amélioration fonctionnelle), le développement de nouveaux systèmes d'information et l'appui de la clientèle dans sa gestion du changement et le pilotage de systèmes.

1.2 LIMITATIONS

1.2.1 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 ni 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.

1.3 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES, LIEU DE RÉCEPTION ET D'OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, heure en vigueur localement, le ***vendredi 3 juillet 2020***, à l'attention de ***Iuliia Valigunda***, à l'adresse suivante :

COMPTOIR DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS DE QUÉBEC
Direction générale de l'expertise contractuelle
700, boulevard René-Lévesque Est
2 ^e étage, local 2.51
Québec (Québec) G1R 4Y9

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

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, leur ouverture publique se fera à l'endroit précité.

1.4 RÉUNION D'INFORMATION GÉNÉRALE

Aucune réunion d'information générale n'est prévue.

1.5 LE REPRÉSENTANT DU MINISTRE

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

Iuliia Valigunda

Ministère des Transports

Direction des contrats de construction et de services

700, boulevard René-Lévesque Est, 2^e étage

Québec (Québec) G1R 5H1

Canada

secretairedecomitedeselection@transports.gouv.qc.ca

1.6 AVERTISSEMENT

- 1.6.1 Le Prestataire de services doit soumettre toute question ou toute demande de modifications relatives aux documents d'appel d'offres au représentant du ministre avant l'heure et la date limite de réception des soumissions.

Ainsi, en déposant sa soumission, le Prestataire de services accepte les termes, conditions et spécifications des documents d'appel d'offres.

- 1.6.2 Ne peut être affectée à l'exécution du mandat toute ressource qui, au cours des deux années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi de l'organisme public 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.

- 1.6.3 Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des Prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux articles 4.15 et 4.16 des Instructions aux Prestataires de services, sera rejetée.

- 1.6.4 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 (AMP) à l'adresse suivante : <https://amp.gouv.qc.ca/rena/>.

- 1.6.5 Il est fortement suggéré au Prestataire de services de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. En effet, conformément au point 7 de l'article 4.15 des instructions aux Prestataires de services, l'attestation du Prestataire de services est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

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

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) et rend son auteur passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

- 1.6.7 Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage en vue de se voir attribuer le présent contrat est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

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

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions reçues dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le Prestataire de services tels que le *curriculum vitae* signé de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la Direction générale de l'expertise contractuelle, aux représentants du ministre et au représentant concerné de la Direction des affaires juridiques.

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

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

1.8 ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 2 et dûment signé, le soumissionnaire déclare notamment, avoir 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) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres 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 ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le soumissionnaire déclare également que ni lui ni une personne qui lui est liée n'ont été déclarés coupables, dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'attestation.

1.9 AUTORISATION À CONTRACTER

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

Le Prestataire de services doit, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation à contracter accordée par l'AMP.

À défaut pour le plus bas soumissionnaire d'être autorisé avant la conclusion du contrat, le ministre rejette la soumission de ce dernier et peut conclure le contrat avec le plus bas soumissionnaire dûment autorisé suivant.

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, dans l'éventualité où le montant de la dépense est inférieur au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, ce dernier peut obliger le Prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'AMP dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le Prestataire de services doit, **avant la conclusion du contrat**, être autorisé à contracter par l'AMP.

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

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

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

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

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

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0.08)

À tout événement, les dispositions en vigueur de la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics et de la Loi sur les contrats des organismes publics et leurs règlements respectifs ont préséance sur les dispositions du présent appel d'offres.

Pour toutes questions, veuillez communiquer avec l'Autorité des marchés publics : <https://amp.gouv.qc.ca/autorisation-de-contracter/>. <http://www.lautorite.qc.ca/>

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

Afin de connaître les raisons ayant mené un Prestataire de services à ne pas présenter de soumission après avoir commandé les documents d'appel d'offres au Système électronique d'appel d'offres (SEAO), celui-ci doit remplir et signer le « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres » (page suivante) et le retourner par courriel à l'adresse suivante : secretairedecomitedeselection@transports.gouv.qc.ca avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Le Prestataire de services qui retire sa soumission avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions doit remplir et signer le « Questionnaire de non-participation à

l'appel d'offres » (page suivante) et le retourner par courriel à l'adresse suivante : secretairedecomitedeselection@transports.gouv.qc.ca avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

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

Titre du projet :

Numéro dossier :

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire à l'adresse courriel secretairedecomitedeselection@transports.gouv.qc.ca en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.

Nom de l'entreprise :

Adresse postale :

Téléphone :

Veuillez cocher une des cases suivantes :

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

Nom (en lettres moulées) :

Fonction :

Signature :

Note importante :

L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené un Prestataire de services à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres et de prévenir la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation. En cas de doute après examen des faits, l'organisme public informera le Commissaire à la lutte contre la corruption.

1.11 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DU MINISTÈRE DES TRANSPORTS RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Par le dépôt de la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès du Ministère des Transports relativement à l'appel d'offres » (annexe 16 ci-après), dûment remplie et signée, le soumissionnaire déclare notamment qu'au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11. 011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme :

- soit que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprises, lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, préalablement à la déclaration ;
- ou que des activités de lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, T-11. 011, r.2).

De plus, le soumissionnaire reconnaît que, si le ministre a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au Code de déontologie des lobbyistes ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la déclaration pourra être transmise au Commissaire au lobbyisme par le ministre.

Prendre note que les attentes du Ministère en matière d'éthique et de lobbyisme à l'égard des personnes physiques ou morales en relations d'affaires avec le Ministère ont été bonifiées.

Par conséquent, les obligations énoncées dans le document Aide-mémoire sur les principales règles d'éthique et de lobbyisme destiné aux intervenants externes font dorénavant partie intégrante des documents contractuels.

1.12 AUTRES CONDITIONS

Tous les cas de remplacement des ressources stratégiques en cours de mandat sont assujettis aux modalités de prise de connaissance décrites à l'article 6.5 Ressources : Remplacement et limitations.

En tout temps, le Ministère se réserve le droit de demander le remplacement d'une ressource qui ne répondrait pas aux exigences prévues au présent appel d'offres.

De plus, si le Ministère juge qu'une ressource en place n'offre pas un rendement satisfaisant, il peut exiger le départ et le remplacement de cette ressource par le biais d'un avis écrit au Prestataire de services. Advenant une telle situation, le Prestataire de services doit présenter au Ministère une candidature possédant un niveau d'expérience équivalent ou supérieur à la ressource dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de l'émission de l'avis ministériel.

Équipe de réalisation d'appoint

Dans le cas où le Ministère sollicite le Prestataire de services pour l'évaluation d'une demande d'intervention, le Prestataire de services a une période maximale de dix (10) jours ouvrables pour transmettre une proposition incluant une évaluation répondant aux exigences, ainsi que la liste des ressources proposées pour son exécution, faute de quoi, le ministre se réserve le droit de résilier le présent contrat en tout ou en partie.

2 DESCRIPTION DES BESOINS

2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

2.1.1 Cadre organisationnel du donneur d'ouvrage

Le ministère des Transports

La mission

Le Ministère a pour mission d'assurer, sur tout le territoire, la mobilité durable des personnes et des marchandises par des systèmes de transport efficaces et sécuritaires qui contribuent au développement du Québec.

Le partage des compétences en matière de transport

Dans le domaine des transports, les responsabilités sont partagées entre le gouvernement du Québec et le gouvernement du Canada. Le gouvernement du Québec a une compétence presque totale sur le transport routier, compétence qu'il partage avec les municipalités, en particulier pour la gestion du réseau routier local. Il a, par ailleurs, plein pouvoir pour légiférer en matière de sécurité routière.

Les secteurs maritime, aérien et ferroviaire relèvent principalement du gouvernement fédéral. On assiste toutefois, depuis quelques années, à un repositionnement du gouvernement canadien en matière de gestion et de financement de ces activités. Un tel contexte a amené le gouvernement du Québec à s'investir davantage dans ces secteurs du transport.

La clientèle et les partenaires

La clientèle du Ministère comprend toute personne ou toute entreprise susceptible d'utiliser les systèmes de transport, à titre d'utilisateur du réseau routier ou des réseaux maritime, aérien et ferroviaire, plus particulièrement lorsque leur gestion relève du gouvernement du Québec.

Le Ministère compte sur l'appui, la collaboration et l'engagement de nombreux partenaires publics et privés pour offrir à la population et aux entreprises des systèmes de transport appropriés et fonctionnels. À cet égard, il maintient des liens étroits avec les ministères et organismes du gouvernement du Québec, les organismes publics de transport ainsi que les conseils intermunicipaux de transport, et les organismes municipaux et intermunicipaux de transport. Il travaille aussi en collaboration avec les municipalités, les municipalités régionales de comté (MRC), les communautés métropolitaines, les conférences régionales des élus, ainsi que le gouvernement du Canada et les organismes qui relèvent directement ou indirectement de sa responsabilité. Enfin, le Ministère entretient des relations, notamment avec les gouvernements des autres États, provinces et territoires, les universités et les centres de recherche ainsi que les associations ou les entreprises de services de transport, de génie-conseil et de construction.

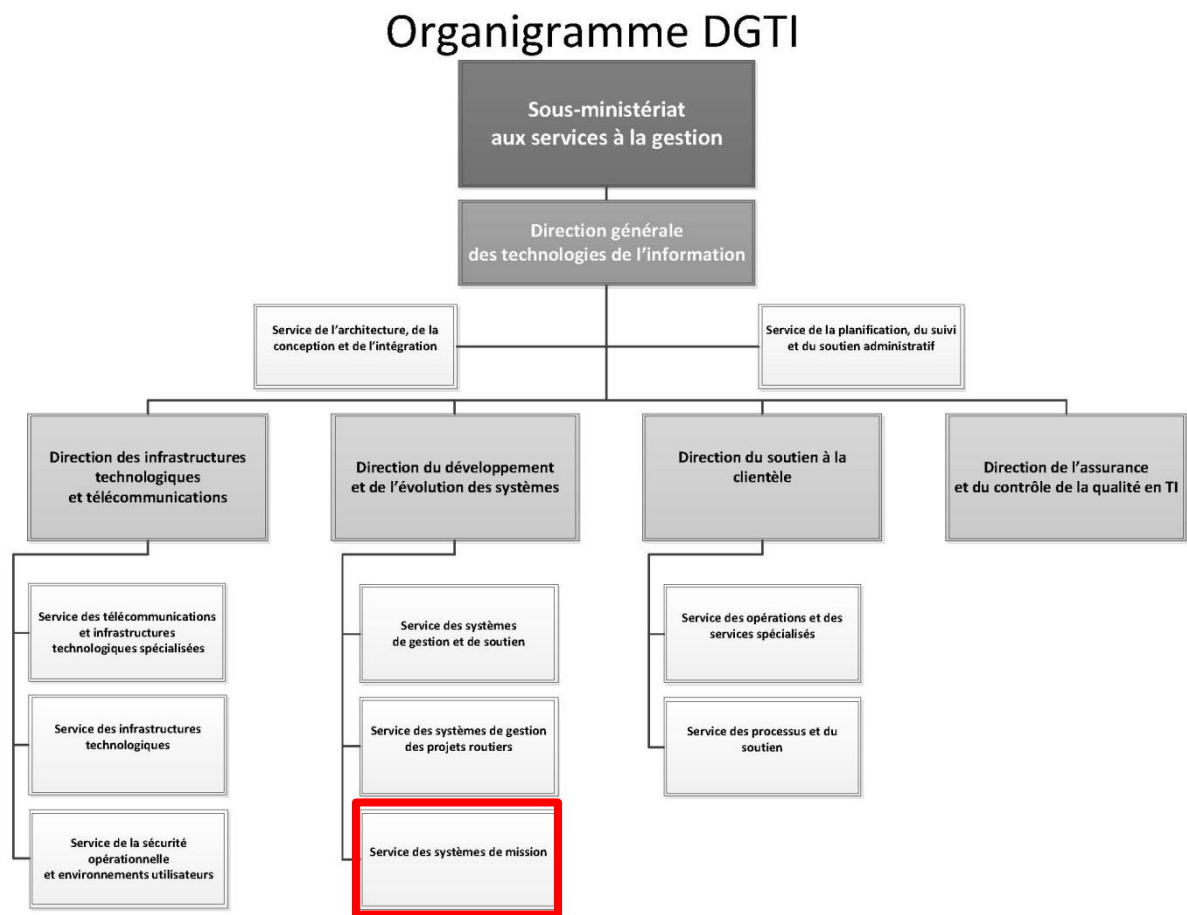
L'organisation administrative

Le personnel du Ministère est réparti dans différents sous-ministériats, l'organigramme complet du Ministère peut être consulté sur le site Internet du Ministère à l'adresse suivante : <https://www.transports.gouv.qc.ca>

Le Ministère compte aussi une unité autonome de service, le Centre de gestion de l'équipement roulant (CGER).

La Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ), la Société des traversiers du Québec, la Commission des transports du Québec et l'Autorité régionale de transport métropolitain (ARTM) relèvent du ministre des Transports.

2.1.2 Structure administrative de l’unité responsable du mandat



2.1.3 Identification du domaine

Le présent mandat relève du domaine des technologies de l’information et concerne la spécialité « Réalisation de systèmes d’information ».

Le soumissionnaire doit s’assurer que le domaine d’activité et la spécialité requis par le présent appel d’offres font partie de ceux pour lesquels il a été accrédité.

À noter que le Ministère peut également utiliser ce contrat pour des besoins dans d’autres directions afin de réaliser des travaux de même nature.

2.1.4 Problématique

Dans le cadre de son plan de transformation, le Ministère vise à améliorer son efficacité organisationnelle. Pour ce faire, il a planifié un grand nombre de projets en développement de solutions de systèmes d’information et les a inscrits dans le plan québécois des infrastructures en ressources informationnelles (PQI-RI) qui seront à réaliser par la DDES dans un horizon de trois ans. Les projets priorités au PQI-RI sont de différentes envergures et proviennent de plusieurs domaines d’affaires tels que : exploitation du réseau routier, infrastructure ferroviaire, soutien au fonctionnement de l’organisation, etc.

L’ensemble des besoins exprimés vise à obtenir les services professionnels de ressources spécialisées et expérimentées en gestion de projet, en architecture, en analyse, en programmation et en pilotage de système afin de compléter l’équipe interne actuellement en place et de réduire les délais de démarrage et de réalisation des projets pour ainsi permettre au Service des systèmes de mission (SSM) de la Direction du développement et de l’évolution des systèmes (DDES) d’assurer pleinement son mandat et d’atteindre les objectifs du PQI-RI.

2.1.5 Objectifs et orientations de mise en œuvre

Les objectifs visés par l'octroi de ce contrat sont de :

- Disposer d'un moyen efficace pour répondre rapidement aux demandes variées pour le Ministère;
- Fournir des services de qualité afin de garantir les résultats, et ce, dans le respect de la portée, des échéanciers et des coûts, pour la réalisation des projets d'évolution et de développement de solutions applicatives;
- Bénéficier d'une équipe externe ayant des expertises multiples et en nombre suffisant, afin de participer aux activités d'évolution et de développement de systèmes d'information sous la responsabilité du SSM.

Principe de fonctionnement :

Le Prestataire de services se verra confier, par le SSM, la responsabilité de divers mandats. En plus des projets d'évolution et de développement de systèmes informatiques, le Prestataire de services devra offrir le soutien opérationnel et administratif lié aux différents projets confiés au SSM, d'assurer une continuité entre les projets et d'appuyer le client dans la gestion du changement et le pilotage de système tant pour le volet 1 (Équipe de réalisation stratégique) que le volet 2 (Équipe de réalisation d'appoint).

Le Prestataire de services affecte, dès le début du contrat, un chargé de projet, ci-après nommé « représentant du Prestataire », afin de coordonner la réalisation des différents mandats assignés à chacune des ressources du Prestataire de services. La coordination des mandats consiste à s'assurer que l'ensemble des travaux se déroule à l'entière satisfaction du Ministère et rencontre pleinement les objectifs pour lesquels ils ont été initiés. Le représentant du Prestataire doit intervenir dans chacun des mandats confiés au Prestataire de services, afin de garantir au Ministère l'atteinte des objectifs de qualité liés à leur réalisation. Il est le principal intervenant du Prestataire de services auprès des chefs de services et de secteurs internes du Ministère.

Au cours de la réalisation des mandats et projets qui lui sont confiés, le Prestataire de services doit recourir au nombre de ressources spécialisées nécessaires possédant les qualifications requises pour effectuer le travail demandé dans les délais requis.

En plus de la coordination et la gestion des différents mandats assignés à l'équipe du Prestataire de services, le représentant du Prestataire aura sous sa responsabilité la gestion de certains projets d'évolution et de développement de solutions applicatives, dont l'équipe de réalisation sera composée de ressources externes (du Prestataire de services ou non) et de ressources internes au Ministère.

1. Volet 1 : Équipe de réalisation stratégique (forfait annuel)

Les mandats confiés au Prestataire de services pour le volet 1 sont à forfait annuel. Le représentant du Ministère identifie et priorise les mandats qui sont confiés au Prestataire de services et s'assure que ceux-ci soient consignés dans un registre d'activités mensuel. Ce registre mensuel identifie les mandats, les activités et les livrables à réaliser, ainsi que la priorité, le statut, les échéances attendues et les ressources assignées.

Le Prestataire de services doit alors s'assurer de la bonne gestion de la capacité de l'équipe du volet 1 et doit présenter mensuellement, au représentant du Ministère, l'optimisation de sa capacité de réalisation. Par ailleurs, le représentant du Prestataire doit produire et mettre à jour la planification intégrée de l'ensemble des activités sous sa responsabilité.

Une rencontre mensuelle entre le chef de service du SSM et le représentant du Prestataire est prévue afin de constater l'état d'avancement des travaux planifiés pour le mois, réviser la priorité, la capacité et la planification des travaux à réaliser pour le prochain mois.

Le coût sera basé selon l'offre de prix de l'annexe 5 pour le volet concerné.

2. Volet 2 : Équipe de réalisation d’appoint (sur demande en mode forfaitaire)

Les mandats confiés au Prestataire de services pour le volet 2 sont en mode forfaitaire sur demande, réalisés par le biais de demandes d’interventions ayant une portée, une échéance et un coût entendus au préalable entre les parties impliquées.

Chaque demande d’intervention doit être évaluée dans un délai raisonnable (maximum de 10 jours ouvrables).

Pour chacune d’elles, une évaluation des efforts, des coûts et d’analyse d’impacts est effectuée par le Prestataire de services. Pour ce faire, le Prestataire de services basera son évaluation des coûts selon l’offre de prix de l’annexe 5. Cette analyse sera présentée au responsable désigné du Ministère, permettant ainsi la négociation des efforts requis à la demande.

Pour chaque demande d’intervention, le Prestataire de services doit, par écrit :

- Définir la portée de l’intervention et déterminer l’échéancier;
- Effectuer l’analyse d’impacts;
- Documenter et présenter, de façon détaillée, son évaluation des efforts et des coûts;
- S’engager sur les résultats à atteindre en tenant compte des normes et des contraintes législatives et administratives du Ministère;
- Ajuster la planification globale et indiquer notamment les phases de réalisation selon le processus d’assurance qualité en vigueur au Ministère, ainsi que la ou les ressources clés et, s’il y a lieu, les ressources complémentaires affectées à la demande d’intervention.

Consulter l’annexe 25 pour connaître les caractéristiques du formulaire de demande d’intervention.

De façon générale, le Prestataire de services doit prévoir les délais administratifs du Ministère (5 à 10 jours) lors de l’assignation de nouvelles ressources au mandat et ne peut s’appuyer sur ce délai pour justifier des retards.

L’équipe de réalisation stratégique devra être stable et disponible à temps plein tout au long du contrat considérant que le nombre et le profil des ressources sont nécessaires pour les travaux d’évolution et de développement des systèmes. **Les vacances des membres de l’équipe de réalisation stratégique devront être convenues entre le responsable désigné du Ministère et le Mandataire du Prestataire de services** dix (10) jours avant la date prévue d’une absence planifiée.

Cette **équipe de réalisation stratégique** sera constituée :

Volet 1 – Équipe de réalisation stratégique		
Nombre	Type de ressource	Équipe stratégique
1	Chargé de projet (représentant du Prestataire)	Oui
1	Conseiller en architecture fonctionnelle	Oui
1	Conseiller en architecture organique	Oui
2	Analyste fonctionnel	Oui
3	Programmeur	Oui
1	Spécialiste en pilotage de systèmes	Oui

De plus, le Prestataire de services doit prévoir une **équipe de réalisation d’appoint** afin de gérer la charge de travail des demandes, qui n’est pas constante :

Volet 2 - Équipe de réalisation d’appoint		
Nombre	Type de ressource	Équipe stratégique
1	Chargé de projet	Non
1	Conseiller en architecture fonctionnelle	Non
1	Conseiller en architecture organique	Non
2	Analyste fonctionnel	Non
2,5	Programmeur	Non
0,5	Spécialiste en pilotage de systèmes	Non
0,25	Conseiller en architecture d’affaires	Non

À moins qu’il ne soit spécifié autrement, les travaux doivent être exécutés durant les heures normales de bureau, soit du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18h00. La disponibilité des ressources doit être de 35 heures par semaine à raison de 7 heures par jour.

À l’occasion, les ressources doivent aussi être disponibles selon les heures de services étendues, les soirs et les fins de semaine, pour effectuer des travaux, par exemple lors de mises en production ou encore dans le cadre de changements technologiques.

Dans le cas où, à la demande du Ministère, le soutien serait nécessaire dans les heures de services étendues et à l’occasion, les soirs et les fins de semaine, le Prestataire de services doit fournir un cellulaire à ses ressources.

Le Prestataire de services doit faire approuver par le Ministère le plan de gestion de sa capacité à produire les livrables selon les échéanciers demandés par le Ministère. Le Ministère peut également demander à ce qu’une ressource du Prestataire de services soit obligatoirement présente pour une période précise.

2.1.6 Contexte technologique et méthodologique

Contexte technologique

Les caractéristiques générales des environnements techniques et technologiques du Ministère sont présentées à l’annexe 17.

Contexte méthodologique

Le cadre normatif des ressources informationnelles (RI) du Ministère fournit aux intervenants œuvrant dans les projets en technologie de l’information (TI) un référentiel facilitant la conformité des projets aux exigences du Ministère tant en termes de processus, de biens livrables à produire que d’orientations et de règles ministérielles à respecter.

Le Référentiel en RI est basé sur le Guide Vert, extension professionnelle version 4.8 de Macroscope^{MD}. Il inclut :

- La méthode de gestion de projet, une adaptation de Suite ManagementMC;
- Ainsi que la méthode de mise en œuvre et de maintenance des actifs informationnels (applicatifs ou technologiques), une adaptation et une augmentation selon les besoins du Ministère et du Centre productivitéMC.

La gestion opérationnelle des projets est faite avec le système GIR (gestion intégrée des ressources) tant pour la planification détaillée du projet, la saisie des efforts des ressources que pour la publication périodique d’indicateurs de gestion sur le suivi du projet.

Le formalisme préconisé pour modéliser les différents aspects d’une solution est basé sur UML 2.3 et BPMN 2.0. L’implantation d’UML et de BPMN est adaptée au contexte méthodologique du Ministère et encadre l’utilisation de la majorité des concepts du Guide Vert^{MD}.

Le Ministère a mis sur pied un référentiel applicatif ministériel (RAM) regroupant les modèles UML et BPMN du niveau affaires ainsi que l’ensemble de ses systèmes d’information. Plusieurs biens livrables de la méthode sont réalisés entièrement par des modèles, alors que d’autres sont réalisés de façon traditionnelle (document Word) et peuvent incorporer des diagrammes UML et BPMN. Les modèles réalisés dans le cadre du mandat doivent être réalisés et intégrés au RAM selon les règles de modélisation du RAM en vigueur au Ministère. Les modèles doivent être réalisés avec le logiciel Enterprise Architect de Sparx Systems.

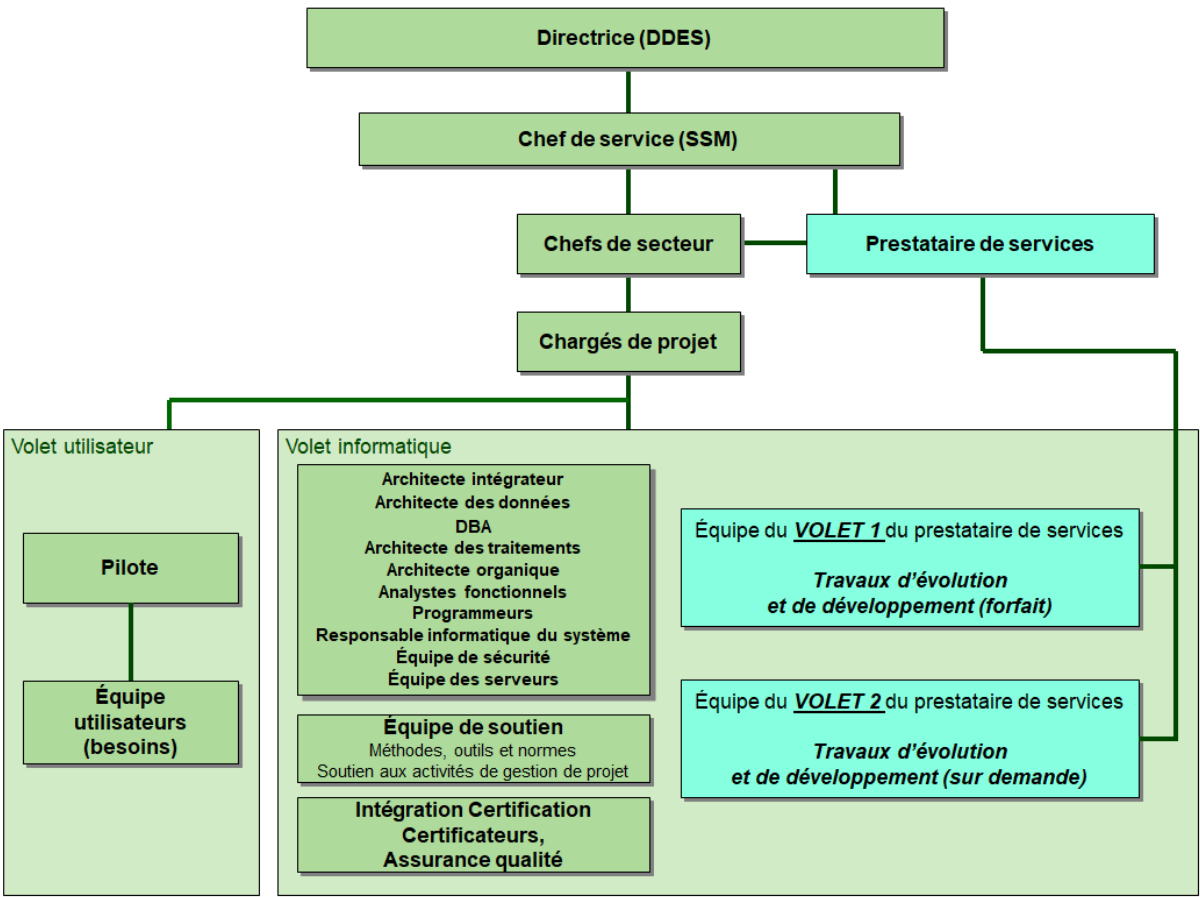
Lorsque le contexte le permet, le Ministère favorise le développement Agile, le prototypage itératif, les ateliers conjoints et le découpage en microlivraisons, qui sont les méthodes à privilégier pour la compréhension des besoins et pour la production des biens livrables. Se référer à l’annexe 18 de ce document.

2.1.7 Structure de réalisation

Les travaux à exécuter dans le cadre de ce mandat toucheront majoritairement les projets du Service des systèmes de mission (SSM).

Également, le Ministère pourra demander au Prestataire de services d’effectuer des travaux de même nature pour l’ensemble de la Direction générale des technologies de l’information (DGTI).

À **titre indicatif**, une structure type de mandat dans le cadre de ce présent appel d’offres est présentée ci-dessous, mais reste à finaliser lors de la préparation de l’énoncé de mandat, qui sera réalisé en début de mandat.



Sans être exhaustive, voici la description des rôles et responsabilités des parties prenantes.

Rôles et responsabilités du Ministère

Le gestionnaire de ce mandat sera le chef du Service des systèmes de mission (SSM) de la Direction du développement et de l'évolution des systèmes (DDES) de la Direction générale des technologies de l'information (DGTI).

Il, ou autre personne désignée par lui, sera responsable de :

- Faire connaître les besoins, les objectifs, les attentes et les échéanciers au représentant du Prestataire qui devra émettre une proposition de demande d'intervention incluant les activités et les interventions requises;
- Approuver la demande d'intervention avant sa réalisation;
- Réaliser le suivi des contrats et du budget autorisé;
- Suivre la planification générale des interventions en cours;
- S'assurer que les biens livrables ont été acceptés;
- Valider la facturation en fonction du plan de facturation convenu dans la demande d'intervention;
- Négocier, s'il y a lieu, les demandes de changements avec le Mandataire du Prestataire de services.

Rôles et responsabilités du Prestataire de services

- Le Prestataire de services est responsable et imputable d'atteindre les objectifs de livraison approuvés. Pour ce faire, il doit élaborer une stratégie afin de respecter la finalité des objectifs et les échéances, en accord avec les intervenants du Ministère. Il doit s'assurer de livrer l'ensemble de leurs solutions dans le respect des façons de faire et des normes en vigueur au Ministère et prendre entente lorsque des aménagements seront requis, sans impacter la livraison de la solution finale dont il est responsable.
- Le Prestataire de services doit s'intégrer aux processus de fonctionnement interne du Ministère.
- L'approbation des biens livrables qui seront préalablement identifiés sera confiée à une équipe de ressources internes du Ministère. Cette équipe sera clairement identifiée auprès du Prestataire de services retenu. De plus, le Prestataire de services doit appliquer son processus d'assurance qualité avant tout dépôt de biens livrables pour approbation.

Rôles et responsabilités spécifiques du chargé de projet (représentant du Prestataire) et des conseillers en architecture du « Volet 1 – Équipe de réalisation stratégique »

- Chargé de projet (représentant du Prestataire)

Le chargé de projet (représentant du Prestataire) est responsable du déroulement et de la gestion de l'ensemble des activités des mandats confiés au Prestataire de services tant pour le volet 1 et 2. Il assure également le rôle de chargé de projet pour des travaux spécifiques qui lui sont confiés.

Tout particulièrement, dans le cadre de la gestion du présent mandat du Prestataire de services, le chargé de projet (représentant du Prestataire) du volet 1 sera responsable de :

- Analyser et évaluer les travaux confiés au Prestataire de services;
- Rédiger les demandes d'intervention du volet 2;
- Assure l'entière responsabilité des activités des demandes d'intervention, c'est-à-dire sa planification, son évaluation, son suivi et son contrôle;
- Assigner, diriger, assurer la disponibilité et gérer les ressources du Prestataire de services;
- Produire le plan d'assignation des ressources et effectuer la gestion de la capacité globale de l'ensemble des ressources du Prestataire de services;
- Assurer la coordination, le suivi et le contrôle des activités et des biens livrables produits par les intervenants au mandat du Prestataire de services;

- Effectuer les planifications détaillées ;
 - Faire la reddition de compte des activités et des interventions convenues dans le cadre du présent mandat, et ce, par mois ou sur demande pour les 2 volets ;
 - Participer au suivi du plan de facturation du mandat;
 - Assurer la qualité des biens livrables et des services offerts par les ressources du Prestataire de services;
 - Communiquer au responsable concerné tout élément susceptible d'avoir un impact sur l'atteinte des objectifs de l'intervention ou susceptible d'en modifier les coûts autorisés et les échéances prévues;
 - Assurer un transfert d'expertise des dossiers qui lui ont été confiés, au personnel interne ou externe que le Ministère lui indiquera;
- Conseillers en architecture fonctionnelle et organique
- Les conseillers en architecture réalisent les différentes activités et biens livrables exigés en plus d'encadrer, d'appuyer et de superviser la qualité des travaux et livrables des équipes des volets 1 et 2.

Rôles et responsabilités génériques de l'équipe de réalisation du « Volet 1 – Équipe de réalisation stratégique » et du « Volet 2 : – Équipe de réalisation d'appoint »

- La réalisation de tous les travaux confiés dans le cadre du présent mandat sera sous la responsabilité du Prestataire de services.
- L'équipe de réalisation doit effectuer les divers travaux reliés à l'évolution et au développement de solutions applicatives, l'amélioration ou l'ajout de fonctionnalités ou le développement de nouveaux systèmes.
- Ils doivent communiquer au représentant du Prestataire tout élément susceptible d'avoir un impact sur l'atteinte des objectifs du contenu, des coûts ou des échéances, afin que des mesures appropriées puissent être prises dans les plus brefs délais.
- L'équipe de réalisation doit donc s'assurer d'offrir des services de qualité au niveau de :

- Gestion de projet

Les chargés de projet sont responsables des activités de réalisation. À cet effet :

- Ils sont responsables du bon déroulement des projets confiés et de la gestion de l'ensemble des travaux nécessaires à l'atteinte des objectifs des projets. Ils doivent donc superviser le travail des intervenants assignés au projet;
- Ils doivent coordonner, planifier, organiser, communiquer, assurer le suivi et le contrôle des activités des ressources assignées aux projets ainsi que des biens livrables;
- Ils doivent produire et fournir des rapports d'avancement, des informations de gestion, des planifications détaillées des projets sous sa responsabilité;
- Ils doivent assurer le suivi des efforts et des coûts des projets;
- Ils doivent identifier, communiquer et effectuer le suivi des points en suspens, les risques, les enjeux et les demandes de changement ;
- Ils doivent communiquer tout élément susceptible d'avoir un impact sur l'atteinte des objectifs ou susceptible d'en modifier les coûts autorisés et les échéances prévues;
- Ils effectuent les évaluations des activités à réaliser et préparent les documents requis demandés par le représentant du Ministère;
- Ils s'assurent de la disponibilité des ressources;
- Ils s'assurent de la qualité des biens livrables produits et s'assurent de leur classement à l'endroit approprié;
- Ils préparent au besoin les rapports d'avancement de projet, les revues et les tableaux de bord de projets et diverses présentations destinées aux gestionnaires;

- Ils doivent s'assurer que les biens livrables ont été acceptés par les différents intervenants;
- Ils doivent collaborer avec l'ensemble des coordonnateurs des différentes équipes de réalisation;
- Ils doivent s'assurer de l'avancement des travaux et préparer les documents requis;
- Ils doivent participer aux différents comités dont les fréquences peuvent varier selon les besoins et l'évolution des dossiers (journalier, hebdomadaire et mensuel);
- Ils doivent organiser la logistique des rencontres en lien avec les projets (convocation, ordre du jour, compte rendu, gestion des salles et des calendriers);
- Ils doivent produire les bilans de projet et l'ensemble des activités de clôture de projet requis;

Pour plus de détails, consulter la liste des activités et des biens livrables de la section 2.2.1 en lien avec le domaine d'activités «Gestion de projet».

○ Architecture fonctionnelle et organique

Les conseillers en architecture fonctionnelle et organique travaillent en étroite collaboration avec les ressources du Ministère en place (spécialiste en architecture, les DBA, les analystes et les programmeurs, etc.). À cet effet :

- Ils doivent fournir l'expertise-conseil nécessaire et conseiller les équipes;
- Ils doivent encadrer, appuyer et superviser la qualité des travaux et livrables;
- Ils doivent participer à l'évaluation des demandes d'intervention ou des travaux demandés;
- Ils doivent réaliser ou ajuster des documents d'architecture, d'analyses d'impact ou diverses analyses ou études demandées;
- Ils doivent réaliser l'assurance qualité des biens livrables;
- Ils doivent définir et réaliser des essais fonctionnels et intégrés et soutenir les essais des différents intervenants;
- Ils doivent élaborer et proposer les stratégies de développement et d'évolution, ainsi que les plans maîtres et le découpage des phases de transition des systèmes en s'assurant que ceux-ci sont cohérents avec ceux du plan global de développement et d'évolution du Ministère;
- Ils doivent participer à l'élaboration et à la diffusion des orientations claires et cohérentes guidant le développement et l'intégration des systèmes en tenant compte des besoins d'affaires, ainsi que des méthodologies et approches en place au Ministère.

Pour plus de détails, consulter la liste des activités et des biens livrables de la section 2.2.1 en lien avec les domaines d'activités «Architecture fonctionnelle» et «Architecture organique».

○ Analyse et développement

Les analystes et les programmeurs réalisent les solutions applicatives de qualité. À cet effet,

- Ils participent aux ateliers de prise de besoins;
- Ils effectuent l'analyse des besoins;
- Ils rédigent et modifient des biens livrables et les composantes ;
- Ils effectuent la réalisation technique;
- Ils testent les fonctionnalités et les composantes sur des bases unitaires, fonctionnelles et intégrées;
- Ils soutiennent les analystes dans la réalisation des essais fonctionnels;
- Ils soutiennent les pilotes dans la réalisation des essais d'acceptation;
- Ils élaborent et tiennent à jour les différents jeux d'essais et la documentation des systèmes;
- Ils participent à différents travaux dans le cadre d'études et d'analyses;

- Ils assurent le soutien post-implantation de solutions systémiques développées et livrées en production;

Pour plus de détails, consulter la liste des activités et des biens livrables de la section 2.2.1 en lien avec les domaines d'activités «Analyse fonctionnelle » et « Programmation».

○ Pilotage de systèmes

Les spécialistes en pilotage de systèmes contribuent activement à l'évolution et au développement pour arrimer les solutions applicatives en réponse aux besoins des utilisateurs. À cet effet :

- Ils recueillent et analysent les besoins auprès des utilisateurs;
- Ils participent et approuvent les biens livrables;
- Ils réalisent les essais d'acceptation;
- Ils contribuent à assurer une gestion adéquate du changement;
- Ils contribuent à l'élaboration des stratégies, des plans et des différentes activités en lien avec la gestion du changement, la communication et la formation aux utilisateurs;
- Ils participent et supervisent les changements organisationnels, les communications et le déroulement de la formation.

Pour plus de détails, consulter la liste des activités et des biens livrables de la section 2.2.1 en lien avec le domaine d'activité « Spécialiste en pilotage de système».

○ Architecture d'affaires

Les conseillers en architecture d'affaires travaillent en étroite collaboration avec les ressources du Ministère en place (spécialiste en architecture d'affaires, analystes, clients, etc.). À cet effet :

- Ils doivent réaliser des énoncés de mandats, des études d'opportunité, menant aux dossiers d'opportunités et des dossiers d'affaires;
- Ils doivent fournir l'expertise-conseil nécessaire et conseiller les équipes;
- Ils doivent réaliser ou ajuster des documents d'architecture, d'analyses d'impact ou diverses études;
- Ils doivent réaliser l'assurance qualité de ces biens livrables ou des biens livrables de l'équipe.

Pour plus de détails, consulter la liste des activités et des biens livrables de la section 2.2.1 en lien avec le domaine d'activités « Architecture d'affaires ».

2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1 Biens livrables à produire ou type de services à fournir

Le Ministère est à la recherche d'un Prestataire de services possédant l'expertise pour constituer deux (2) équipes permettant de réaliser les biens livrables d'évolution et de développement de solutions applicatives découpées comme suit :

- Volet 1 : Équipe de réalisation stratégique
- Volet 2 : Équipe de réalisation d'appoint

Le Prestataire de services doit être en mesure de réaliser les travaux d'évolution et de développement requis pour les applications en place et les systèmes à venir dans le cadre de projets et mandats spécifiques, et ce, en synergie avec des ressources internes et externes du Ministère. À la demande du Ministère, le Prestataire de services aura à inclure ces ressources internes ou externes dans ses équipes de travail.

Étant donné le grand nombre de projets en évolution ou en développement de systèmes pour répondre aux besoins d'efficacité organisationnelle de sa clientèle,

pour répondre aux nouveaux besoins d'affaires et pour suivre l'évolution technologique, le Ministère doit s'appuyer sur une organisation du travail bien définie de la part du Prestataire de services incluant les mécanismes et les moyens à mettre en œuvre, afin que les équipes soient efficaces et qu'elles puissent faire face au volume important d'activités ayant des échéances à respecter, et ce, en harmonie avec les objectifs de la section 2.1.5.

Nature des activités à réaliser

L'évolution de système signifie qu'il faut modifier un système, non pas parce qu'il n'est pas conforme, mais parce que ses spécifications (fonctionnelles ou technologiques) elles-mêmes doivent évoluer ou lorsque plusieurs nouveaux composants sont à concevoir ou à mettre à niveau pour un système existant.

Le développement de système signifie qu'il faut concevoir un nouveau système en technologie de l'information pour répondre à des besoins d'affaires ou technologiques spécifiques.

Dans le cadre du présent appel d'offres, l'évolution et le développement de solutions applicatives sont normalement élaborés dans un contexte de gestion incluant des activités de démarrage, de planification, de réalisation, de contrôle et de clôture de projet afin d'optimiser la gestion des activités pour atteindre les résultats ciblés, tant pour les projets de développement de nouveaux systèmes que pour les mandats d'évolution majeurs.

L'évolution et le développement incluent également le soutien à l'équipe de pilotage ainsi que l'adaptation de systèmes afin de mettre à niveau les technologies selon les orientations et les normes du Ministère.

Volet 1 : Équipe de réalisation stratégique (forfait annuel)

Le Prestataire de services doit assigner à temps plein, pour une durée de trois (3) ans (36 mois), les ressources requises pour le volet 1 :

Nombre	Type de ressource	Équipe stratégique
1	Chargé de projet (représentant du Prestataire)	Oui
1	Conseiller en architecture fonctionnelle	Oui
1	Conseiller en architecture organique	Oui
2	Analyste fonctionnel	Oui
3	Programmeur	Oui
1	Spécialiste en pilotage de systèmes	Oui

Volet 2 : Équipe de réalisation d'appoint (forfait sur demande)

Liste des ressources estimées pour le volet 2 :

Nombre	Type de ressource	Équipe stratégique
1	Chargé de projet	Non
1	Conseiller en architecture fonctionnelle	Non
1	Conseiller en architecture organique	Non
2	Analyste fonctionnel	Non
2,5	Programmeur	Non
0,5	Spécialiste en pilotage de systèmes	Non
0,25	Conseiller en architecture d'affaires	Non

Activités et biens livrables des volets 1 et 2

Le tableau suivant « Domaines d’activités / Activités - Biens livrables » énumère de façon **non exhaustive** un certain nombre de biens livrables ou d’activités qui pourraient faire l’objet de travaux dans le cadre des interventions des **volets 1 et 2**.

Domaine d’activités	Activités – Biens livrables
Gestion de mandat du Prestataire de services / Gestion de projet	<ul style="list-style-type: none"> Assurer les responsabilités de gestion de projet ou du mandat (coordination, planification, organisation, suivi, communication, etc.); Évaluer les activités du projet ou les interventions des mandants et faire une proposition de réalisation. L’évaluation doit tenir compte de l’analyse nécessaire à l’évaluation au besoin; Assigner et gérer les ressources du mandat ou du projet; Contrôler la qualité des biens livrables produits; Assurer la rédaction des rapports d’avancement des interventions au mandat et produire le rapport d’avancement d’ensemble du mandat selon l’intervalle défini par le Ministère; Préparer les différents rapports d’avancement et de revue de projet (selon la fréquence déterminée) en regard du suivi des travaux réalisés dans le cadre de projet; Réaliser des plans de travail intégrés, globaux ou détaillés; Réaliser le plan d’affectation des ressources; Évaluer les demandes pour les systèmes visés et produire les formulaires requis; Réaliser la planification, l’organisation, et la supervision de la réalisation, le plan d’implantation et coordonner l’implantation des mises en production des systèmes ou nouvelles versions logiciels; Organiser la logistique des rencontres et ateliers de travail (convocation, ordre du jour, compte rendu, gestion des salles et des calendriers); Collaborer aux demandes de mise en production; Assurer que l’ensemble de la rédaction ou de la mise à jour de la documentation relative aux systèmes est effectuée; Effectuer la rédaction des demandes de changement au projet ou des amendements aux demandes d’intervention; Rédiger et mettre à jour les registres requis (risques, enjeux, points en suspens, de décision, de demande de changement et documentaire) et en effectuer le suivi; Préparer les revues de projets, les tableaux de bord et diverses présentations destinées aux gestionnaires; Produire tout autre document de gestion et de suivi de projet ou de suivi de mandat lorsque demandé; Effectuer les demandes de certifications, de validation et d’approbation de biens livrables sous sa responsabilité et en assurer le suivi et la mise à jour suite aux différents commentaires émis.
Architecture fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger, ajuster ou mettre à jour des documents d’architecture fonctionnelle; Fournir l’expertise-conseil en architecture de données et de traitements (fonctionnels); Encadrer, appuyer et superviser la qualité des travaux et livrables et en faire l’assurance qualité; Participer à l’évaluation des différentes demandes pour le mandat ou pour les projets (évolution et développement); Participer aux travaux d’évolution ou de développement en proposant des solutions arrimées à la vision d’ensemble des

Domaine d'activités	Activités – Biens livrables
	<p>systemes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser l'assurance qualité des biens livrables des analystes fonctionnels ou autres documents d'architecture fonctionnelle lorsque demandé; • Définir et réaliser des essais fonctionnels intégrés; • Soutenir les différents intervenants lors des essais unitaires, ou fonctionnels; • Soutenir les utilisateurs lors des essais d'acceptation et des essais intégrés; • Conseiller et soutenir les équipes quant à la cohérence et à l'intégration des nouvelles fonctionnalités ou de modifications dans les systèmes déjà existants ainsi qu'à tout nouveau développement de système; • Analyser et rédiger des analyses, diverses études et des analyses d'impact touchant les systèmes; • Rédiger ou mettre à jour des dossiers fonctionnels (unités de traitement) au besoin; • Élaborer et proposer les stratégies de développement et d'évolution, ainsi que les plans maîtres et le découpage des phases de transition des systèmes en s'assurant que ceux-ci soient cohérents avec ceux du plan global de développement et d'évolution du Ministère; • Participer à l'élaboration et à la diffusion des orientations claires et cohérentes guidant le développement et l'intégration des systèmes en tenant compte des besoins d'affaires, ainsi que des méthodologies et approches en place; • Effectuer les demandes de certifications, de validation et d'approbation de biens livrables sous sa responsabilité et en assurer le suivi et la mise à jour suite aux différents commentaires émis.
Architecture organique	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser, rédiger, ajuster ou mettre à jour des documents d'architecture organique, diverses études et analyses d'impact touchant les systèmes d'information; • Fournir l'expertise-conseil en architecture organique et en réalisation technique; • Encadrer, appuyer et superviser la qualité des travaux et livrables et en faire l'assurance qualité; • Participer à l'évaluation des différentes demandes pour le mandat ou pour les projets (évolution et développement); • Participer aux travaux d'évolution ou de développement en proposant des solutions arrimées émanant des meilleures pratiques et en tenant compte des orientations technologiques du Ministère; • Réaliser l'assurance qualité des biens livrables techniques ou d'architecture organique lorsque demandé; • Soutenir les différents intervenants lors des essais unitaires ou fonctionnels; • Soutenir les utilisateurs lors des essais d'acceptation et des essais intégrés; • Conseiller et soutenir les équipes quant à la cohérence et à l'intégration des nouvelles fonctionnalités ou de modifications dans les systèmes déjà existants ainsi qu'à tout nouveau développement de système; • Réaliser l'assurance qualité sur l'utilisation du cadre de développement applicatif du Ministère; • Réaliser l'assurance qualité sur les activités réalisées par les programmeurs d'applications, en s'assurant que les modules

Domaine d'activités	Activités – Biens livrables
	<p>sont codifiés de façon efficiente et optimale et qu'ils respectent les règles de programmation établies;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser la performance des traitements et produire les recommandations des modifications, lorsque requis; • Effectuer l'analyse technologique et organique des systèmes et produire les recommandations des modifications, lorsque requis; • Réaliser des composants communs; mettre en place une librairie de composants communs; effectuer la gestion et l'assurance qualité sur la réutilisation de ces composants communs; • Réaliser des preuves de concept; • Participer à la réalisation technique au besoin; • Résoudre les problèmes complexes des systèmes; • Participer aux activités de mise à niveau ou de migration des composantes; • Élaborer et proposer les stratégies de développement et d'évolution, ainsi que les plans maîtres et le découpage des phases de transition des systèmes en s'assurant que ceux-ci sont cohérents avec ceux du plan global de développement et d'évolution du Ministère; • Participer à l'élaboration et à la diffusion des orientations claires et cohérentes guidant le développement et l'intégration des systèmes en tenant compte des besoins d'affaires, ainsi que des méthodologies et approches en place. • Effectuer les demandes de certifications, de validation et d'approbation de biens livrables sous sa responsabilité et en assurer le suivi et la mise à jour suite aux différents commentaires émis.
Analyse fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les besoins d'affaires auprès des pilotes, des utilisateurs ou autres intervenants requis; • Effectuer l'analyse et la rédaction des dossiers fonctionnels; • Présenter les analyses aux intervenants responsables de la réalisation technique assignés au mandat ou au projet pour assurer la compréhension du besoin et l'optimisation du travail; • Réaliser des essais fonctionnels et des essais intégrés; • Soutenir les utilisateurs pour les essais d'acceptation et aux intervenants techniques lors des essais unitaires; • Réaliser ou ajuster différents biens livrables requis; • Respecter les règles quant à l'élaboration des biens livrables et la documentation d'analyse fonctionnelle • Effectuer les demandes de certifications, de validation et d'approbation de biens livrables sous sa responsabilité et en assurer le suivi et la mise à jour suite aux différents commentaires émis.
Programmation	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer la programmation (réalisation technique) des unités de tâches; • Réaliser des essais unitaires pour toutes les demandes et interventions réalisées; • Effectuer la correction des anomalies identifiées suite aux différents essais; • Réaliser ou ajuster la documentation des programmes; • Participer aux activités de développement, de mise à niveau ou de migration des composantes;

Domaine d'activités	Activités – Biens livrables
	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les règles du Ministère quant à la réalisation des programmes et de leur documentation.
Spécialiste en pilotage de systèmes	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la cueillette et l'analyse des besoins des utilisateurs; • Analyser les impacts organisationnels du changement; • Rédiger des biens livrables; • Approuver les biens livrables; • Concevoir les jeux d'essais d'acceptation et intégrés; • Veiller à l'exécution et effectuer l'exécution des essais d'acceptation et intégrés; • Élaborer les stratégies, les plans et les différentes activités en lien avec la gestion du changement, la communication et la formation aux utilisateurs; • Superviser et participer aux changements organisationnels, aux communications et au déroulement des formations; • Effectuer la logistique des formations (réservation de salles, etc.) et concevoir le matériel requis à celles-ci; • Produire la documentation des applications (guide de l'utilisateur, aide en ligne, etc.); • Assurer le suivi post-implantation auprès des utilisateurs.
Architecture d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger, ajuster ou mettre à jour des documents d'architecture d'affaires tels que les énoncés de mandats, les études d'opportunité, menant aux dossiers d'opportunités et les dossiers d'affaires; • Fournir l'expertise-conseil en architecture d'affaires; • Encadrer, appuyer et superviser la qualité des travaux et livrables; • Participer à l'évaluation des différentes demandes pour le mandat ou pour les projets; • Réaliser l'assurance qualité des biens livrables des analystes d'affaires ou autre document d'architecture d'affaires lorsque demandé; • Effectuer les demandes de validation et d'approbation de biens livrables sous sa responsabilité et en assurer le suivi et la mise à jour suite aux différents commentaires émis; • Analyser et documenter les besoins et les modèles d'affaires; • Modéliser les processus d'affaires actuels et cibles et déterminer les opportunités d'optimisation des processus; • Contribuer à la conception et à la description du modèle organisationnel (ex. : processus d'affaires, rôles et responsabilités, etc.); • Établir et maintenir une communication entre les différentes parties prenantes de l'architecture d'affaires; • Préparer et animer les ateliers de travail spécifiques à la demande d'intervention; • Préparer et présenter des présentations sommaires à l'intention des instances; • Réaliser tout autre livrable lié aux interventions à titre d'architecte d'affaires.

La liste des principaux biens livrables à réaliser ou à mettre à jour dans le cadre de ce mandat est présentée à l'annexe 19.

Toutes les ressources humaines proposées par le Prestataire de services doivent avoir de bonnes habiletés de communication en langue française tant à l'oral qu'à l'écrit, afin de communiquer efficacement autant avec les équipes techniques du Ministère qu'avec le personnel de direction et les partenaires, s'il y a lieu.

2.2.2 Étapes du projet et échéancier de réalisation des travaux

Le Ministère confie au Prestataire de services un mandat couvrant une période de trois (3) années à la signature du contrat découlant du présent appel d’offres ou jusqu’à l’utilisation de la somme maximale prévue au contrat lors de sa signature.

Certains travaux débiteront dès la signature du contrat découlant du présent appel d’offres.

2.2.3 Envergure du mandat

Le Ministère évalue l’envergure du mandat à **12 420** jours-personnes (j-p.). répartis sur les trois (3) ans du mandat comme suit :

Ressources	Estimés (j-p.)
Volet 1 : Équipe de réalisation stratégique	
Chargé de projet (représentant du Prestataire)	720
Conseiller en architecture fonctionnelle	720
Conseiller en architecture organique	720
Analyste fonctionnel	1440
Programmeur	2160
Spécialiste en pilotage de systèmes	720
Total :	6 480
Volet 2 : Équipe de réalisation d’appoint	
Chargé de projet	720
Conseiller en architecture fonctionnelle	720
Conseiller en architecture organique	720
Analyste fonctionnel	1440
Programmeur	1800
Spécialiste en pilotage de systèmes	360
Conseiller en architecture d’affaires	180
Total :	5 940

Le Prestataire de services ne doit considérer cet ordre de grandeur **qu’à titre indicatif et ne constitue nullement une forme d’engagement de la part du ministre.**

Il appartient au Prestataire de services de déterminer l’évaluation détaillée pour réaliser chacune des activités et chacun des biens livrables demandés. La durée d’une journée considérée pour l’évaluation est de 7 heures.

Pour le volet 2, la charge de travail du Prestataire de services ne sera pas linéaire et elle variera selon les besoins et l’échéancier de réalisation des travaux. Le Ministère pourrait revoir ses besoins en cours de mandat et potentiellement réduire ou augmenter le nombre de ressources de l’équipe du Prestataire de services; le cas échéant, le Ministère en avisera le Prestataire de services dans les cinq (5) jours ouvrables avant l’application du changement au contrat qui découlera du présent appel d’offres.

2.3 MODALITÉS D’EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

2.3.1 Exigences relatives à l’exécution du mandat

Les ressources affectées à la réalisation du présent mandat devront être au courant des spécifications techniques exigées ci-dessous et s’y conformer en conséquence.

Plus précisément, les composantes décrites dans le tableau ci-dessous seront considérées dans le cadre de l’exécution du mandat.

Méthode de mise en œuvre et de maintenance des actifs informationnels	Centre Productivité ^{MC} 4.8 adapté aux besoins du Ministère
Méthode de gestion de projet	Suite Management ^{MC} 4.8 adapté aux besoins du Ministère
Système de gestion intégrée des ressources (GIR)	Basé sur la solution progicielle Artémis (modules ProjectView pour la planification détaillée des projets et TrackView pour la saisie des efforts).
Système de gestion de bases de données	- Oracle RAC 12C R2 - Cartouche Oracle Spatial - SQL Server 2014 et 2016 - PostgreSQL
Outils de modélisation	- Oracle Designer 10g - Enterprise Architect de Sparx Systems
Outils de documentation	- Office 365 (Word, Excel, PowerPoint) - Enterprise Architect de Sparx Systems - Microsoft Visio - OpenText Content Server 16.2
Outils de développement	- Oracle Developer Suite 12C - Microsoft Visual Studio .NET 2013, 2015, 2017 et 2019 - Microsoft SQL Server Reporting Services 2014
Environnement des serveurs de données	- Linux Red Hat 7 (Oracle 12C R2) - Windows Server 2012 (SQL Server 2014) - Windows Server 2016 (SQL Server 2016)
Environnement de sauvegardes	- Veritas NetBackup
Environnement des serveurs d’application	- Oracle Fusion Middleware 12C sous Linux Red Hat 7 - Microsoft IIS 7.5 sous Windows 2008 Server - Microsoft IIS 10.0 sous Windows 2016 Server - Microsoft Office SharePoint Server 2016
Autres outils	- Microsoft Azure DevOps pour la gestion et/ou la graduation des composantes de développement - Toad (Quest Software) - SQL Developer (Oracle) - SQL Server Management Studio pour SQL Server - MS Project - Gemini (Countersoft) pour le suivi des demandes et des anomalies - Mapserver 6 - ArcGis Server

Le Prestataire de services s’engage à fournir à ses ressources les logiciels et le matériel requis ainsi que toutes les informations nécessaires demandées par la Direction du développement et de l’évolution des systèmes (DDES) (exemple : licence).

Le Ministère pourra exiger la saisie obligatoire du temps effectué par les ressources du Prestatiare, notamment dans les outils mis en place au Ministère. Cette saisie sera

utilisée essentiellement pour fins de statistiques, pour valider les métriques internes, ou pour tout autre motif jugé valable par le Ministère.

Le Prestataire de services doit désigner une ressource, nommée Mandataire du Prestataire de services, pour le représenter et assurer le suivi du présent contrat, autre que celles qui composent l'équipe proposée du Prestataire de services. Aucune facturation ne peut être produite pour cette ressource, par conséquent, le prix inscrit au bordereau de soumission doit inclure les services du Mandataire du Prestataire de services.

Le Prestataire de services doit affecter à temps plein, au présent mandat, les ressources du volet 1. Celles-ci doivent être présentes dans les locaux du Ministère, sauf sur entente avec le gestionnaire du mandat du Ministère.

Le Ministère demande donc une prestation de services minimale du volet 1 de 7 heures par jour ouvrable, généralement entre 7 h 30 et 18 h 00, afin d'atteindre les résultats fixés par mois. Lors des périodes des vacances ou d'absences de courtes durées (maladie, etc.), le Ministère exige que les attentes fixées soient également atteintes.

Volet 1 – Équipe de réalisation stratégique

À son entrée en mandat, le représentant du Prestataire devra réaliser un énoncé de mandat sur la base du gabarit disponible au Ministère. Il doit effectuer la planification détaillée et intégrée des activités de l'ensemble des intervenants au mandat dans l'outil indiqué par le Ministère. Il doit également effectuer le suivi des travaux du Prestataire de services et collaborer avec le représentant du Ministère au suivi global des mandats.

Pour chacun des mandats confiés à cette équipe, le représentant du Prestataire, en collaboration avec les membres de l'équipe interne ou externe, devront analyser la demande transmise et en évaluer la nature et la complexité afin de la prioriser et de la planifier selon une date de livraison répondant aux attentes et aux exigences du Ministère.

Le Ministère exige que les biens livrables du volet 1 (Équipe de réalisation stratégique) soient produits au moment opportun et maintenus à jour tout au long du mandat. Un incitatif spécifique est prévu à cette fin, soit la facturation régulière des biens livrables des travaux d'évolution et de développement confiés à l'équipe du volet 1. Ce montant sera donc payable à intervalles réguliers lorsque tous les biens livrables identifiés et priorisés pour le mois dans le registre intitulé « Volet 1 – Suivi mensuel des biens livrables » seront produits et déposés à temps, soit à l'intérieur de cinq (5) jours ouvrables suivant la fin du mois et avec la qualité souhaitée. Il faut noter que les biens livrables seront définis et priorisés, et ils auront une date d'échéance déterminée par le Ministère, en collaboration avec le Mandataire du Prestataire de services au début de chaque mois. Cependant, au cours du mois, le représentant du Ministère pourra modifier la priorité des biens livrables, modifier leur portée ou leur échéance, ajouter, suspendre ou annuler la réalisation de certains biens livrables afin de répondre aux exigences et priorités du Ministère. Des rencontres de suivi périodiques entre le représentant du Prestataire et le représentant du Ministère seront donc planifiées afin d'effectuer un suivi rigoureux de l'ensemble des activités et des points en suspens, d'identifier rapidement les enjeux et d'assurer l'atteinte des objectifs.

À défaut de déposer la totalité des biens livrables convenus durant cette période ou de prendre entente, le cas échéant, avec le gestionnaire du mandat du Ministère, le Prestataire de services ne pourra facturer le montant prévu pour ce mois, selon les modalités de paiement prévues à la section 2.3.8. De plus, aucune facturation rétroactive ne pourra être réalisée pour ce mois et le montant prévu sera déduit du forfait total facturable.

La charge de travail du Prestataire de services ne sera pas linéaire et elle pourrait varier selon les besoins du Ministère.

Le représentant du Prestataire doit planifier, coordonner et diriger chacune des interventions. Lors de la réalisation de plusieurs mandats en parallèle, ou pour toute autre raison jugée valable par le Ministère, il peut demander d'être remplacé pour une intervention particulière par un autre membre de l'équipe de projets. Suite à l'autorisation du Ministère, cette personne agira comme chargé de projet pour tout ce qui touche la réalisation du mandat concernée, mais le représentant du Prestataire demeure responsable de la qualité du service offert et du volet administratif du mandat.

Volet 2 – Équipe de réalisation d'appoint

Pour chacune des interventions, le responsable désigné du Ministère convoque le représentant du Prestataire afin de faire connaître les besoins, les objectifs, les attentes et de convenir préliminairement de la nature de la demande, du plan de travail et de l'échéancier.

Pour chaque intervention ou activité, le Prestataire de services doit analyser la demande qui lui est transmise, en évaluer la nature (évolution ou développement) et la complexité, tout en tenant compte de la date de livraison souhaitée, et ce, en collaboration avec les membres de l'équipe interne et externe du Ministère.

Cette première évaluation permet d'informer le responsable désigné du Ministère sur le coût estimé de réalisation de l'intervention. Cette information servira à prioriser l'intervention en fonction des budgets disponibles. L'évaluation d'une intervention doit être réalisée dans un délai raisonnable (voir section 2.1.5). Également, le Prestataire de services devra effectuer une analyse d'impact afin de connaître tous les traitements ou changement à apporter.

Dans le cas de l'acceptation de l'évaluation, le représentant du Prestataire doit, par la suite, compléter la demande d'intervention selon le formulaire prévu à cet effet au Ministère, afin de lui permettre, après négociations, d'approuver les coûts de réalisation au préalable.

Cette proposition doit être validée par le responsable désigné du Ministère, qui la transmet par la suite à son gestionnaire pour approbation (de la portée, des échéances, des coûts, etc.). L'approbation du gestionnaire responsable du mandat au Ministère ainsi que celle du Prestataire de services doivent être obtenues avant de débiter l'intervention.

Les travaux qui en découleront seront gérés en mode forfaitaire et calculés selon l'offre de prix de l'annexe 5.

Pour chaque proposition forfaitaire, le Prestataire de services doit, notamment, par écrit :

- Documenter et présenter de façon détaillée son évaluation, notamment l'origine de l'intervention, le besoin, la portée, les objectifs, les activités et biens livrables à produire, les grands jalons, etc.;
- Identifier les profils et les ressources assignées à l'intervention;
- S'engager sur les résultats à atteindre en tenant compte des normes et des contraintes législatives et administratives du Ministère;
- Définir les travaux en microlivraisons chaque fois qu'il sera possible de le faire;
- Ajuster la planification globale et indiquer notamment les phases de réalisation selon le processus d'assurance qualité en vigueur au Ministère;
- Saisir les efforts réels pour réaliser l'intervention lors de son exécution;
- Appliquer les modalités de paiement proposées par le Ministère.

Le gabarit utilisé pour les demandes d'intervention est présenté à l'annexe 25.

Par la suite, le représentant du Prestataire doit planifier, coordonner et diriger chacune des interventions. Lors de la réalisation de plusieurs interventions en parallèle, ou pour toute autre raison jugée valable par le Ministère, il peut demander d'être remplacé pour une intervention particulière par un autre membre de l'équipe de projets. Suite à l'autorisation du Ministère, cette personne agira comme chargé de

projet pour tout ce qui touche la réalisation de l'intervention concernée, mais le représentant du Prestataire demeure responsable de la qualité du service offert et du volet administratif du mandat.

2.3.2 Équipement (logiciels ou composantes) ou local nécessaires ou mis à la disposition du Prestataire de services

Équipement et logiciels requis du Prestataire de services

Micro-ordinateurs requis du Prestataire de services

La configuration minimale des micro-ordinateurs que le Prestataire de services doit mettre à la disposition de son personnel est la suivante :

- Processeur Intel core I5;
- Mémoire RAM de 4 Go ou plus;
- Disque rigide ou SSD de 250 Go ou plus;
- Lecteur DVD ROM facultatif à la discrétion du Prestataire de services;
- Clavier de type ACNOR-92;
- Moniteur de 19 pouces ou plus grand ;
- Souris à 2 ou 3 boutons;
- Carte réseau Ethernet 100 base-TX avec connecteur RJ-45.

Dans le cas où le Prestataire de services préfère utiliser un ordinateur portable, les exigences relatives à l'écran peuvent être réduites; cependant, les autres spécifications devraient être conformes. Le Prestataire de services doit s'assurer que le poste possède les caractéristiques nécessaires au bon fonctionnement des applications requises pour le mandat.

Logiciel requis du Prestataire de services

Le Prestataire de services doit se conformer à l'environnement de sécurité informatique du Ministère pour la configuration des postes de travail qu'il met à la disposition de son personnel et s'assurer que ceux-ci soient conformes à la configuration officielle du Ministère pendant toute la durée du mandat. **(Note : se référer à l'annexe 13 « Environnement de sécurité informatique » pour en connaître les versions exactes).**

Le Prestataire de services doit installer et configurer les logiciels de base suivants sur les postes de travail qu'il met à la disposition de son personnel :

- Windows 10 entreprise V1903 FR-CA 64 bits;
- Office 365;
- Internet Explorer 11 exclusivement ;
- Symantec Endpoint Protection qui doit être maintenu à jour ;
- Enterprise Architect 12 de Sparx Systems ;
- Logiciel de chiffrement ;
- Licences MSDN pour l'utilisation des produits Microsoft.

Pour des questions de sécurité, chaque firme est responsable de chiffrer les données sur leur disque, qui sont propres au Ministère. En effet, le chiffrement protège les données contre la perte, le vol ou le piratage informatique. Le Ministère procédera régulièrement à des vérifications pour s'assurer que le chiffrement des données est bien effectué.

S'il s'avère que le chiffrement n'est pas effectué, le poste sera retiré du réseau ministériel sans préavis et ne pourra y accéder qu'une fois le chiffrement effectué par la firme.

Également, dans l'éventualité où l'acquisition de produits ou de licences est nécessaire en cours de mandat, les frais seront à la charge du Prestataire de services, sauf si mention contraire de la part du Ministère.

Enfin, il est de la responsabilité du Prestataire de services de s'assurer de procéder à la désinstallation, à ses frais, de tout produit interne du Ministère installé sur les postes dont il est propriétaire, en fin de mandat.

Le Ministère fournira le matériel reliant les micro-ordinateurs du Prestataire de services au réseau local interne, incluant le câble Ethernet, mais excluant la carte réseau.

Lors de l'accès au domaine informatique (Windows) du Ministère, le Prestataire de services verra des stratégies de groupe (GPO) s'appliquer au système d'exploitation et à la suite Office. Ces GPO amènent des contraintes et le Prestataire de services devra configurer son (ses) poste(s) en conséquence.

Enfin, en complément de l'article 6.3 des conditions générales complémentaires « Responsabilité du Prestataire de services », le Prestataire de services sera tenu responsable des dommages causés par un virus informatique ou tout autre problème informatique introduit par celui-ci, par l'un de ses employés ou équipement fourni dans le cadre du projet lorsqu'il est établi que le Prestataire de services n'avait pas pris tous les moyens raisonnables et les technologies actuellement disponibles sur le marché québécois pour prévenir de tels dommages.

Le Ministère se réserve le droit de demander au Prestataire de services, le cas échéant, de fournir des locaux pour le personnel ne pouvant pas être logé dans les locaux du Ministère.

Localisation et déplacements

Si possible, le ministre met à la disposition du prestataire de services l'aménagement physique nécessaire pour ses travaux dans l'édifice du Ministère situé au 5833, boulevard Pierre-Bertrand à Québec. Exceptionnellement, les services pourraient être demandés sur tout autre site du Ministère. Si c'est le cas, les ressources du prestataire de services doivent travailler physiquement à ces endroits. Cet aménagement inclut des postes téléphoniques. Sur demande, le Ministère fournira également les locaux nécessaires pour la tenue de réunions.

Il peut arriver que les ressources soumises par le Prestataire de services aient à se déplacer d'un édifice du Ministère à un autre pour des fins de réunion, présentation ou ateliers de travail. Aucuns frais additionnels ne peuvent être réclamés par le Prestataire de services pour ces déplacements.

D'autres sites d'aménagement pourront être ajoutés dans la région de Québec pendant la durée du mandat. Le cas échéant, aucuns frais additionnels ne peuvent être réclamés par le Prestataire de services.

Le Ministère se réserve le droit de demander au Prestataire de services, le cas échéant, de fournir des locaux pour le personnel ne pouvant pas être logé dans les locaux du Ministère ainsi que la technologie nécessaire à son personnel pour réaliser les travaux et faciliter la communication avec le personnel du Ministère. Le télétravail pourrait être envisagé pour la réalisation de mandats forfaitaires dans le cas de l'équipe de réalisation d'appoint (volet 2).

Le Prestataire de services ne pourra réclamer aucun frais qu'il soit direct ou indirect tel qu'indiqué à l'article 4.4 des instructions aux prestataires de services.

2.3.3 Rapports d'étape

Lors de l'exécution du mandat, le représentant du Prestataire assure l'application des processus d'assurance qualité du Prestataire de services et produit des rapports d'avancement de son mandat.

Un rapport d'avancement des travaux est produit et présente, entre autres, les faits saillants du mandat pour la période couverte par le rapport, les mesures et le suivi des éléments de risque et des plans d'action relatifs aux points de contrôle des échéances, des coûts, du contenu et de la qualité.

Le rapport d'avancement des travaux, produit par volet, est réalisé tous les mois ou sur demande et comporte, entre autres, les travaux prévus et réalisés durant la période, le suivi des échéanciers et des coûts ainsi que les prévisions pour la prochaine période. Le représentant du Prestataire verra à produire une planification détaillée et intégrée avec l'ensemble des parties prenantes au début de projet ou de chacune des demandes d'interventions. De plus, il verra à produire une planification générale des activités et des interventions en cours. Le Prestataire de services fera approuver son modèle de présentation au début du mandat.

Le rapport contiendra également les points suivants, notamment :

- Les faits saillants du projet pour la période de production du rapport;
- Les points de suivi et les points en suspens résolus ou non résolus;
- Les demandes de changement approuvées et à approuver;
- Les prévisions pour la prochaine période.

En fin de mandat, au moment de la fermeture de la livraison ou du projet, le Prestataire de services produit un rapport de clôture de l'ensemble du mandat selon le format prévu au gabarit disponible au Référentiel en RI inclus au parcours de gestion de projet du Ministère.

2.3.4 Rencontres entre le Ministère et le Prestataire de services

Des rencontres périodiques auront lieu chaque semaine entre le responsable désigné du Ministère et le représentant du Prestataire pour effectuer le suivi des mandats, des projets et des travaux. Ces rencontres auront pour objet de gérer l'avancement des travaux et d'assurer le suivi des coûts, de vérifier la conformité des travaux et des résultats et de régler les points en suspens.

Des rencontres ont lieu tout au long du déroulement du mandat pour obtenir des orientations et autres informations, pour recevoir des demandes ou pour toutes autres raisons requises pour assurer le bon déroulement du mandat.

De plus, une rencontre mensuelle doit avoir lieu pour présenter les rapports d'avancement et la proposition de facturation validée correspondante ainsi que pour planifier les travaux du prochain mois.

2.3.5 Modalités de suivi d'exécution

Pour assurer le suivi d'exécution du mandat, le Prestataire de services s'engage à :

- Produire, sur une base régulière, un ou des rapports d'avancement des travaux;
- Participer à la mise à jour de la planification détaillée, des registres des biens livrables, des points en suspens et des demandes de changements et autres documents requis;
- Participer aux rencontres périodiques du comité de suivi du mandat lors desquelles les indicateurs et les rapports seront analysés, les scénarios de contrôle de l'évolution du projet seront élaborés et évalués et les résultats des discussions dans un compte rendu seront consignés;
- Diffuser les différents rapports et comptes rendus auprès des ressources sous sa responsabilité.

2.3.6 Processus de réception et d'approbation des biens livrables ou des services rendus

Le Prestataire de services est responsable de ses ressources quant à la réalisation, selon les règles de l'art, de l'ensemble des activités et des biens livrables qui sont

requis dans le cadre du présent mandat, ce qui peut inclure des équipes mixtes, composées d'employés internes ou externes du Ministère et du Prestataire de services.

Comme prévu dans le Référentiel en RI du Ministère, le processus de gestion des biens livrables est utilisé pour gérer l'ensemble des biens livrables produits lors de la réalisation d'un projet ou d'un mandat. Le processus de gestion des biens livrables prend en compte les activités de réalisation, de validation et de certification des biens livrables, de l'intégration des commentaires aux biens livrables et de leur approbation.

Le responsable d'un bien livrable l'élabore en respectant les règles en vigueur. Il est de la responsabilité du Prestataire de services de garantir la qualité des biens livrables déposés pour certification, validation et approbation. Les biens livrables devront être déposés et répartis selon un calendrier approuvé par le Ministère.

Les catégories d'intervenants devant certifier, valider et approuver les biens livrables d'un projet sont identifiées dans l'énoncé de projet.

Un bien livrable peut être mis en production seulement après avoir été approuvé. Il est d'ailleurs considéré livré une fois que la documentation qui y est associée est elle-même approuvée et déposée dans l'infrastructure documentaire.

2.3.7 Respect des standards sur l'accessibilité du Web

Les biens livrables doivent être conformes aux trois projets de standards sur l'accessibilité du Web dans leur version courante consultable sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor, à l'adresse :

<http://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-informationnelles/standards-sur-laccessibilite-du-web>.

Ces standards sont :

- Standard sur l'accessibilité d'un site Web (SGQRI 008-01);
- Standard sur l'accessibilité d'un document téléchargeable (SGQRI 008-02);
- Standard sur l'accessibilité du multimédia dans un site Web (SGQRI 008-03).

Le Ministère ou l'organisme évaluera, en ayant recours ou non aux services d'un tiers qualifié, la qualité du bien livrable en fonction des standards sur l'accessibilité du Web. Cet exercice inclura notamment :

- Une évaluation technique de conformité aux exigences décrites dans les standards de l'administration publique québécoise;
- Et une évaluation fonctionnelle réalisée avec des technologies d'adaptation informatiques, par exemple la version française la plus récente des progiciels NVDA ou JAWS.

Le paiement final sera conditionnel à la correction, au besoin, des problèmes relatifs à l'accessibilité observés lors de toute évaluation.

2.3.8 Modalités de paiement

La facturation du mandat sera mensuelle et se fera selon les règles suivantes :

Volet 1 : Travaux d'évolution et de développement

Le montant facturable mensuellement, sur approbation du responsable désigné du Ministère, correspond au douzième du montant annuel de l'offre de prix à l'annexe 5 du contrat qui découlera du présent appel d'offres.

À défaut de réaliser la totalité des biens livrables du volet 1 pour la période, comme convenu entre les deux parties, le Prestataire de services ne pourra facturer le

douzième du montant prévu du montant forfaitaire annuel. De plus, aucune facturation rétroactive ne pourra être réalisée pour cette période et le montant prévu sera déduit du montant forfaitaire total facturable.

Volet 2 : Travaux d'évolution et de développement

Les modalités de paiement seront définies et documentées pour chaque demande d'intervention. Toute intervention sans période de rodage sera facturable selon ce découpage : .

- 60 % Lorsque les tests d'acceptation sont approuvés;
- 40 % Lors de la mise en production.

Si l'intervention comporte une période de rodage (développement ou modification d'une unité de traitement), le Ministère se réserve le droit de retenir un pourcentage du montant facturable :

- 60 % Lorsque les tests d'acceptation sont approuvés;
- 20 % Lors de la mise en production;
- 20 % Du montant sera retenu et payable à la fin de la période de garantie de la livraison (12 semaines).

Advenant le cas où ces modalités de paiement ne sont pas applicables dans un mandat forfaitaire, une entente de paiement similaire sera convenue entre le Mandataire du Prestataire de services et le Ministère.

À souligner que l'offre de prix soumise est en fonction des quantités préalablement estimées par le Ministère et ne sert qu'au calcul du prix ajusté. L'engagement du Prestataire de services porte sur les taux journaliers soumis dans le bordereau de prix (Annexe 5- Offre de prix).

3 CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION

3.1 PROCESSUS DE SÉLECTION

Le processus est caractérisé par deux phases d'évaluation des soumissions, soit l'évaluation de la qualité (première phase) des soumissions reçues et l'évaluation du prix (deuxième phase) des soumissions qui auront été jugées acceptables lors de la première phase.

Les règles régissant les évaluations sont exprimées au chapitre des « Instructions aux Prestataires de services » à l'article concernant les « Conditions et modalités d'évaluation de la qualité des soumissions ».

3.1.1 Évaluation de la qualité des soumissions

La première phase du processus vise à sélectionner les Prestataires de services présentant une soumission acceptable pour la réalisation du mandat. Ainsi, les Prestataires de services sont invités à soumettre, notamment, leur expérience, leur approche et leurs ressources associées au mandat.

3.1.2 Évaluation du prix des soumissions acceptables

Pour chaque Prestataire de services dont la soumission aura été déclarée acceptable pour le volet « qualité », l'offre de prix est analysée selon les modalités établies aux « Instructions aux Prestataires de services ».

3.2 CRITÈRES DE SÉLECTION

Cette section présente les critères de sélection qui seront utilisés par le comité de sélection pour évaluer la qualité de la soumission du Prestataire de services. Dans sa soumission, le Prestataire de services doit respecter le schéma de présentation présenté à l'annexe 1. La grille d'évaluation des soumissions est élaborée en fonction des critères de sélection suivants :

- Expérience du Prestataire de services (20/100);
- Approche de réalisation du mandat et d'assurance qualité (30/100);
- Expérience de l'équipe de réalisation stratégique – Volet 1 (25/100);
- Expérience de l'équipe de réalisation d'appoint – Volet 2 (25/100).

Le Prestataire de services présente la répartition du nombre de ressources selon leurs profils et fournit une présentation générale des ressources qu'il compte affecter au contrat.

Dans le cas où un Prestataire de services désire présenter une ressource de **l'équipe de réalisation stratégique** déjà en mandat au Ministère, il devra démontrer comment il entend utiliser cette ressource en parallèle de ses autres mandats au Ministère. Le Prestataire de services devra faire la preuve qu'il est en mesure de respecter ses engagements, les échéanciers, la portée et la qualité des projets dans lesquels il est impliqué, et ce, sans influencer négativement la réalisation de l'ensemble de ses mandats en cours au Ministère. À défaut d'en faire clairement la démonstration, la candidature de cette personne sera rejetée.

Les curriculum vitae (CV) signés des membres des ressources proposées (volet 1 – Équipe de réalisation stratégique et volet 2 – Équipe de réalisation d'appoint) doivent être annexés à la soumission du Prestataire de services. La signature électronique ou une copie du CV signé sont acceptées.

Pour déterminer l'équivalence scolaire, chaque année de scolarité pertinente manquante est compensée par deux (2) années d'expérience pertinente en technologies de l'information. Pour l'évaluation des années d'expérience, le nombre d'années d'expérience à comptabiliser est additionnel à ceux utilisés pour l'équivalence.

Le Prestataire de services doit respecter le nombre de pages demandé, lorsqu'indiqué, car les membres du comité de sélection considèrent seulement le nombre indiqué dans l'ordre de présentation de la soumission.

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. Il doit démontrer clairement sa compréhension.

Lorsqu'il est question d'organisme similaire, de taille comparable ou semblable à celle du Ministère, la similarité sera vérifiée selon les points suivants :

- Diversité et complexité de la technologie et des environnements décrits à l'annexe 17 (Environnement technique et technologique du Ministère);
- Réseau étendu, avec des directions territoriales et des centres de services;
- Nombre de clients ou d'interlocuteurs (plus de 10);
- Envergure du mandat en jours-personnes.

Il est de la responsabilité du Prestataire de services de fournir l'information nécessaire pour que le comité de sélection puisse vérifier cette envergure comparable.

Les exigences relatives à chacun des profils, spécifiquement celles traitant de l'expérience et du nombre d'années d'expérience, doivent être remplies à la date de dépôt de la soumission.

Pour chacune des ressources proposées, un tableau identique à celui présenté à l'annexe 14 résumant l'expérience doit être inclus dans le corps du document.

Il en est de même pour l'expérience du Prestataire de services, l'annexe 15 doit être incluse dans le corps du document.

3.2.1 Expérience du Prestataire de services (20/100)

Pour permettre au Ministère d'évaluer la pertinence de l'expérience, le Prestataire de services présente deux (2) mandats n'excédant pas plus de trois (3) pages par mandat de nature et d'envergure semblables, réalisés au cours des six (6) dernières années. Seuls les projets terminés (ou ceux complétés à plus de 75 % et identifiés comme tels) seront considérés dans l'évaluation.

Le Prestataire de services doit démontrer son expertise et sa capacité de réalisation de mandat et de projets de grande envergure dans un contexte d'évolution et de développement de solutions applicatives, dans lesquels le donneur d'ouvrage demeurerait maître d'œuvre au niveau de la gestion des orientations et décisions architecturales.

Le Prestataire de services doit couvrir l'ensemble des types de services à fournir tels que décrits à la section 2.2.1, ces types de services sont notamment l'évolution et le développement de solutions applicatives.

Utiliser obligatoirement l'annexe 15 afin de présenter l'expérience du Prestataire de services.

3.2.2 Approche de réalisation du mandat et d'assurance qualité (30/100)

Le Prestataire de services doit présenter son approche en regroupant sa description selon les quatre (4) volets suivants :

- La compréhension des besoins;
- L'approche de réalisation;
- L'arrimage avec les équipes internes;
- L'approche d'assurance-qualité.

La compréhension des besoins (maximum 5 pages)

Le Prestataire de services démontre sa compréhension du contexte et des résultats attendus, c'est-à-dire les biens livrables dont fait l'objet l'appel d'offres, et formule les enjeux majeurs auxquels doit s'adresser le Ministère à travers cette démarche.

L'approche de réalisation (maximum 6 pages)

Pour permettre au Ministère d'évaluer la qualité de ce volet, le Prestataire de services :

- Présente les mécanismes mis en place pour atteindre les objectifs;
- Démontre comment les échéanciers seront respectés;
- Présente les facteurs de succès associés à sa démarche;
- Présente aussi tout autre mécanisme qu'il entend utiliser et précise toute information qu'il juge pertinente à la compréhension de son approche;
- Présente ses modes de communication avec l'ensemble des intervenants de la DGTI (compte rendu, rapport);
- Présente un plan détaillé de réalisation, avec son échéancier, en identifiant les activités clés de sa démarche;
- Présente les ressources associées au mandat, leur disponibilité, leur apport, leur relève et, s'il y a lieu, la structure de l'équipe;
- Démontre les mécanismes proposés pour l'utilisation des ateliers conjoints de développement, le prototypage itératif en relation avec la réalisation des biens livrables, le découpage en microlivraisons et la coordination inter microlivraisons ;
- Définit comment il entend gérer la portée du projet compte tenu de l'approche itérative;
- Propose des initiatives favorisant une démarche optimisée.

L'arrimage avec les équipes internes (maximum 2 pages)

Pour ce volet, le Prestataire de services démontre l'arrimage et la complémentarité de son équipe avec les équipes internes en place au Ministère. Le Prestataire de services s'engage à respecter la structure de gestion de projet du Ministère et les rôles des différentes équipes qui y sont décrits.

Son approche au niveau de l'arrimage entre l'équipe du Prestataire de services et les équipes internes, doit notamment décrire :

- Sa compréhension des rôles des équipes internes;
- La complémentarité de son équipe avec les équipes internes;
- Son mécanisme de transfert d'expertise aux équipes internes ;
- Son mécanisme de gestion des ressources attitrées au mandat;
- Les mécanismes de formation et de soutien du personnel afin de faire face aux changements organisationnels, administratifs et technologiques pouvant survenir en cours de mandat.

L'approche d'assurance-qualité (maximum 3 pages)

Le Prestataire de services a le devoir de produire des biens livrables selon les règles de l'art et de qualité. Le processus de gestion de la qualité du Prestataire de services doit être utilisé en tout premier lieu sur l'ensemble des produits livrés par ses ressources afin que les biens livrables produits atteignent un niveau de qualité adéquat avant même que les ressources internes du Ministère procèdent à une première validation.

Pour permettre au Ministère d'évaluer le processus d'assurance qualité des biens livrables du Prestataire de services, ce dernier doit présenter son processus de validation interne des produits réalisés par ses ressources. Ce processus doit minimalement assurer la qualité des biens livrables en ce qui concerne la langue, la

portée des résultats attendus, les spécifications établies, le respect des coûts et des échéanciers et le respect de l'utilisation de la méthodologie en vigueur au Ministère.

3.2.3 Expérience de l'équipe de réalisation stratégique - Volet 1 (25/100)

Le Prestataire de services présente l'expérience pertinente des ressources de l'équipe proposée, en spécifiant leur expertise dans des mandats similaires en considérant notamment la complexité et l'envergure de ces derniers et leur contribution spécifique dans ces mandats. **À noter qu'un même mandat peut servir à démontrer de l'expérience pour plusieurs exigences.**

Le Prestataire de services décrit comment l'expérience des ressources de l'équipe proposée les prépare à assumer les responsabilités qui leur seront confiées. Ces ressources sont des ressources stratégiques pour la durée du mandat et doivent être présentes à temps plein durant toute la durée du mandat. Les ressources de cette équipe ne peuvent pas être soumises pour le volet 2 du présent appel d'offres.

Chargé de projet (représentant du Prestataire)

En particulier, le chargé de projet (représentant du Prestataire) doit démontrer une expérience solide dans des mandats de développement de solutions applicatives, dans une organisation d'envergure similaire à celle du Ministère. Le Prestataire de services décrit comment l'expérience du chargé de projet (représentant du Prestataire) désigné le prépare à assumer la responsabilité qui lui sera confiée.

Il devra aussi faire ressortir les aptitudes et les habiletés du candidat au chapitre des communications avec du personnel de gestion de haut niveau afin de pouvoir en tout temps présenter et discuter des travaux devant les autorités supérieures du Ministère.

Prendre note que, pour la grande majorité de ses interventions, le chargé de projet (représentant du Prestataire) devra s'en tenir aux tâches relatives à un niveau de gestion de projet. Sa candidature ne doit donc pas être présentée pour les autres profils.

Le Ministère ne considère pas comme de l'expérience pertinente : la coordination de projet, des mandats de soutien ou de conseiller en gestion de projet notamment à titre de « Project Control Officer (PCO) » ou « Project Management Officer (PMO) ». Tout mandat de ce type ne sera pas considéré par le comité de sélection.

Les profils suivants sont requis dans le cadre de ce volet. Le Prestataire de services doit obligatoirement utiliser l'annexe 14 afin de démontrer que son offre respecte les critères énoncés.

Profil – Chargé de projet

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée ;
- Posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience en évolution ou développement de systèmes d'information ;
- Posséder six (6) années d'expérience à titre de chargé de projet dans le cadre de développement de systèmes informatiques dans des environnements technologiques similaires à ceux du Ministère ;
- Démontrer de façon claire et explicite son expérience en gestion de projet d'envergure similaire au présent mandat, dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de gestion de projet et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscope) ;
- Avoir géré, à titre de chargé de projet, au moins trois (3) projets d'une envergure de plus de 1200 jours-personnes impliquant l'utilisation de MS Project ou MS Project EPM.

Profil – Conseiller en architecture fonctionnelle

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée ;
- Posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience en évolution ou développement de systèmes d'information ;
- Posséder un minimum de six (6) ans d'expérience en architecture fonctionnelle ;
- Démontrer de façon claire et explicite son expérience en architecture fonctionnelle dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscope et UML).

Profil – Conseiller en architecture organique

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée ;
- Posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience en évolution ou développement de systèmes d'information ;
- Démontrer un minimum de six (6) ans d'expérience dans des travaux en architecture organique en développement d'application .Net ;
- Démontrer de façon claire et explicite son expérience en architecture organique dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'un environnement de développement (Microsoft .NET ou Oracle), d'une méthode de développement et d'outils (Centre de productivité Macroscope et UML) similaires à ceux utilisés au Ministère.

Profil – Analyste fonctionnel

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée ;
- Posséder un minimum de six (6) ans d'expérience en analyse fonctionnelle ;
- Démontrer de façon claire et explicite son expérience en analyse fonctionnelle dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscope).

Profil – Programmeur

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence définie selon les normes gouvernementales est acceptée ;
- Posséder un minimum de six (6) ans d'expérience en évolution ou développement de systèmes d'information ;
- Démontrer de façon claire et explicite son expérience en programmation dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'un environnement de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Microsoft .NET ou Oracle) ;

Profil – Spécialiste en pilotage de systèmes

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée ;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience en pilotage de systèmes ;
- Démontrer de façon claire et explicite son expérience en pilotage de systèmes dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscope) ;
- Démontrer une expérience dans la participation à la rédaction des documents stratégiques dans le cadre de deux (2) projets distincts. Plus particulièrement, la stratégie de gestion du changement, la stratégie de transition organisationnelle et la stratégie de formation.

Note : La totalité des exigences suivantes doivent être obligatoirement couvertes par les ressources de l'équipe proposée, sans toutefois que ce soit par une même ressource. Le prestataire de services doit indiquer à l'annexe 14 de la ressource concernée laquelle ou lesquelles des exigences suivantes lui est (sont) reconnue(s), en reproduisant fidèlement le texte de cette exigence au tableau de l'annexe 14:

Au moins deux (2) ressources parmi celles proposées pour les profils de programmeur et de spécialiste en pilotage de systèmes doivent démontrer les compétences suivantes :

- Démontrer de façon claire et explicite son expérience en analyse fonctionnelle dans au moins un (1) projet de développement (600 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscope) ;

Au moins trois (3) ressources parmi celles proposées pour les profils de conseiller en architecture organique et de programmeur doivent démontrer les compétences suivantes :

- Posséder un minimum de six (6) ans d'expérience comme programmeur avec le langage C# ou VB.net en utilisant les outils de développement Microsoft Visual Studio ;
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans l'ensemble des activités suivantes : MVC et les mécanismes d'injection de dépendances, Bootstrap, feuilles de style (CSS), JavaScript, HTML, JQuery, WCF ;
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience en développement d'application Web (de type WebForms) ;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience avec la technologie Entity Framework ;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience comme développeur dans un contexte d'application SQL Server (version 2014 ou plus récente) ;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans le développement d'applications Web adaptative (responsive).

Au moins deux (2) ressources parmi celles proposées pour les profils de conseiller en architecture organique et de programmeur doivent démontrer les compétences suivantes :

- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience comme programmeur avec SQL Server Reporting Services (SSRS) (version 2012 ou plus récente) ;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience avec la technologie Framework. Net Core ;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience dans le développement de pages Razor avec les services de types REST.

Au moins une (1) ressource parmi celles proposées pour les profils de conseiller en architecture organique et de programmeur doit démontrer les compétences suivantes :

- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans la programmation Oracle SQL (PL/SQL) ;
- Avoir réalisé des travaux techniques pour la mise en place d'outils cartographiques interactives Web dans le cadre de deux (2) projets incluant des API de type API Google ou API ArcGIS ou autre API similaire.

3.2.4 Expérience de l'équipe de réalisation d'appoint – Volet 2 (25/100)

Le Prestataire de services présente l'expérience pertinente des ressources de l'équipe proposée, en spécifiant leur expertise dans des mandats similaires en considérant notamment la complexité et l'envergure de ces derniers et leur contribution spécifique dans ces mandats. **À noter qu'un même mandat peut servir à démontrer de l'expérience pour plusieurs exigences.**

Le Prestataire de services décrit comment l'expérience des ressources de l'équipe proposée les prépare à assumer les responsabilités qui leur seront confiées.

Les profils suivants sont requis dans le cadre de ce volet. Le Prestataire de services doit obligatoirement utiliser l'annexe 14 afin de démontrer que son offre respecte les critères énoncés qui suivent :

Profil – Chargé de projet

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée ;
- Posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience en évolution ou développement de systèmes d'information ;
- Posséder six (6) années d'expérience à titre de chargé de projet dans le cadre de développement de systèmes informatiques dans des environnements technologiques similaires à ceux du Ministère ;
- Démontrer de façon claire et explicite son expérience en gestion de projet d'envergure similaire au présent mandat, dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de gestion de projet et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscopie) ;
- Avoir géré, à titre de chargé de projet, au moins trois (3) projets d'une envergure de plus de 1200 jours-personnes impliquant l'utilisation de MS Project ou MS Project EPM.

Profil – Conseiller en architecture fonctionnelle

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée ;

- Posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience en évolution ou développement de systèmes d'information ;
- Posséder un minimum de six (6) ans d'expérience en architecture fonctionnelle ;
- Démontrer de façon claire et explicite son expérience en architecture fonctionnelle dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscopie et UML).

Profil – Conseiller en architecture organique

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée ;
- Posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience en évolution ou développement de systèmes d'information ;
- Démontrer un minimum de six (6) ans d'expérience dans des travaux en architecture organique en développement d'application .Net ;
- Démontrer de façon claire et explicite son expérience en architecture organique dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'un environnement de développement (Microsoft .NET ou Oracle), d'une méthode de développement et d'outils (Centre de productivité Macroscopie et UML) similaires à ceux utilisés au Ministère.

Profil – Analyste fonctionnel

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée ;
- Posséder un minimum de six (6) ans d'expérience en analyse fonctionnelle ;
- Démontrer de façon claire et explicite son expérience en analyse fonctionnelle dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscopie).

Profil – Programmeur

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence définie selon les normes gouvernementales est acceptée ;
- Posséder un minimum de six (6) ans d'expérience en évolution ou développement de systèmes d'information ;
- Démontrer de façon claire et explicite son expérience en programmation dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'un environnement de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Microsoft .NET ou Oracle) ;

Profil – Spécialiste en pilotage de systèmes

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans

une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée ;

- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience en pilotage de systèmes ;
- Démontrer de façon claire et explicite son expérience en pilotage de systèmes dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscopie) ;
- Démontrer une expérience dans la participation à la rédaction des documents stratégiques dans le cadre de deux (2) projets distincts. Plus particulièrement, la stratégie de gestion du changement, la stratégie de transition organisationnelle et la stratégie de formation.

Profil – Conseiller en architecture d'affaires

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée ;
- Démontrer de façon claire et explicite son expérience en architecture d'affaires dans au moins au moins cinq (5) mandats ayant nécessité la définition et l'évaluation de différentes solutions administratives ou informatiques incluant des analyses de coûts et bénéfices (gains de productivité) et justifié la mise en œuvre de projets sur la base de leur rentabilité pour des organismes ayant un environnement comparable à celui du Ministère.

Note : La totalité des exigences suivantes doivent être obligatoirement couvertes par les ressources de l'équipe proposée, sans toutefois que ce soit par une même ressource. Le prestataire de services doit indiquer à l'annexe 14 de la ressource concernée laquelle ou lesquelles des exigences suivantes lui est (sont) reconnue(s), en reproduisant fidèlement le texte de cette exigence au tableau de l'annexe 14:

Au moins deux (2) ressources parmi celles proposées pour les profils de programmeur et de spécialiste en pilotage de systèmes doivent démontrer les compétences suivantes :

- Démontrer de façon claire et explicite son expérience en analyse fonctionnelle dans au moins un (1) projet de développement (600 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscopie) ;

Au moins trois (3) ressources parmi celles proposées pour les profils de conseiller en architecture organique et de programmeur doivent démontrer les compétences suivantes :

- Posséder un minimum de six (6) ans d'expérience comme programmeur avec le langage C# ou VB.net en utilisant les outils de développement Microsoft Visual Studio ;
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans l'ensemble des activités suivantes : MVC et les mécanismes d'injection de dépendances, Bootstrap, feuilles de style (CSS), JavaScript, HTML, JQuery, WCF ;
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience en développement d'application Web (de type WebForms) ;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience avec la technologie Entity Framework ;

- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience comme développeur dans un contexte d'application SQL Server (version 2014 ou plus récente) ;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans le développement d'applications Web adaptative (responsive).

Au moins deux (2) ressources parmi celles proposées pour les profils de conseiller en architecture organique et de programmeur doivent démontrer les compétences suivantes :

- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience comme programmeur avec SQL Server Reporting Services (SSRS) (version 2012 ou plus récente) ;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience avec la technologie Framework. Net Core ;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience dans le développement de pages Razor avec les services de types REST.

Au moins une (1) ressource parmi celles proposées pour les profils de conseiller en architecture organique et de programmeur doit démontrer les compétences suivantes :

- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans la programmation Oracle SQL (PL/SQL) ;
- Avoir réalisé des travaux techniques pour la mise en place d'outils cartographiques interactives Web dans le cadre de deux (2) projets incluant des API de type API Google ou API ArcGIS ou autre API similaire.

3.3 GRILLE D'ÉVALUATION : SOUMISSION COMPORTANT UNE DÉMONSTRATION DE QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS (Annexe 2 du règlement)

Description du Mandat : Développement de systèmes d'information de la Direction du développement et de l'évolution des systèmes (DDES)												
Numéro : 5375-19-QF01												
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	
S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✓		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)
Expérience du Prestataire de services		20										
Approche de réalisation du mandat		30										
Expérience de l'équipe de réalisation stratégique		25										
Expérience de l'équipe de réalisation d'appoint		25										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	
Soumissions acceptables												
<p>Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».</p> <p>Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 et une note finale d'au moins 70 points.</p>												
PARTIE 2			Valeur du paramètre K en pourcentage 20 %									
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 (Note finale pour la qualité – 70) 30											
2	Prix ajusté* Prix soumis* Coefficient d'ajustement pour la qualité											
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) non applicable %												
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)												
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)												

SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SECRÉTAIRE DU COMITÉ	DATE

*Les taxes de vente TPS et TVQ, si applicables, ne sont pas incluses dans les montants

4 INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES

Les règles qui suivent ont pour objet d'uniformiser la présentation des soumissions pour en assurer un emploi simple et efficace et pour aider le Prestataire de services à préparer un document complet.

4.1 DÉFINITIONS DES TERMES

Adjudication

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

Contrat à exécution sur demande

Un contrat conclu avec **un ou plusieurs** Prestataire de services lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

Documents d'appel d'offres

Sans limiter la généralité de la définition du CCAG (Cahier des clauses administratives générales), ces documents comprennent : l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux Prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes, et le cas échéant, les conditions générales complémentaires et les addendas.

Soumission

Une proposition ou une candidature présentée par un Prestataire de services en vue de l'obtention d'un contrat selon laquelle un prix forfaitaire, un prix unitaire, un taux, un pourcentage ou une combinaison de ces éléments est soumis.

Affilié

Ce terme a le sens que lui confère l'article 2 de la Loi sur la concurrence (L.R.C., 1985, ch. C-34);

4.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

En complément à l'article 1.2 du CCAG, seuls les Prestataires de services qui ont commandé les documents d'appel d'offres par le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO), à l'adresse Internet <http://www.seao.ca> recevront les addendas émis par le ministre. Tout Prestataire de services n'ayant pas commandé les documents d'appels d'offres et qui soumissionne le fait à ses risques.

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

Le Prestataire de services qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qu'il estime qu'il y a des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre ses questions au représentant du Ministère avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions.

Toutefois, le Ministère se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de renseignements complémentaires formulés par un Prestataire de services si cette demande lui est transmise moins de 3 jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

4.3 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

4.3.2 L'évaluation des soumissions est de la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères définis dans le chapitre 3. Il est donc essentiel que le Prestataire de services développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant à l'égard de chacun d'eux ce qui le rend apte à réaliser le mandat.

4.3.3. Règles de présentation

NOTE : Les éléments qui suivent ne sont pas assujettis à la conformité à moins qu'ils soient textuellement mentionnés à l'article des « Conditions d'admissibilité des Prestataires de services » et des « Conditions de conformité des soumissions ».

1) La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents qui sont expressément exigés à l'ouverture : les documents énonçant la réponse aux critères d'évaluation (les *curriculum vitae* signés, l'approche envisagée, etc.), les annexes à remplir et, lorsque requis, l'autorisation de signature et la garantie de soumission.

2) Le schéma de l'annexe 1 doit être respecté.

Le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ × 11 » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso. Exemple : 2 pages se composent d'une feuille recto verso. La police de caractère utilisée ne doit pas être inférieure à 10 points (sauf pour les tableaux de l'annexe 14).

3) Le Prestataire de services doit joindre à sa soumission les documents suivants :

- Le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » (annexe 2);
- Le formulaire « Engagement du Prestataire de services » (annexe 4);
- L'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
- Le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 6, s'il 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;
- La Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès du Ministère des Transports relativement à l'appel d'offres (annexe 16);
- Une copie de son certificat d'enregistrement ISO, lorsque requis;
- Le formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » (annexe 7);
- L'attestation ou le certificat de francisation.

4) Le Prestataire de services doit présenter l'original de sa soumission et 4 copies de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant son nom et son adresse. Chaque exemplaire doit être numéroté. Si un exemplaire comprend plusieurs volumes, ces derniers doivent également être numérotés.

5) Le Prestataire de services doit découper, compléter et apposer sur l'enveloppe de retour l'étiquette de retour joint à l'annexe 11.

4.4 DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX

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

L'offre de prix doit être présentée en **un seul exemplaire**, au moyen du formulaire « Offre de prix » **annexe 5**, prévu à cette fin par le ministre ou au moyen d'une reproduction de celui-ci, sous pli séparé, inséré dans **une enveloppe séparée portant l'inscription « Offre de prix » et cachetée, «Étiquette Enveloppe d'offre de prix» annexe 5** clairement identifiée au nom du Prestataire de services et portant la mention « soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

- 4.4.2 Les montants soumis, prix unitaires et taux soumis, doivent être exprimés en chiffres et en dollars canadiens.

- 4.4.3 Le montant soumis doit être global et doit se traduire par l'engagement du Prestataire de services à réaliser complètement le mandat pour un **montant forfaitaire. Tout ajout ou modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.**

En conformité avec l'offre de prix le Prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre : le(s) prix unitaire(s) ou le(s) taux journaliers qu'il soumet pour le projet.

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

- 4.4.4 Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les 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 lorsque les biens et services désignés sont taxables.

4.5 DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

Les personnes-ressources stratégiques identifiées dans la soumission du Prestataire de services aux fins de réalisation du projet ne peuvent être changées à partir de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation du ministre ou de son représentant désigné.

4.6 SOUS-CONTRAT

En complément à l'article 1.6 du CCAG, les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

4.7 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le Prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci. Ce certificat indique qu'il possède un système d'assurance de la qualité couvrant les technologies de l'information, conforme à la norme ISO applicable.

4.8 SOUMISSION PRÉSENTÉE PAR UN CONSORTIUM

Lorsque deux ou plusieurs personnes physiques ou morales ou sociétés de personnes décident de présenter une soumission conjointement (consortium), chacune d'elle doit répondre aux critères d'admissibilité et de conformité et aux autres conditions applicables à un Prestataire de services en vertu des Instructions aux Prestataires de services à moins d'indications contraires.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, lorsqu'une soumission est déposée par un consortium, peu importe sa forme juridique, aucune entité composant le consortium ou leurs affiliés n'est admis à présenter une soumission individuellement ou conjointement avec une ou plusieurs autres personnes ou société de personnes.

La soumission d'un consortium doit être signée par chacune des entités constituant le groupement d'entreprises ou par une personne dûment autorisée par le groupement d'entreprises.

La responsabilité des entités constituant le consortium est solidaire à l'égard du ministre.

Une copie certifiée conforme du contrat intervenu entre les entités constituant le consortium doit être fournie sur demande du ministre.

4.9 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Tout Prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et dont la période d'inadmissibilité aux contrats publics n'est pas terminée ne peut présenter une soumission pour obtenir un contrat public.

Tout Prestataire de services qui, dans le cadre de l'exécution d'un contrat avec le Ministère, conclut un sous-contrat avec un sous-contractant inscrit au RENA dont la période d'inadmissibilité n'est pas terminée, commet une infraction et est passible d'une amende. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le Prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics (AMP).

Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'AMP à l'adresse suivante : <https://amp.gouv.qc.ca/rena/>. Pour tout renseignement complémentaire concernant le RENA, communiquez au 1 888 335-5550.

4.9.1 Exigences

L'adjudicataire doit transmettre au représentant du ministre, **avant** que l'exécution du contrat ne débute, une liste indiquant, le cas échéant, pour chaque sous-contrat, les informations suivantes :

- 1° Le nom et l'adresse du principal établissement du sous-contractant;
- 2° Le montant et la date du sous-contrat.

L'adjudicataire peut utiliser le document « Liste des sous-contractants » joint à l'annexe 3.

L'adjudicataire qui, après le début des travaux, contracte avec un sous-contractant dans le cadre de l'exécution du contrat doit en aviser le représentant du ministre en lui produisant une liste modifiée **avant** que ne débutent les travaux confiés à ce sous-contractant.

L'adjudicataire qui omet de transmettre un renseignement requis en vertu de la présente clause commet une infraction et est passible d'une amende. De plus, est aussi passible d'une amende, l'adjudicataire qui, dans le cadre de l'exécution du contrat conclut un sous-contrat avec une entreprise non autorisée alors qu'elle devrait l'être. Ce sous-contractant non autorisé commet également une infraction et est passible de la même amende.

4.10 ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 2 et dûment signé, le soumissionnaire déclare notamment, avoir 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) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant au 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 ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le soumissionnaire déclare également que ni lui ni une personne qui lui est liée n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés à l'article 9 de l'attestation.

4.11 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)

4.11.1. Tout Prestataire de services qui présente une soumission :

1) doit remplir la section 1 et, lorsque requis, les sections 2 et 3 du formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et le retourner avec sa soumission;

2) 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 ».

4.11.2. 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 mettre en place un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne.

4.11.3. 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, qui 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 un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

4.11.4. 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, qui 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 un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

4.12 DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 120 jours suivant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

4.13 RETRAIT D'UNE SOUMISSION

En complément à l'article 1.8 du CCAG, pour retirer une soumission en personne, le représentant du Prestataire de services doit préalablement présenter une preuve écrite démontrant qu'il est bien autorisé à cette fin par le Prestataire de services.

4.14 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à l'article 1.3 (s'assurer de la concordance) des renseignements préliminaires, le représentant du ministre divulgue publiquement en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des Prestataires de services ayant présenté une soumission.

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

4.15 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES

En complément à l'article 1.10 du CCAG, 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.

- 1) 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, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée;
- 2) Le Prestataire de services doit, à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics (AMP).

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

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

- 3) Le Prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.6.2 (s'assurer de la concordance) des renseignements préliminaires.
- 4) Le Prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 2, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions. Le défaut de joindre ce formulaire à la soumission n'entraînera pas le rejet de celle-ci. La soumission sera considérée comme admissible si le Prestataire de services présente ce formulaire dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, suivant une demande écrite du Ministère. Passé ce délai, la soumission sera déclarée non admissible.
- 5) Au cours des cinq années précédant la date fixée pour la réception des Soumissions, ni le Prestataire de services ni une personne liée à celui-ci au sens de l'Attestation relative à la probité du soumissionnaire ne doivent avoir été déclarés coupables d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés à l'article 9 de cette attestation ou, s'ils ont été déclarés coupables, ils ont obtenu la réhabilitation ou le pardon pour cette infraction.

Malgré que le Prestataire de services ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte ou d'une telle infraction, le Prestataire de services sera admissible au présent appel d'offres si une autorisation de contracter lui a été délivrée ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

- 6) Au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, le Prestataire de services **ne doit pas** avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre pour un contrat de même nature, 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.
- 7) Le Prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du Prestataire de services est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

Le défaut de joindre cette attestation à la soumission n'entraînera pas le rejet de celle-ci. La soumission sera considérée admissible si le Prestataire de services présente l'attestation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, suivant une demande écrite du Ministère.

- 8) Le Prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 6, dûment rempli et signé par une personne autorisée.
- 9) Le Prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine couvert par le contrat et qui est conforme à la norme ISO applicable au moment de déposer sa soumission.
- 10) La soumission doit être produite par un Prestataire de services qui n'a pas :
 - Obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;
 - Communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

4.16 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

En complément à l'article 1.11 du CCAG, toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

- 1) La soumission doit être rédigée en français.
- 2) Le formulaire « Offre de prix » doit être présenté sous pli séparé (enveloppe cachetée).
- 3) Les ratures ou les corrections apportées à l'offre de prix doivent être paraphées par la personne autorisée.
- 4) L'offre de prix ne doit pas présenter de divergence entre le montant en chiffres et celui en lettres.
- 5) Le représentant ou les ressources proposées ne doivent pas :
 - Être en lien d'emploi avec le Ministère des Transports ;
 - Avoir été en lien d'emploi avec le Ministère des Transports au cours des 24 mois précédant le dépôt de la soumission et avoir travaillé, durant son emploi au Ministère, au projet visé par le présent appel d'offres ;
 - Avoir participé à la rédaction du devis du présent appel d'offres.
- 6) La soumission ne doit pas contenir une fausse déclaration ou une déclaration inexacte sur un point important.
- 7) Le dépôt par un soumissionnaire de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres entraîne le rejet automatique de toutes ses soumissions;

- Sont réputés présenter plus d'une soumission, deux Prestataires de services affiliés;
- 8) Le Prestataire de services qui dépose une soumission ne doit pas accepter d'être identifié comme sous-contractant dans la soumission d'un autre Prestataire de services.
 - 9) Le Prestataire de services ne doit pas être de collusion;
 - 10) Le formulaire « Absence d'établissement au Québec » doit être celui du ministre, contenir les mêmes dispositions et être dûment rempli;
 - 11) Le formulaire « Absence d'établissement au Québec » doit être signé par une personne autorisée;
 - 12) Le Prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » (annexe 16 ci-après), dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du Ministère ou contenir les mêmes dispositions.

Une soumission est non conforme et doit être rejetée, après autorisation du ministre, si elle comporte un prix anormalement bas.

Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées au présent article en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le Prestataire de services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis. Dans le cas où un formulaire « Offre de prix » est utilisé, la correction se fera sous réserve des dispositions prévues à l'article « Choix de l'adjudicataire ».

Le ministre se réserve le droit, à son entière discrétion, de passer outre à tout vice de forme de la soumission et des documents qui doivent l'accompagner qu'il juge mineur.

4.17 TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le Prestataire de services est non admissible 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 15 jours après** l'adjudication du contrat.

4.18 CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

4.18.1 Un comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes et ce, à partir des critères définis dans le chapitre 3 et de la grille d'évaluation prévue à cette fin.

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

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

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

- 4.18.4 Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est évalué sur une échelle de 0 à 100 points et est pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du contrat. La somme des 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. D'autre part, le « niveau de performance acceptable » pour un critère, lequel correspond aux attentes minimales pour ce critère, équivaut à 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.

- 4.18.5 Le comité de sélection considérera les offres de prix des Prestataires de services dont la soumission est acceptable et dont la note finale pour la qualité de la soumission aura atteint un minimum de 70 points.
- 4.18.6 Les offres de prix des soumissions non acceptables, c'est-à-dire dont la note finale est inférieure à 70 points, sont retournées non décachetées aux Prestataires de services qui les ont présentées. Ceux-ci sont écartés du reste du processus d'évaluation.
- 4.18.7 Un ou des critères peuvent être identifiés sur la grille d'évaluation comme exigeant l'obtention d'un minimum de 70 points. Si tel est le cas, la soumission qui n'atteint pas le minimum exigé pour l'un ou l'autre de ces critères est rejetée. Par conséquent, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation d'une telle soumission et l'enveloppe de prix est retournée non décachetée au Prestataire de services.

4.19 DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

Le ministre détermine la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation jointe aux présents documents d'appel d'offres. Ce paramètre représente ce que le ministre est prêt à payer de plus pour passer d'une soumission de 70 points à une soumission de 100 points, et ce, sur l'ensemble des critères.

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 Prestataire de services pour la qualité.

Le comité prend ensuite connaissance des prix présentés dans les soumissions acceptables (les taxes de vente de TPS et TVQ, si applicables, s'ajouteront à la facturation).

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

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.

4.20 DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services en 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 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.

4.21 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Sur la base du prix ajusté, le comité de sélection recommande que le contrat soit adjugé au Prestataire de services qui obtient le **prix ajusté le plus bas** après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant l'apport de l'assurance de la qualité ou de la spécification liée au développement durable et à l'environnement, s'il y a lieu.

En cas d'égalité des résultats, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les Prestataires de services *ex æquo*.

Le ministre corrige s'il y a lieu, les erreurs de calcul de la soumission présentant le prix ajusté le plus bas et, le cas échéant, ajoute un prix unitaire ou un taux omis considérant que cet ajout n'a pas d'incidence sur le prix global. Toutefois, ces corrections ne peuvent avoir pour effet de modifier un prix unitaire, un taux ou un prix forfaitaire soumis dans l'offre de prix.

Les corrections prévues au paragraphe qui précède se font selon les modalités suivantes :

- L'offre de prix de tous les Prestataires de services ayant présenté une soumission rencontrant le « niveau de performance acceptable » lors de l'évaluation de la qualité est vérifiée et, le cas échéant, les corrections décrites au paragraphe précédent sont effectuées;
- si, malgré la correction de l'offre de prix, le Prestataire de services initialement retenu demeure au premier rang, le prix corrigé devient partie intégrante de la soumission;
- si la correction de l'offre de prix modifie le rang du Prestataire de services initialement retenu, celui-ci n'est plus considéré. Le contrat est adjugé au Prestataire de services qui présente, suite à ces corrections, le prix ajusté le plus bas.

4.22 RÉSERVE

Le ministre ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix. Dans le cas où un Prestataire de services soumet un prix anormalement bas, un comité est constitué pour analyser la soumission.

Le gouvernement peut, par décret, obliger un Prestataire de services en cours d'exécution d'un contrat ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

4.23 TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Dans un délai de quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat, le ministre transmet à chaque soumissionnaire :

- La confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;
- Sa note pour la qualité;
- Son prix ajusté;
- Son rang en fonction des prix ajustés;
- Les résultats obtenus par l'adjudicataire :
 - Son nom;
 - Sa note pour la qualité;
 - Son prix soumis;
 - Le prix ajusté qui en découle.

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

4.24 PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les quinze (15 jours) suivant la conclusion du contrat, le ministre publie dans le système électronique d'appel d'offres :

- Le nom du Prestataire de services;
- La nature des services qui font l'objet du contrat;
- La date de conclusion du contrat;
- Le montant du contrat.

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

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION

5 CONDITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AU PRESTATAIRE DE SERVICES ADJUDICATAIRE

5.1 AUTORISATION À CONTRACTER

Le Prestataire de services doit, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation à contracter accordée par l'Autorité des marchés publics (AMP).

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant doit individuellement maintenir son autorisation à contracter pendant toute la durée du contrat.

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

5.2 INSPECTION

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

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

5.3 REGISTRES

Le Prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel.

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

5.4 CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

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

Pour l'application du présent article, 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, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

5.5 LOIS ET RÈGLEMENTS

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

5.6 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

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

5.7 CONFIDENTIALITÉ

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

6 CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

6.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Représentant du Prestataire de services

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

Représentant du contrat pour le Prestataire de services

Le Prestataire de services identifie un représentant possédant la délégation de pouvoir suffisante pour discuter avec le ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

6.2 REGISTRE DES RÉSULTATS

Le Prestataire de services devra rédiger et présenter au ministre un rapport d'étape spécifique à la qualité pour chaque phase du projet. 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 projet. Les écarts devront y être justifiés et les mesures correctives pour obtenir les résultats prévus devront y être présentées et appliquées.

6.3 RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

6.4 RÉSILIATION

En complément à l'article 2.12 du CCAG, le ministre se réserve le droit de résilier le contrat visé par le présent appel d'offres pour l'un des motifs suivants :

- 1) Le Prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
- 2) Le Prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;
- 3) Le Prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;
- 4) Le Prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence 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 résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1) ci-dessus, le Prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement

résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu aux paragraphes 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 monétaire, 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 poursuite du contrat par un tiers, le Prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

6.5 RESSOURCES : REMPLACEMENT ET LIMITATION

Le prestataire de services s'engage à affecter à l'exécution du contrat les ressources désignées dans la soumission déposée.

Dans un cas de remplacement d'une ressource, le prestataire de services doit proposer une ressource possédant un niveau d'expérience au moins équivalent à la ressource initialement identifiée dans la soumission.

Le prestataire de services doit fournir par écrit le motif de la demande de remplacement, qui devrait relever de cas exceptionnels de force majeure (mortalité, maladie, fin de lien d'emploi, perte du droit d'exercice).

Dans un tel cas, le Ministère peut :

- accepter le changement si la ressource proposée est équivalente à celle initialement identifiée et si le Prestataire de services assume le transfert des connaissances;
- refuser le changement s'il juge que la ressource proposée n'est pas équivalente à celle initialement proposée, et dans un tel cas, le contrat pourrait être résilié.

Dans le cas d'un remplacement de ressource acceptée par le Ministère, le Prestataire de services prendra à sa charge la responsabilité de ce remplacement, en assumera tous les frais et inconvénients et devra s'assurer du respect des échéanciers. Le remplacement devra s'effectuer au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables, suivant la date de remplacement acceptée.

Lors du remplacement d'une ou de plusieurs personnes, une période de transition devra être assurée pour effectuer le transfert des connaissances à la nouvelle personne. La période de transfert de connaissance est de dix (10) jours aux frais du Prestataire de services (soit cinq (5) jours ouvrables pour la ressource à remplacer et cinq (5) jours ouvrables pour la ressource remplaçante). La présence simultanée de la ressource à remplacer et de la ressource remplaçante est exigée. Dans le cas où la personne à remplacer n'est pas disponible pour ce transfert de connaissance, le Prestataire de service s'engage à fournir la ressource remplaçante pour une période de vingt (20) jours ouvrables à ses frais.

6.6 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)

Le contractant ou le sous-contractant du Québec dont l'entreprise compte plus de 100 employés et dont le contrat ou le sous-contrat s'élève à 100 000 \$ ou plus doit se soumettre aux conditions du programme d'accès à l'égalité en emploi.

Le programme d'accès à l'égalité en emploi de l'entreprise doit respecter les critères énoncés à la section 5 du formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi ».

Le contractant ou le sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable, qui compte plus de 100 employés et dont le contrat ou le sous-contrat s'élève à 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 un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

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

6.7 MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Le Prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO durant toute la durée du contrat. S'il le perd, il doit en aviser le ministre.

6.8 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

Cession totale de droits d'auteur à l'organisme public par le Prestataire de services

6.8.1 Définitions

Aux fins de cette section, on entend par :

- a) « Travaux du Prestataire de services » : tous les travaux à être réalisés par le Prestataire de services en vertu du présent contrat, y compris les accessoires tels les rapports, études, manuels ou autre documentation, quel qu'en soit le support, qui accompagneront ces travaux; ces travaux du Prestataire de services sont notamment décrits au document d'appel d'offres et, le cas échéant, à la soumission du Prestataire de services, lesquels font partie intégrante du présent contrat;
- b) « Matériel antérieur du Prestataire de services » : tous les travaux ou accessoires (existants antérieurement à la date de publication de l'appel d'offres **ou** existants antérieurement au présent contrat) qui seront incorporés, d'une façon ou d'une autre, aux « travaux du Prestataire de services » et pour lesquels il est titulaire du droit d'auteur;
- c) « Matériel préexistant » : tous les travaux ou accessoires (existants antérieurement à la date de publication de l'appel d'offres **ou** existants antérieurement au présent 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 à l'article 6.8.5 b);
- d) « Biens livrables » : biens constitués des travaux visés au paragraphe a) et, le cas échéant, du matériel visé aux paragraphes b) ou c).

6.8.2 Propriété matérielle

Les « biens livrables » deviendront, au fur et à mesure de leur remise à l'organisme public, la propriété entière et exclusive de l'organisme public qui pourra en disposer à son gré, sous réserve des dispositions relatives au droit d'auteur ci-après.

6.8.3 Codes sources

À la demande de l'organisme public, le Prestataire de services s'engage à lui remettre :

- a) Les codes sources sur les « travaux du Prestataire de services »;

- b) Les codes sources sur le « matériel antérieur du Prestataire de services », l'organisme public pouvant en faire usage pour une période indéterminée suivant l'exécution complète du présent contrat et uniquement à des fins reliées à une mission gouvernementale.

6.8.4 Cession des droits d'auteur à l'organisme public (travaux du Prestataire de services)

Le Prestataire de services cède à l'organisme public, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les « travaux du Prestataire de services ».

Cette cession des droits d'auteur est consentie sans limites territoriales, sans limites de temps ou de quelque nature que ce soit, et à toutes fins jugées utiles par l'organisme public.

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

6.8.5 Licences de droits d'auteur à l'organisme public (matériel antérieur du Prestataire de services et matériel préexistant)

- a) Le Prestataire de services accorde à l'organisme public, qui accepte, une licence irrévocable, non exclusive et transférable aux ministères et aux organismes publics, lui permettant de reproduire, adapter, installer et utiliser le « matériel antérieur du Prestataire de services » pour toutes fins reliées à une mission gouvernementale.

Cette licence est accordée sans limites territoriales et sans limites de temps. Il est entendu que cette licence permet à l'organisme public, à un ministère ou à un organisme public, de faire évoluer ce « matériel antérieur du Prestataire de services ».

- b) Le Prestataire de services a obtenu ou obtiendra pour le gouvernement du Québec une licence d'installation et d'utilisation du « matériel préexistant » à toutes fins utiles à la bonne exploitation, tant présente que future, des « travaux du Prestataire de services » et du « matériel antérieur du Prestataire de services ».

Le Prestataire de services s'engage à défrayer le coût de ces licences jusqu'au (indiquer une date). Ce coût est inclus à même le prix soumis par le Prestataire de services.

6.8.6 Considération

Toute considération pour la cession ainsi que les licences de droits d'auteur consenties en vertu des articles 6.8.4 et 6.8.5 est incluse à même le prix soumis par le Prestataire de services.

6.8.7 Garanties et représentations du Prestataire de services

- a) Le Prestataire de services garantit à l'organisme public qu'il a respecté la *Loi sur le droit d'auteur* et qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le présent contrat et, notamment, de consentir la cession et les licences de droits d'auteur prévues aux articles 6.8.4 et 6.8.5 et se porte garant envers l'organisme public contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute 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, indemniser et libérer l'organisme public pour tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

- b) Le Prestataire de services s'engage :

- i) À fournir à l'organisme public, au plus tard au moment de la demande de paiement final, la liste du « matériel antérieur du Prestataire de services » et du « matériel préexistant », ainsi que les licences de droits d'auteur afférentes à ce « matériel préexistant » prévues à l'article 6.8.5 b);

- ii) À ce que les « biens livrables » soient fonctionnels, utilisables et exploitables sur l'équipement informatique et sous les systèmes d'exploitation utilisés par l'organisme public;
- c) Le Prestataire de services s'engage à ce que la correction des erreurs de programmation ou de fonctionnement des « travaux du Prestataire de services » et du « matériel antérieur du Prestataire de services » soit apportée, au besoin et sans frais, sur demande écrite de l'organisme public au Prestataire de services, pour une période de douze (12) semaines après la livraison des « biens livrables », et ce, dans un délai raisonnable.
- d) Pendant la période mentionnée ci-haut, le Prestataire de services s'engage également à fournir à l'organisme public, le cas échéant, et sans frais, dès leur disponibilité :
 - i) Toute mise à jour corrective des « travaux du Prestataire de services » et du « matériel antérieur du Prestataire de services », comprenant notamment les corrections qui relèvent de l'entretien normal ou de bogues de ces travaux ou matériel avec l'équipement informatique et les systèmes d'exploitation utilisés par l'organisme public;
 - ii) Toute nouvelle version et mise à jour des « travaux du Prestataire de services » et du « matériel antérieur du Prestataire de services » comportant des développements plus récents ou des modifications des données reflétant l'information la plus actuelle incluse dans ces travaux ou matériels.

6.8.8 Documentation portant sur les « travaux du Prestataire de services » et le « matériel antérieur du Prestataire de services »

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

6.9 UTILISATION ÉTHIQUE DU COURRIEL, D'UN COLLECTICIEL ET DES SERVICES D'INTERNET

Le Prestataire de services est assujéti à la directive relative à l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet et s'engage à respecter les éléments et les obligations qui y sont décrites. La directive est jointe à l'annexe 12.

6.10 SÉCURITÉ INFORMATIQUE

Le Prestataire de services s'engage à :

- Se conformer à l'environnement de sécurité informatique du Ministère, décrit à l'annexe 13;
- Permettre au personnel informatique du Ministère d'installer tout agent de contrôle de conformité aux règles de sécurité des postes de travail se connectant aux infrastructures technologiques du Ministère;
- Permettre au Ministère d'effectuer les ajustements nécessaires sur les postes du Prestataire de services, en cours d'exécution de mandat, suite à une évolution des composantes de l'environnement de sécurité du Ministère.

Toute personne qui opère un poste de travail du Prestataire de services et contrevient à cette clause de sécurité informatique pourrait se voir refuser l'accès aux infrastructures technologiques du Ministère. Le Prestataire de services est alors responsable de tout délai occasionné par une telle révocation des droits d'accès.

6.11 ÉVALUATION DU RENDEMENT

Le Ministère complète l'évaluation du Prestataire de services au plus tard 60 jours après la date de fin du contrat et transmet au Prestataire de services un exemplaire du rapport d'évaluation.

Le Prestataire de services peut, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport d'évaluation, transmettre par écrit au Ministère tout commentaire sur ce rapport.

Dans les 30 jours suivant la réception des commentaires du Prestataire de services, le responsable du Ministère maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le Prestataire de services. S'il ne procède pas dans le délai prescrit, l'évaluation de rendement est considérée modifiée conformément aux commentaires reçus.

De même, lorsqu'à la suite de l'évaluation de rendement insatisfaisant, le Prestataire de services n'a formulé aucun commentaire dans le délai de 30 jours, le responsable du Ministère, doit, dans les 30 jours suivant l'expiration de ce délai, maintenir ou non l'évaluation et en informer le Prestataire de services. S'il ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement est considéré satisfaisant.

Dans cette évaluation, le Ministère tiendra compte principalement des éléments suivants :

FACTEURS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT/CONTRAT À FORFAIT OU À TAUX JOURNALIER
--

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1) Le respect des échéanciers.2) La conformité des livrables et l'atteinte des résultats.3) La gestion et la coordination de l'exécution du projet selon les exigences du contrat. |
|--|

GABARIT DE GRILLE ET DE FICHE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT
CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N° DE CONTRAT :

N° DE DOSSIER :

Évaluation de rendement du Prestataire de services/contrat à forfait/mode forfaitaire	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Le respect des échéanciers	/5	7	/35
2. La conformité des livrables et l'atteinte des résultats	/5	7	/35
3. La gestion et la coordination de l'exécution du projet selon les exigences du contrat	/5	6	/30
Note globale		Σ20	/100

*La pondération des facteurs pourrait être différente d'un contrat à un autre. La somme des cotes de la pondération doit éga*ler 20.

Le Prestataire de services se verra accorder une note sur 5 points pour chacun des critères dans le cadre du contrat selon le barème présenté ci-dessous. Le pointage doit être un chiffre entier et ne comporter aucune décimale. Les notes seront pondérées et la somme de ces notes sera convertie en pourcentage ce qui déterminera la note globale. Une note de 60 % correspond à un niveau « satisfaisant ».

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

FICHE POUR L'ÉVALUATION DU FACTEUR :
RESPECT DES ÉCHÉANCIERS

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

- *Volet 1 : Tous les livrables identifiés devront être livrés dans les échéanciers fixés et convenus préalablement entre le représentant du Ministère et le Prestataire de services. Chaque échéance sera inscrite au registre « Volet 1 – Suivi mensuel des biens livrables »*
- *Volet 2 : Tous les livrables identifiés devront être livrés dans les échéanciers fixés convenus dans une demande d'intervention (DI). Si le Ministère doit retarder le projet pour des raisons hors du contrôle du Prestataire de services, celui-ci ne sera pas pénalisé dans son évaluation.*

Clauses de l'appel d'offres ou du contrat

Volet 1

2.3.1 Exigences relatives à l'exécution du mandat

Il faut noter que les biens livrables seront définis et priorisés, et ils auront une date d'échéance déterminée par le Ministère en collaboration avec le représentant du Prestataire au début de chaque mois.

Volet 2

2.1.5 Objectifs et orientations de mise en œuvre

Chaque demande d'intervention doit être évaluée dans un délai raisonnable (maximum de 10 jours ouvrables).

2.2.1 Biens livrables à produire ou type de services à fournir

Par la suite, le représentant du Prestataire doit planifier, coordonner et diriger chacune des interventions.

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :

/5

Commentaires et documentation :

L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

**FICHE POUR L'ÉVALUATION DU FACTEUR :
LA CONFORMITÉ DES LIVRABLES ET L'ATTEINTE DES RÉSULTATS**

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

- *La description du besoin et la liste des livrables et les résultats attendus sont identifiés dans le document d'appel d'offres et précisés dans les demandes d'intervention (DI).*
- *Les indicateurs de qualité sont préalablement définis.*

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

2.1.6 Contexte technologique et méthodologique

Contexte méthodologique

Le cadre normatif des ressources informationnelles (RI) du Ministère fournit aux intervenants œuvrant dans les projets en technologie de l'information (TI) un référentiel facilitant la conformité des projets aux exigences du Ministère tant en termes de processus, de biens livrables à produire que d'orientations et règles ministérielles à respecter.

2.3.6 Processus de réception et d'approbation des biens livrables ou des services rendus

Le Prestataire de services est responsable de ses ressources quant à la réalisation, selon les règles de l'art, de l'ensemble des activités et des biens livrables qui sont requis dans le cadre du présent mandat, ce qui peut inclure des équipes mixtes, composées d'employés internes ou externes du Ministère et du Prestataire de services.

Comme prévu dans le Référentiel en RI du Ministère, le processus de gestion des biens livrables est utilisé pour gérer l'ensemble des biens livrables produits lors de la réalisation d'un projet ou d'un mandat. Le processus de gestion des biens livrables prend en compte les activités de réalisation, de validation et de certification des biens livrables, de l'intégration des commentaires aux biens livrables et de leur approbation.

Le responsable d'un bien livrable l'élabore en respectant les règles en vigueur. Il est de la responsabilité du Prestataire de services de garantir la qualité des biens livrables déposés pour certification, validation et approbation. Les biens livrables devront être déposés et répartis selon un calendrier approuvé par le Ministère.

ANNEXE 19 - Livrables GÉNÉRIQUES ET SPÉCIFIQUES au présent appel d'offres

ANNEXE 20 – Actifs essentiels pour le développement de système

ANNEXE 21 - Accompagnement et certification par l'équipe du SAOSD

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :

/5

Commentaires et documentation :

L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

FICHE POUR L'ÉVALUATION DU FACTEUR :
LA GESTION ET LA COORDINATION DE L'EXÉCUTION DU PROJET SELON LES EXIGENCES
DU CONTRAT

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

- *Respect des modalités de mode de fonctionnement et de l'exécution des différents volets.*
- *Production des biens livrables de gestion conformément aux exigences du Ministère.*

Inclure ici les clauses de l'appel d'offres ou du contrat	
2.1.5	<p>Objectifs et orientations de mise en œuvre</p> <p>Le Prestataire de services affecte, dès le début du contrat, un chargé de projet (représentant du Prestataire), afin de coordonner la réalisation des mandats. La coordination des mandats consiste à s'assurer que l'ensemble des mandats se déroule à l'entière satisfaction du Ministère et rencontre pleinement les objectifs pour lesquels ils ont été initiés. Le représentant du Prestataire doit intervenir dans chacun des mandats confiés au Prestataire de services, afin de garantir au Ministère l'atteinte des objectifs de qualité liés à leur réalisation.</p> <p>Au cours de la réalisation des mandats qui lui sont confiés, le Prestataire de services doit recourir au nombre de ressources spécialisées nécessaires possédant les qualifications requises par le Ministère pour effectuer le travail demandé dans les délais requis.</p> <p>Le Prestataire de services doit s'assurer d'être en mesure de répondre en tout temps aux besoins. Il lui appartient donc d'établir le nombre de ressources qu'il jugera approprié pour toutes les interventions pour les deux (2) équipes de réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none">• Volet 1 – Équipe de réalisation stratégique• Volet 2 – Équipe de réalisation d'appoint
2.1.7	<p>Structure de réalisation</p> <p>Consulter la section descriptive suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• Rôles et responsabilités du Prestataire de services• Rôles et responsabilités de l'équipe de réalisation « Volet 1 – Équipe de réalisation stratégique »
2.2.1	<p>Biens livrables à produire ou type de services à fournir</p> <p>Consulter la section intitulée Activités et biens livrables du domaine « Gestion de projet »</p>
2.3.1	<p>Exigences relatives à l'exécution du mandat</p> <p>Consulter les détails mentionnés par chacun des deux (2) volets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Volet 1 – Équipe de réalisation stratégique• Volet 2 – Équipe de réalisation d'appoint

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

<p>Commentaires et documentation :</p> <p><i>L'organisme public doit préciser les éléments factuels et les objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.</i></p>

7 CONTRAT À SIGNER

Un contrat de services professionnels, conforme à celui qui suit, est signé au début du mandat entre le Ministère et le Prestataire de services retenu.

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

ENTRE : **LE MINISTRE DES TRANSPORTS**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par *(nom du représentant), (fonction du représentant)*, dûment autorisé(e) en vertu Règlement autorisant la signature par un fonctionnaire de certains actes, documents ou écrits du Ministère des Transports. (*Gazette officielle N°6 du 2002-02-06 page 939*), dont les bureaux d'affaires sont situés au 700, boulevard René-Lévesque Est, 29^e étage Québec (Québec)

(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 »).

CONTRAT :

Dossier :

AYANT POUR OBJET

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) Les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les Instructions aux Prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, les conditions générales complémentaires et les addendas;
- 3) La soumission présentée par le Prestataire de services adjudicataire.

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

Le Prestataire de services reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

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

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

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

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

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

De même, le Prestataire de services désigne (*nom et fonction du ou des représentants*) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le Prestataire de services en avisera 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.

3. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est consenti pour une période de trois (3) ans débutant à la date de la signature du contrat par les deux parties.

4. OBLIGATIONS DES PARTIES

4.1 OBLIGATIONS DU MINISTRE

4.1.1 RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à verser au Prestataire de services la somme maximale de (*inscrire le montant en chiffres \$*) pour l'exécution complète et entière des obligations prévues au présent contrat, sans autres frais, coûts ou dépense que ce soit et conformément aux dispositions prévues à l'article « Modalités de paiement ».

4.1.2 MATÉRIEL ET DOCUMENTS

Le ministre met à la disposition du Prestataire de services, pour l'exécution du présent contrat, le matériel décrit aux documents d'appel d'offres.

Le Prestataire de services demeure responsable de la fourniture de tout autre matériel nécessaire à l'exécution du contrat.

4.2 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

4.2.1 PRESTATIONS

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

4.2.2 DÉLAIS D'EXÉCUTION

Le Prestataire de services s'engage à exécuter les prestations prévues au présent contrat dans les délais prévus à l'article « Étapes du projet et échéancier de réalisation des travaux » des documents d'appel d'offres.

4.2.3 PERSONNEL

Le Prestataire de services s'engage à affecter *nom* à titre de représentant du Prestataire dans l'exécution du présent contrat.

Le Prestataire de services s'engage à affecter à l'exécution du contrat l'équipe de professionnels désignée dans sa soumission.

Celui-ci ne peut modifier les ressources indiquées dans la proposition soumise sans l'autorisation du sous-ministre ou de son représentant désigné.

4.2.4 MATÉRIEL

Le Prestataire de services devra disposer du matériel décrit aux documents d'appel d'offres pour l'exécution du présent contrat.

En cas de bris du matériel, le Prestataire de services s'engage à effectuer les réparations nécessaires ou à remplacer le matériel brisé dans les plus brefs délais de façon à assurer la bonne marche des travaux et le respect des délais d'exécution prévus au présent contrat.

4.2.5 FRAIS

Les frais de déplacements, de recherches, de communications et tous autres frais, coûts ou dépenses que ce soit, relatifs au présent contrat, sont à la charge du Prestataire de services et sont compris dans la considération maximale prévue au présent contrat.

4.2.6 LOIS ET RÈGLEMENTS

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

5. RAPPORTS D'ÉTAPES

Le Prestataire de services devra transmettre au ministre un rapport écrit portant sur l'état d'avancement des travaux conformément à l'article 2.3.3.

6 AUTORISATION À CONTRACTER

En cours d'exécution du présent contrat, le gouvernement du Québec peut obliger les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au présent contrat et dont le montant est inférieur au seuil déterminé par le gouvernement à obtenir une autorisation à contracter de l'Autorité des marchés publics (AMP) dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION À CONTRACTER

Le Prestataire de services doit, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation à contracter accordée par l'Autorité des marchés publics (AMP).

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

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

Dans l'éventualité où le Prestataire de services, le consortium juridiquement organisé ou une entreprise composant un consortium voyait son autorisation à contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le Prestataire de services, le consortium ou l'entreprise composant le consortium sera réputé en défaut d'exécuter le contrat au terme d'un délai de 60 jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'AMP.

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

8. MODALITÉS DE PAIEMENT

La somme et considération maximale prévue à l'article « Obligations des parties » sera versée au Prestataire de services selon les modalités suivantes :

Le Prestataire de services doit présenter une facture au ministre, le premier de chaque mois, d'un montant proportionnel au degré d'avancement des travaux en fonction du plan de facturation proposée par le Prestataire de services et approuvé par le ministre.

Une copie de la facture devra aussi être transmise par courriel à l'adresse suivante : Facturation-Fournisseurs-SDE@transports.gouv.qc.ca

La facture doit être accompagnée de tous les documents de contrôle nécessaires tels que les rapports d'avancement des travaux et les services rendus pour la période couverte.

Le dernier versement équivalant à 10 % du montant forfaitaire du contrat n'est payé qu'à l'acceptation finale des travaux.

Le Prestataire de services indique sur chaque facture le numéro du contrat et l'achemine à l'adresse indiquée à l'article « Communications » du présent contrat.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au Prestataire de services dans les 30 jours après la plus tardive des deux dates suivantes : date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis, date d'acceptation d'un service.

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

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

9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Comme stipulé au paragraphe 9) de l'article 2.9 du CCAG, le Prestataire de services s'engage à :
(cocher et remettre au retour de l'offre de contrat)

☐ Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et remettre au ministre une attestation écrite que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

OU

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec joint à l'annexe 9 ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 10, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

OU

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une firme spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec joint à l'annexe 9, ainsi qu'aux directives du ministre. Le Prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 10, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

10. RESPONSABILITÉ DU MINISTRE

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

11. ASSURANCE RESPONSABILITÉ

Le Prestataire de services s'engage à maintenir en vigueur jusqu'à la fin du contrat la police d'assurance responsabilité civile qu'il détient et dont il a fourni un certificat à la signature du contrat. Cette police doit avoir une limite d'indemnité unique d'au moins 1 000 000 \$ couvrant les dommages corporels (y compris la mort en résultant) et matériels (y compris la perte d'usage) sur base d'événement et couvrant :

- a) Le risque relatif aux lieux et activités;
- b) Le préjudice personnel;
- c) La responsabilité automobile indirecte;
- d) La responsabilité civile contingente des patrons;
- e) L'avenant d'extension du terme « assuré » aux employés de l'assuré désigné.

Le Prestataire de services s'engage également à maintenir en vigueur, jusqu'à la fin du contrat, la police d'assurance responsabilité professionnelle qu'il détient et dont il a fourni un certificat à la signature du contrat. Cette police doit avoir une limite minimum de 1 000 000 \$.

Les certificats d'assurance fournis en rapport avec les deux couvertures ci-dessus devront contenir une clause prévoyant que la police ne pourra être annulée ou la couverture réduite sans qu'un préavis de trente (30) jours ne soit donné au ministre.

Si un montant de déduction ou de franchise apparaît à l'une de ces deux polices, il doit être prévu que la franchise est à la charge du Prestataire de services.

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée à des fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux 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 dans les trente (30) jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

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

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

13. REMISE DES DOCUMENTS ET DU MATÉRIEL

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

Ces documents, matériaux, outils et équipements devront être remis dans les mêmes conditions qu'ils étaient lors de leur réception par le Prestataire de services, sauf pour l'usure normale résultant de l'exécution du présent contrat.

Le Prestataire de services s'engage à indemniser le ministre pour toutes pertes ou tous dommages causés à ces biens lors de l'exécution du contrat. Le montant des dommages correspondra à la valeur de remplacement du bien ou, en cas de dommages mineurs, au coût des réparations. Ce montant sera déterminé par le ministre et pourra, le cas échéant, être retenu sur le solde dû au Prestataire de services.

14. DÉLAIS ET RETARDS

a) FORCE MAJEURE

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

- Prolonger les délais prévus à l'article « Étapes du projet et échéancier de réalisation des travaux » des documents d'appel d'offres;
- Résilier de plein droit le présent contrat par avis écrit au Prestataire de services qui est alors rémunéré pour l'ensemble des services rendus à la date de résiliation du contrat sans autre compensation ni indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits anticipés.

b) CONFLITS DE TRAVAIL

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

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

15. SUSPENSION DES TRAVAUX

Le ministre pourra en tout temps suspendre, en totalité ou en partie, l'exécution du présent contrat. Pour ce faire, le ministre devra aviser le Prestataire de services par écrit dix (10) jours avant la date prévue pour la suspension.

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

Dans les dix (10) jours suivant la réception d'un avis écrit du ministre à cet effet, le Prestataire de services devra reprendre et poursuivre les travaux, conformément aux dispositions du contrat à l'exception du délai d'exécution qui sera prolongé d'une période égale à la durée de la suspension des travaux.

Malgré le paragraphe précédent, advenant le cas où la durée d'une suspension totale des travaux excède quinze (15) jours, le Prestataire de services ne sera pas tenu de reprendre les travaux avec les mêmes ressources et les parties devront convenir d'un plan d'affectation des ressources, lequel plan identifiera des ressources ayant des compétences et des expertises équivalentes, lorsque les ressources initiales (stratégiques ou non) ne seront plus disponibles.

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

16. MODIFICATION DU CONTRAT

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

17. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

18. COMMUNICATIONS

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

L' « Organisme public » :

(Unité administrative)

(Adresse)

Téléphone :

Télécopieur :

Le « Prestataire de services » :

(Raison sociale)

(Adresse)

Téléphone :

Télécopieur :

19. **CLAUSE FINALE**

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

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

LE MINISTRE

Date (Nom en lettres moulées, titre)

LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Date (Nom en lettre moulées, titre)

ANNEXE 1

SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le schéma de la soumission du Prestataire de services doit respecter la structure de présentation suivante selon l'ordre et la numérotation présentés.

DOCUMENT : la soumission

INTRODUCTION

Le Prestataire de services présente sa soumission en insérant, **aux premières pages**, son formulaire d'engagement annexe 4. Ensuite, il élabore les principales particularités de sa soumission. Puis, il présente, s'il y a lieu, les partenaires et les sous-contractants impliqués et donne un aperçu de leur contribution au projet.

PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services présente son entreprise en fournissant les renseignements suivants à titre d'information, notamment :

- Présentation générale du Prestataire de services : le Prestataire de services doit présenter dans sa soumission uniquement les informations relatives à sa propre organisation, sa propre expérience et ses équipements. Toutes informations de cette nature concernant un autre Prestataire de services ne sont pas considérées par le comité de sélection »
- Localisation de la principale place d'affaires du Prestataire de services;
- Localisation des bureaux régionaux du Prestataire de services, si cela s'avère à propos de l'indiquer;
- Identification des secteurs d'activités du Prestataire de services.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA SOUMISSION

C'est dans cette section que le Prestataire de services présente les informations requises pour permettre l'évaluation de sa soumission. Les informations sont fournies pour chacun des critères de sélection énoncés au chapitre 3 des présents documents d'appel d'offres. Le Prestataire de services respecte l'ordre de présentation des critères énoncés au chapitre 3.

ANNEXE(S)

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

Le Prestataire de services présente le *curriculum vitae* (CV) signé de l'ensemble des ressources proposées. La signature électronique ou une copie du CV signé sont acceptées.

Le Prestataire de services doit joindre tous les documents requis dans les documents d'appel d'offres et non explicitement indiqués dans le schéma.

ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

PROJET - TITRE : _____
NUMÉRO : _____

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRÉSENTANT AU MINISTÈRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),
SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,
(NOM DU MINISTÈRE)

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,
AU NOM DE _____,
(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION.
2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.
3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES.
4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION.
5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, A OU ONT ÉTÉ AUTORISÉE(S) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S'ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI :
 - a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;
 - b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILÉTÉS 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, 5^E SUPPLÉMENT);
- AUX ARTICLES 327 (1) A) À 327 (1) E) DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. (1985), CH. E-15);
- À L'ARTICLE 46 B) DE LA LOI SUR L'ASSURANCE-DÉPÔTS (RLRQ, CHAPITRE A-26);
- À L'ARTICLE 406 C) DE LA LOI SUR LES ASSURANCES (RLRQ, CHAPITRE A-32);
- AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
- À L'ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
- AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
- AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
- AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES (CHAPITRE E-2.3);
- AUX ARTICLES 564.1 1°, 564.1 2° ET 564.2 DE LA LOI ÉLECTORALE (CHAPITRE E-3.3);
- À L'ARTICLE 66 1° DE LA LOI SUR LES ENTREPRISES DE SERVICES MONÉTAIRES (RLRQ, CHAPITRE E-12.000001);
- AUX ARTICLES 65 AVEC 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 ET 151 DE LA LOI SUR LES INSTRUMENTS DÉRIVÉS (RLRQ, CHAPITRE I-14.01);
- AUX ARTICLES 84, 111.1 ET 122 4° DE LA LOI SUR LES RELATIONS DU TRAVAIL, LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LA GESTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION (RLRQ, CHAPITRE R-20);
- À L'ARTICLE 356 DE LA LOI SUR LES SOCIÉTÉS DE FIDUCIE ET LES SOCIÉTÉS D'ÉPARGNE (RLRQ, CHAPITRE S-29.01);
- AUX ARTICLES 160 AVEC 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 ET 199.1 DE LA LOI SUR LES VALEURS MOBILIÈRES (RLRQ, CHAPITRE V-1.1);
- À L'ARTICLE 45.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.2) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 37.4 ET 37.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.4) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 50.4 ET 50.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 40.6 ET 40.7 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 83 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 65 ET 66 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES VISÉS À L'ARTICLE 7 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.1.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES MUNICIPAUX (RLRQ, CHAPITRE C-19, R.3) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT.

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

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

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

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

JE RECONNAIS CE QUI SUIT :

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

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

ET J'AI SIGNÉ, _____
(Signature) (Date)

Annexe 3 - Liste des sous-contractants

Numéro du dossier

Description des travaux

Note :
Pour les contrats d'approvisionnement et les contrats de services ne pas remplir la section B du tableau.

Instructions

- Un contractant qui a conclu un contrat avec un organisme public ou avec un organisme visé à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics doit transmettre à l'organisme, **avant que l'exécution du contrat ne débute**, une liste, indiquant pour chaque sous-contrat, les informations demandées ci-dessous.
- Lorsque, pendant l'exécution du contrat qu'il a conclu avec l'organisme, le contractant conclut un **nouveau sous-contrat**, il doit, **avant que ne débute l'exécution de ce nouveau sous-contrat**, en aviser l'organisme en produisant une liste modifiée.
- Pour tous les sous-contrats (approvisionnement, services et travaux de construction), le contractant doit remplir la partie A. Toutefois, lorsque le sous-contrat est un **contrat de travaux de construction** et que le **montant du sous-contrat est égal ou supérieur à 25 000 \$**, le contractant doit également remplir la partie B.

A				
	Nom du sous-contractant	NEQ du sous-contractant	Montant du sous-contrat	Date du sous-contrat (Année-Mois-Jour)

B		À remplir si le montant du sous-contrat de travaux de construction est égal ou supérieur à 25 000 \$
Numéro de l'ARQ ¹ ou Numéro de l'autorisation de contracter de l'AMP ²		Date de délivrance de l'ARQ (Année-Mois-Jour)

Nom du représentant autorisé du contractant

Signature

Date
(Année-Mois-Jour)

¹ Dans le cas d'un sous-contrat dont le montant est inférieur au seuil déterminé par le gouvernement
² Dans le cas d'un sous-contrat dont le montant est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement

ANNEXE 4

ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

(Soumission avec rapport qualité-prix)

(à insérer aux premières pages de la soumission)

TITRE : _____

NUMÉRO : _____

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE :
- a) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;

b) AVOIR PRIS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES SUR LA NATURE DES SERVICES À FOURNIR ET LES EXIGENCES DU PROJET;

c) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.
2. JE M'ENGAGE, EN CONSÉQUENCE :
- a) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE EXIGÉ SUIVANT L'ESPRIT DE CES DOCUMENTS;

b) À RESPECTER TOUTES LES CONDITIONS ET SPÉCIFICATIONS APPARAISSANT AUXDITS DOCUMENTS;

c) À RESPECTER LA SOUMISSION PRÉSENTÉE EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES;

d) À EXÉCUTER LE PROJET POUR LE PRIX SOUMIS* DANS L'OFFRE DE PRIX.
3. JE CERTIFIE QUE LA SOUMISSION ET LE PRIX SOUMIS* SONT VALIDES POUR UNE PÉRIODE DE CENT VINGT (120) JOURS À PARTIR DE LA DATE ET DE L'HEURE 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 DOUANE, LES PERMIS, LES LICENCES ET LES ASSURANCES.

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

NEQ: _____

NUMÉROS D'INSCRIPTION AUX FICHIERS :

TPS/TVH : _____ TVQ : _____

ADRESSE : _____

Courriel : _____ Téléphone : _____ No de télécopieur : _____

NOM DU SIGNATAIRE : _____

(en lettres moulées)

FONCTION : _____

SIGNATURE

DATE

INFORMATIONS DEMANDÉES, MAIS NON ESSENTIELLES

LA PERSONNE DÉSIGNÉE POUR LA GESTION DU CONTRAT EST : _____

LA PERSONNE DÉSIGNÉE COMME CHARGÉ DE PROJET EST : _____

*MONTANT EXCLUANT LES TAXES

ANNEXE 5
OFFRE DE PRIX

MANDAT : Développement de systèmes d’information de la Direction du développement
et de l’évolution des systèmes (DDES)
NUMÉRO : 5375-19-QF01

Volet 1 – Équipe de réalisation stratégique (forfait annuel)		
TYPE DE RESSOURCE		
Équipe de réalisation stratégique	Montant forfaitaire année 1	\$
	Montant forfaitaire année 2	\$
	Montant forfaitaire année 3	\$
Coût pour les travaux à montant forfaitaire (volet 1) – AVANT TAXES		\$

Volet 2 – Équipe de réalisation d’appoint (taux journalier)					
TYPE DE RESSOURCE	NOMBRE ESTIMÉ DE JOURS *		TAUX JOURNALIER		SOUS-TOTAL
Chargé de projet	720	X		=	\$
Conseiller en architecture fonctionnelle	720	X		=	\$
Conseiller en architecture organique	720	X		=	\$
Analyste fonctionnel	1440	X		=	\$
Programmeur	1800	X		=	\$
Spécialiste en pilotage de systèmes	360	X		=	\$
Conseiller en architecture d’affaires	180	X		=	\$
Coût pour les travaux à taux journalier (volet 2) – AVANT TAXES					\$

*Le nombre de jours estimé est indiqué afin de calculer le prix ajusté le plus bas et ne représente nullement un engagement du Ministère.

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES QUE JE REPRÉSENTE :
JE DÉCLARE ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.
JE M’ENGAGE À EXÉCUTER LE MANDAT POUR UN MONTANT TOTAL* DE :
\$
(en chiffres)

NOM DU PRESTATAIRE :
ADRESSE :

NOM DU SIGNATAIRE :
FONCTION :
(en lettres moulées)

SIGNATUREDATE

*MONTANT TOTAL EXCLUANT LES TAXES

LE MINISTRE EST ASSUJETTI À LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ) ET À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) OU LE CAS ÉCHÉANT, À LA TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) LORSQUE CELLES-CI SONT APPLICABLES.

ÉTIQUETTE ENVELOPPE D'OFFRE DE PRIX

IMPORTANT

ENVOI DE L'OFFRE DE PRIX

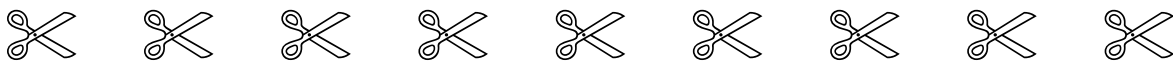
LE PRESTATAIRE DE SERVICES DOIT :

Utiliser une enveloppe de format approprié et y inclure la formule d'offre de prix et le bordereau des quantités et des prix (s'il y a lieu).



Découper et apposer l'ÉTIQUETTE D'OFFRE DE PRIX suivante sur l'enveloppe.

Indiquer son nom sur l'étiquette.

Inclure cette enveloppe **scellée** dans l'enveloppe de retour.



OFFRE DE PRIX	DOSSIER N°: 5375-19-QF01
	<u>Nom du Prestataire de services</u>

 Découper le long du pointillé 

ANNEXE 6
(à insérer aux premières pages de la soumission)

ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Dossier n° :

Description sommaire des travaux :

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 l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e),

(Nom et titre de la personne autorisée
par le 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.

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

Et j'ai signé, _____

(Signature)

(Date)

ANNEXE 7

PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE ÉGALITÉ EN EMPLOI

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

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

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

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

1. IDENTIFICATION	
Nom de l’entreprise : _____	
NEQ de l’entreprise : _____	
Raison sociale : _____	
Adresse : _____	
Téléphone : _____	Télécopieur : _____
Nom du mandataire : _____	
Fonction : _____	Téléphone : _____
Signature : _____	Date : _____

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

2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

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

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

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

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

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

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

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

3. ATTESTATION

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 :	
<input type="checkbox"/> 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 : _____	Signature (mandataire de l'entreprise) : _____
Fonction : _____	Date : _____
* 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 <input type="checkbox"/> Contrat de services <input type="checkbox"/>	Numéro du contrat : _____
Date de conclusion : _____	Montant du contrat : _____
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 : _____	Téléphone : _____
Signature du responsable : _____	Date : _____

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 aux fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :
 - 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 8

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), *(nom de la personne)*, exerçant mes fonctions au sein de *(nom du Prestataire de services)*, déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant *(indiquer l'objet du contrat intervenu)* entre le ministre des Transports et mon employeur en date du *(remplir)*;
2. Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à se faire par le ministre des Transports ou par l'un de ses représentants autorisés;
3. Je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministre des Transports;
4. Je m'engage à détruire tout logiciel fourni par le Ministère des Transports et tous les documents ou données renfermant des renseignements personnels et confidentiels à la fin du présent mandat ;
5. 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;
6. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À _____

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)



ANNEXE 9

FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

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

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

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

- Le procédé utilisé pour la destruction des documents;
- La nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-traitant;
- Les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

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

- Reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;
- Faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;
- S'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;
- Veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;

- S'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;
- Assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;
- Voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- Faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

ANNEXE 10

ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Je, soussigné(e), _____
Prénom et nom de l'employé(e)

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l'adresse _____
_____.

déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) pour certifier que les renseignements personnels et
confidentiels communiqués par le ministre ou toute autre personne dans le cadre du projet octroyé à

Nom du Prestataire de services

et qui prend fin le _____, ont été détruits selon les méthodes suivantes :
Date

(Cochez les cases appropriées)

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

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____, CE _____JOUR DU MOIS DE____
_____DE L'AN _____.

(Signature de l'employé(e))

**À remplir, seulement, après la destruction des renseignements. Cependant, vous devez cocher
une des cases de l'article 9 du contrat, au moment de sa signature.**

ANNEXE 11

ÉTIQUETTE DE RETOUR

IMPORTANT

ENVOI DE LA SOUMISSION

LE PRESTATAIRE DE SERVICES DOIT :

- Utiliser une enveloppe de format approprié.
- Découper et apposer l'ÉTIQUETTE DE RETOUR suivante sur l'enveloppe.
- Indiquer son nom et sa propre adresse au coin supérieur gauche de l'enveloppe.

SOUMISSION

DOSSIER N^o : 5375-19-QF01

Date et heure limites de réception :

**Le vendredi 3 juillet 2020
à 14 heures**

COMPTOIR DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS DE QUÉBEC
Direction générale de l'expertise contractuelle
Ministère des Transports
700, boulevard René-Lévesque Est
2^e étage, LOCAL 2.51
Québec (Québec) G1R 4Y9



Découper le long du pointillé



ÉTIQUETTE À APPOSER SUR L'ENVELOPPE DE RETOUR

ANNEXE 12

DIRECTIVE CONCERNANT L'UTILISATION ÉTHIQUE DU COURRIEL, D'UN COLLECTICIEL ET DES SERVICES INTERNET PAR LE PERSONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE (LOI SUR L'ADMINISTRATION PUBLIQUE, CHAPITRE A-6.01, ART. 31)

SECTION I. OBJET

1. Cette directive a pour but de préciser les attentes minimales auxquelles tout membre du personnel de la fonction publique doit répondre lors de l'utilisation d'un accès gouvernemental au courriel, à un collecticiel et aux services Internet, au moyen de l'équipement électronique gouvernemental mis à sa disposition, ou au moyen de l'équipement électronique de l'employé.

SECTION II. CHAMP D'APPLICATION

2. Cette directive s'applique à tout u ministère ou organisme dont le personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1).

SECTION III. DÉFINITIONS

3. Dans cette directive, on entend par :

- 1° « Chiffrement » : opération par laquelle est substitué à un texte en clair, un texte inintelligible et inexploitable pour quiconque ne possède pas la clé permettant de le ramener à sa forme initiale;
- 2° « Collecticiel » : logiciel qui permet à des utilisateurs reliés par un réseau de travailler en collaboration sur un même projet;
- 3° « Courriel » : service de correspondance sous forme d'échange de messages électroniques, à travers un réseau informatique. Par extension, message transmis par un utilisateur vers un ou plusieurs destinataires, d'ordinateur à ordinateur, par l'intermédiaire d'un réseau informatique;
- 4° « Fichier » : collection d'informations consignée et stockée comme une entité unique et spécifique sur un support de stockage;
- 5° « Internet » : réseau informatique mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et privés, qui sont reliés par le protocole de communication TCPIP et qui coopèrent dans le but d'offrir une interface unique à leurs utilisateurs;
- 6° « Renseignement personnel » : renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier;
- 7° « Renseignement de nature confidentielle » : renseignement dont la divulgation aurait des incidences néfastes, notamment sur les relations intergouvernementales, les négociations entre organismes publics, l'économie, les tiers relativement à leurs secrets industriels, l'administration de la justice et la sécurité publique, les décisions administratives ou politiques et la vérification;
- 8° « Réseau » : système de transmission interconnectant tous les clients et les services ainsi que tout le matériel et les logiciels afférents.

SECTION IV. PRINCIPES

4. Le Conseil du trésor encourage l'utilisation des outils de travail électroniques par le personnel de la fonction publique, notamment parce qu'elle est susceptible d'améliorer la qualité des services aux citoyens, d'accroître la productivité et de faciliter la conciliation entre les obligations du travail et celles de la famille.
5. Les outils électroniques rendent possible l'identification de l'organisation de l'employé ou du gouvernement du Québec par un interlocuteur externe et il faut en tenir compte lors de leur utilisation.
6. Les attentes d'utilisation judicieuses des biens de l'État que la population a à l'égard de chaque membre du personnel de la fonction publique, peu importe son rang, ainsi que la responsabilité civile qui peut lier tout employeur, commandent de préciser le comportement attendu du personnel de la fonction publique

SECTION V. RESPONSABILITÉ DU SOUS-MINISTRE OU DU DIRIGEANT D'ORGANISME

7. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme prend les mesures nécessaires pour mettre en œuvre cette directive.
8. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut adopter des lignes directrices internes qui reprennent les éléments et les obligations de la présente directive et les complètent en fonction des réalités de son organisation.
9. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit s'assurer que cette directive ou les lignes directrices internes ont été communiquées à chaque membre de son personnel, et que des rappels périodiques sont effectués. Il doit aussi s'assurer, par engagement contractuel ou autrement, que cette directive ou les lignes directrices internes sont respectées par toute personne qui ne fait pas partie du personnel de l'organisation, mais qui a accès à l'équipement électronique du ministère ou de l'organisme dont il a la charge ou au courriel, à un collecticiel, aux services Internet ou à un réseau réservé à l'usage du ministère ou de l'organisme.

SECTION VI. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

10. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme décide s'il est opportun d'accorder à un membre de son personnel le privilège d'utiliser un accès gouvernemental au courriel, à un collecticiel et aux services Internet. Le privilège est susceptible d'être révoqué en tout temps pour cause, et ce, en conformité avec la présente directive ou des lignes directrices internes du ministère ou de l'organisme.
11. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme s'assure qu'un employé qui utilise un accès gouvernemental au courriel, à un collecticiel ou aux services Internet, respecte, outre les obligations prévues dans la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) :
 - 1° L'ensemble des règles et des pratiques en matière de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels;
 - 2° La législation en matière de droits d'auteurs;
 - 3° Les règles d'utilisation de ces outils en vigueur au sein de l'organisation.
12. Un employé ne peut utiliser un accès gouvernemental au courriel, à un collecticiel et aux services d'Internet pour :
 - 1° Harceler un autre membre du personnel de la fonction publique ou toute autre personne;
 - 2° Visionner, télécharger, copier, partager ou expédier des images ou des fichiers érotiques, de pornographie juvénile ou de sexualité explicite ou dont le contenu a un caractère diffamatoire, offensant, harcelant, haineux, violent, menaçant, raciste, sexiste, ou qui contrevient à l'une des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne (chapitre C-12), ainsi que de toute autre loi au Québec;
 - 3° Télécharger tout logiciel ou partager ou copier un logiciel installé sur l'équipement gouvernemental auquel il a accès sans une autorisation préalable;
 - 4° Utiliser à son profit les moyens électroniques mis à sa disposition;
 - 5° Créer, expédier ou réexpédier tout message électronique ou fichier qui contient un élément qui contrevient aux paragraphes qui précèdent ou qui est susceptible d'affecter le fonctionnement de l'équipement mis à sa disposition ou d'un réseau gouvernemental auquel il est relié.
13. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut exceptionnellement autoriser un membre de son personnel à utiliser un accès gouvernemental au courriel, à un collecticiel ou aux services Internet à des conditions différentes de celles énumérées à l'article 12 si la nature du travail effectué l'exige.

L'autorisation accordée par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme conformément au premier alinéa peut être révoquée en tout temps.

SECTION VII. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET D'AUTRES RENSEIGNEMENTS DE NATURE CONFIDENTIELLE

14. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit s'assurer qu'un membre de son personnel qui utilise un accès gouvernemental au courriel, à un collecticiel ou aux services d'Internet :
- 1° Respecte les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels relatives à la collecte, à l'utilisation, à la communication, à la conservation ou, selon le cas, à l'archivage ou à la destruction d'un renseignement personnel;
 - 2° Ne transmet aucun renseignement personnel ou tout autre renseignement de nature confidentielle qui n'a pas fait l'objet d'un chiffrement ou qui n'est pas protégé par tout autre dispositif de sécurité éprouvé.

SECTION VIII. CONTRÔLE

15. Toute information stockée ou consignée sur l'équipement électronique gouvernemental, au moyen du courriel, d'un collecticiel ou des services d'Internet ou par tout autre moyen est réputée constituer une information à laquelle le ministère ou l'organisme a accès.
16. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut appliquer des mesures de gestion appropriées, selon les circonstances, à l'information qui est propre à un employé et que ce dernier a stockée sur l'équipement électronique gouvernemental.
17. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit effectuer des vérifications régulières de l'utilisation d'un accès gouvernemental au courriel, à un collecticiel ou aux services d'Internet pour des motifs opérationnels et procéder à l'analyse de leurs résultats.
18. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut décider de soumettre un membre de son personnel à une vérification particulière de l'utilisation d'un accès gouvernemental au courriel, à un collecticiel ou aux services d'Internet lorsqu'il existe des raisons de soupçonner que cette utilisation n'est pas conforme à cette directive, aux lignes directrices internes ou à la loi.
19. La mise en œuvre des mesures de gestion et des vérifications prévues dans cette section doit être faite conformément à la loi, notamment à l'égard de la protection de la vie privée, des renseignements personnels et des autres renseignements de nature confidentielle.

SECTION IX. SANCTIONS

20. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme détermine, selon la nature ou la gravité du cas, s'il est opportun d'appliquer une sanction disciplinaire ou de prendre une mesure administrative lorsqu'un membre de son personnel contrevient à cette directive ou aux lignes directrices internes ou à la loi.

SECTION X. ENTRÉE EN VIGUEUR

21. Cette directive entre en vigueur le 1er octobre 2002.

Document complémentaire : Analyse de la norme 55248 qui traite de cette directive
(Conseil du trésor, séance du 1er octobre 2002)

[HTTP://WWW.RPG.TRESOR.QC/PDF/1-1-1-5.PDF](http://www.rpg.tresor.qc/pdf/1-1-1-5.pdf)

ANNEXE 13

ENVIRONNEMENT DE SÉCURITÉ INFORMATIQUE DU MINISTÈRE DES TRANSPORTS

Comme prescrit à la clause 6.14, les Prestataires de services acceptent de se conformer aux exigences de l'environnement de sécurité du Ministère des Transports décrit à l'intérieur de la présente annexe.

Pour faire suite à la standardisation des configurations des postes de travail du Ministère des Transports dans le cadre du projet de migration des produits Microsoft (MPM) et afin d'assurer la sécurité du réseau informatique ministériel, des règles de conformité doivent être respectées par les Prestataires de services et seront appliquées par le personnel du Centre multiservice informatique et le personnel de soutien technique en milieu utilisateur.

Les postes qui doivent se brancher au réseau du Ministère se doivent d'être conformes au tableau de spécifications de conformité joint au bas de cette annexe. Dans le cas contraire, le poste ne sera pas joint au domaine et aucun accès ne sera octroyé pour l'utilisation du réseau du Ministère des Transports.

De plus, en arrimant ces postes au réseau, des paramètres de sécurité (GPO) locaux et de domaines s'appliqueront sur le poste en question rendant ainsi difficile, voire impossible, la cohabitation de plusieurs réseaux sur une même partition. Le Ministère offre au personnel de consultation deux solutions :

Solution 1

Un poste de table dédié spécifiquement au mandat du Ministère devrait être le choix préconisé par les firmes pour tous leurs employés.

Solution 2

S'il s'agit d'un portable, le disque devrait être séparé en un minimum de deux partitions réservant l'une d'elles spécialement pour les besoins du mandat au Ministère. Cette solution rend disponible le poste partout ailleurs tout en sécurisant le réseau du Ministère des Transports contre les postes de travail utilisés chez plusieurs clients.

De cette façon, la sécurité appliquée par le Ministère des Transports n'entre pas en conflit avec les autres paramètres de sécurité exigés par d'autres clients.

Il est de la responsabilité des Prestataires de services de s'assurer que les postes de travail sont conformes aux normes du Ministère. Le personnel du Ministère assure seulement le soutien technique pour brancher les postes des Prestataires de services au réseau du Ministère ou pour l'installation de composantes spécifiques identifiées dans les contrats de service.

ANNEXE 13

Tableau des spécifications de conformité
Noyau Windows 10

Noyau technologique des postes de travail	
Produit	Noyau 10.1903
	Version
Windows (OS)	10 Entreprise v1903 FR-CA (64 bits)
Correctifs de sécurité de Microsoft	Octobre 2019
Internet Explorer	11 + dernières patches
Adobe Acrobat Reader	DC (19.012.20040)
Adobe Flash Player	32.0.0.270 (inclus dans IE11/via Windows Update)
Adobe Flash Player Plugin (NPAPI)	32.0.0.225
Adobe Shockwave Player	12.3.4.204
Adobe SVG Viewer	3.0.3
Autodesk Design Review	2018 (14.0.0177)
Autodesk DWG Trueview - Français	2018 (22.0.50.0)
Carte OP	3.2.1
DirectX	12
FileOpen	Build 993
Greenshot	1.2.9.129
Livelink	Enterprise Connect Framework (64-bit) 16.2.8.82
Livelink Label Control	16.2.0.2164
Microsoft Office	2010 (ou Office 365)
Skype	16.0.4266.1001
Visionneuse Microsoft Office Visio	selon la version d'Office
Microsoft Office Info-Path	2010 SP2 x86 (si Office 2010 installé)
Microsoft Office Web Components	2003 12.0.6213.1000 (si Office 2010 installé)
Microsoft Visual C++ 2008 Redistribuable - x64	9.0.30729.6161
Microsoft Visual C++ 2008 Redistribuable - x86	9.0.30729.6161
Microsoft Visual C++ 2010 Redistribuable - x64	10.0.40219
Microsoft Visual C++ 2010 Redistribuable - x86	10.0.40219
Microsoft Visual C++ 2012 Redistribuable - x86	11.0.61030
Microsoft Visual C++ 2012 Redistribuable - x64	11.0.61030
Microsoft Visual C++ 2013 Redistribuable - x86	12.0.40660.0
Microsoft Visual C++ 2013 Redistribuable - x64	12.0.40660.0
Microsoft Visual C++ 2015 Redistribuable - x86	inclus avec 2017
Microsoft Visual C++ 2015 Redistribuable - x64	inclus avec 2017
Microsoft Visual C++ 2017 Redistribuable - x86	14.15.26706
Microsoft Visual C++ 2017 Redistribuable - x64	14.15.26706
Microsoft Silverlight	5.1.50918.0
Moteur d'exécution Java (32 bits)	Java 1.6.0_37 & 1.7.0_40 & 1.8.0_111
.NET Framework	4.8
SQL Server Native Client	2012 (11.4.7001.0)
Fournisseur Microsoft OLE DB AS pour SQL Server 2012	11.4.7001.0
Symantec Endpoint Protection	14.2.3332.1000
VLC	3.0.7.1 (64 bits)
Winzip	23.0

ANNEXE 14

PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

VOLET 1

CHARGÉ DE PROJET (REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE)

Identification de la personne								
Nom de la personne : _____								
Firme de provenance : _____								
Exigences	Présentation des mandats				Démonstration de l'expérience de la ressource			
	Client / Référence	Description du mandat	Envergure (j/p)	Période du_au_ (mois-année)	Rôle / Fonction	Description de l'expérience	Efforts (mois)	# de Référence au CV
Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée	Titre du Diplôme obtenu : Date d'obtention du Diplôme :							
Posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience en évolution ou développement de systèmes d'information								
Posséder six (6) années d'expérience à titre de chargé de projet dans le cadre de développement de systèmes informatiques dans des environnements technologiques similaires à ceux du Ministère								
Démontrer de façon claire et explicite son expérience en gestion de projet d'envergure similaire au présent mandat, dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de gestion de projet et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscope)								
Avoir géré, à titre de chargé de projet, au moins trois (3) projets d'une envergure de plus de 1200 jours-personnes impliquant l'utilisation de MS Project ou MS Project EPM								

ANNEXE 14

PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

VOLET 1

CONSEILLER EN ARCHITECTURE FONCTIONNELLE

Identification de la personne								
Nom de la personne : _____								
Firme de provenance : _____								
Exigences	Présentation des mandats				Démonstration de l'expérience de la ressource			
	Client / Référence	Description du mandat	Envergure (j/p)	Période du_au_ (mois-année)	Rôle / Fonction	Description de l'expérience	Efforts (mois)	# de Référence au CV
Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée	Titre du Diplôme obtenu : Date d'obtention du Diplôme :							
Posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience en évolution ou développement de systèmes d'information								
Posséder un minimum de six (6) ans d'expérience en architecture fonctionnelle								
Démontrer de façon claire et explicite son expérience en architecture fonctionnelle dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscope et UML)								

ANNEXE 14

PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

VOLET 1

CONSEILLER EN ARCHITECTURE ORGANIQUE

Identification de la personne								
<div>Nom de la personne : _____</div> <div>Firme de provenance : _____</div>								
Exigences	Présentation des mandats				Démonstration de l'expérience de la ressource			
	Client / Référence	Description du mandat	Envergure (j/p)	Période du_au_ (mois-année)	Rôle / Fonction	Description de l'expérience	Efforts (mois)	# de Référence au CV
Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée	<div>Titre du Diplôme obtenu :</div> <div>Date d'obtention du Diplôme :</div>							
Posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience en évolution ou développement de systèmes d'information								
Démontrer un minimum de six (6) ans d'expérience dans des travaux en architecture organique en développement d'application .Net								
Démontrer de façon claire et explicite son expérience en architecture organique dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'un environnement de développement (Microsoft .NET ou Oracle), d'une méthode de développement et d'outils (Centre de productivité Macroscope et UML) similaires à ceux utilisés au Ministère								

ANNEXE 14

PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

VOLET 1

ANALYSTE FONCTIONNEL

Identification de la personne								
Nom de la personne : _____								
Firme de provenance : _____								
Exigences	Présentation des mandats				Démonstration de l'expérience de la ressource			
	Client / Référence	Description du mandat	Envergure (j/p)	Période du_au_ (mois-année)	Rôle / Fonction	Description de l'expérience	Efforts (mois)	# de Référence au CV
Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée	Titre du Diplôme obtenu : Date d'obtention du Diplôme :							
Posséder un minimum de six (6) ans d'expérience en analyse fonctionnelle								
Démontrer de façon claire et explicite son expérience en analyse fonctionnelle dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscope								

ANNEXE 14

PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

VOLET 1

PROGRAMMEUR

Identification de la personne								
Nom de la personne : _____								
Firme de provenance : _____								
Exigences	Présentation des mandats				Démonstration de l'expérience de la ressource			
	Client / Référence	Description du mandat	Envergure (j/p)	Période du_au_ (mois-année)	Rôle / Fonction	Description de l'expérience	Efforts (mois)	# de Référence au CV
Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence définie selon les normes gouvernementales est acceptée	Titre du Diplôme obtenu : Date d'obtention du Diplôme :							
Posséder un minimum de six (6) ans d'expérience en évolution ou développement de systèmes d'information								
Démontrer de façon claire et explicite son expérience en programmation dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'un environnement de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Microsoft .NET ou Oracle)								

ANNEXE 14

PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

VOLET 1

SPÉCIALISTE EN PILOTAGE DE SYSTÈMES

Identification de la personne								
<div>Nom de la personne : _____</div> <div>Firme de provenance : _____</div>								
Exigences	Présentation des mandats				Démonstration de l'expérience de la ressource			
	Client / Référence	Description du mandat	Envergure (j/p)	Période du _au_ (mois-année)	Rôle / Fonction	Description de l'expérience	Efforts (mois)	# de Référence au CV
Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée	<div>Titre du Diplôme obtenu :</div> <div>Date d'obtention du Diplôme :</div>							
Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience en pilotage de systèmes								
Démontrer de façon claire et explicite son expérience en pilotage de systèmes dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscope)								
Démontrer une expérience dans la participation à la rédaction des documents stratégiques dans le cadre de deux (2) projets distincts. Plus particulièrement, la stratégie de gestion du changement, la stratégie de transition organisationnelle et la stratégie de formation								

ANNEXE 14

PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

VOLET 2

CHARGÉ DE PROJET

Identification de la personne								
Nom de la personne : _____								
Firme de provenance : _____								
Exigences	Présentation des mandats				Démonstration de l'expérience de la ressource			
	Client / Référence	Description du mandat	Envergure (j/p)	Période du_au_ (mois-année)	Rôle / Fonction	Description de l'expérience	Efforts (mois)	# de Référence au CV
Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée	Titre du Diplôme obtenu : Date d'obtention du Diplôme :							
Posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience en évolution ou développement de systèmes d'information								
Posséder six (6) années d'expérience à titre de chargé de projet dans le cadre de développement de systèmes informatiques dans des environnements technologiques similaires à ceux du Ministère								
Démontrer de façon claire et explicite son expérience en gestion de projet d'envergure similaire au présent mandat, dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de gestion de projet et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscope)								
Avoir géré, à titre de chargé de projet, au moins trois (3) projets d'une envergure de plus de 1200 jours-personnes impliquant l'utilisation de MS Project ou MS Project EPM								

ANNEXE 14

PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

VOLET 2

CONSEILLER EN ARCHITECTURE FONCTIONNELLE

Identification de la personne								
<div>Nom de la personne : _____</div> <div>Firme de provenance : _____</div>								
Exigences	Présentation des mandats				Démonstration de l'expérience de la ressource			
	Client / Référence	Description du mandat	Envergure (j/p)	Période du_au_ (mois-année)	Rôle / Fonction	Description de l'expérience	Efforts (mois)	# de Référence au CV
Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée	<div>Titre du Diplôme obtenu :</div> <div>Date d'obtention du Diplôme :</div>							
Posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience en évolution ou développement de systèmes d'information								
Posséder un minimum de six (6) ans d'expérience en architecture fonctionnelle								
Démontrer de façon claire et explicite son expérience en architecture fonctionnelle dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscope et UML)								

ANNEXE 14

PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

VOLET 2

CONSEILLER EN ARCHITECTURE ORGANIQUE

Identification de la personne								
<div>Nom de la personne : _____</div> <div>Firme de provenance : _____</div>								
Exigences	Présentation des mandats				Démonstration de l'expérience de la ressource			
	Client / Référence	Description du mandat	Envergure (j/p)	Période du_au_ (mois-année)	Rôle / Fonction	Description de l'expérience	Efforts (mois)	# de Référence au CV
Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée	<div>Titre du Diplôme obtenu :</div> <div>Date d'obtention du Diplôme :</div>							
Posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience en évolution ou développement de systèmes d'information								
Démontrer un minimum de six (6) ans d'expérience dans des travaux en architecture organique en développement d'application .Net								
Démontrer de façon claire et explicite son expérience en architecture organique dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'un environnement de développement (Microsoft .NET ou Oracle), d'une méthode de développement et d'outils (Centre de productivité Macroscope et UML) similaires à ceux utilisés au Ministère								

ANNEXE 14

PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

VOLET 2

ANALYSTE FONCTIONNEL

Identification de la personne								
Nom de la personne : _____								
Firme de provenance : _____								
Exigences	Présentation des mandats				Démonstration de l'expérience de la ressource			
	Client / Référence	Description du mandat	Envergure (j/p)	Période du_au_ (mois-année)	Rôle / Fonction	Description de l'expérience	Efforts (mois)	# de Référence au CV
Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée	Titre du Diplôme obtenu : Date d'obtention du Diplôme :							
Posséder un minimum de six (6) ans d'expérience en analyse fonctionnelle								
Démontrer de façon claire et explicite son expérience en analyse fonctionnelle dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscope								

ANNEXE 14

PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

VOLET 2

PROGRAMMEUR

Identification de la personne								
Nom de la personne : _____								
Firme de provenance : _____								
Exigences	Présentation des mandats				Démonstration de l'expérience de la ressource			
	Client / Référence	Description du mandat	Envergure (j/p)	Période du_au_ (mois-année)	Rôle / Fonction	Description de l'expérience	Efforts (mois)	# de Référence au CV
Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence définie selon les normes gouvernementales est acceptée	Titre du Diplôme obtenu : Date d'obtention du Diplôme :							
Posséder un minimum de six (6) ans d'expérience en évolution ou développement de systèmes d'information								
Démontrer de façon claire et explicite son expérience en programmation dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'un environnement de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Microsoft .NET ou Oracle)								

ANNEXE 14

PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

VOLET 2

SPÉCIALISTE EN PILOTAGE DE SYSTÈMES

Identification de la personne								
<div>Nom de la personne : _____</div> <div>Firme de provenance : _____</div>								
Exigences	Présentation des mandats				Démonstration de l'expérience de la ressource			
	Client / Référence	Description du mandat	Envergure (j/p)	Période du_au_ (mois-année)	Rôle / Fonction	Description de l'expérience	Efforts (mois)	# de Référence au CV
Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée	<div>Titre du Diplôme obtenu :</div> <div>Date d'obtention du Diplôme :</div>							
Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience en pilotage de systèmes								
Démontrer de façon claire et explicite son expérience en pilotage de systèmes dans au moins trois (3) projets de développement importants (1200 jours-personnes ou plus), dans un contexte de développement de systèmes nécessitant l'utilisation d'une méthode de développement et d'outils similaires à ceux utilisés au Ministère (Centre de productivité Macroscope)								
Démontrer une expérience dans la participation à la rédaction des documents stratégiques dans le cadre de deux (2) projets distincts. Plus particulièrement, la stratégie de gestion du changement, la stratégie de transition organisationnelle et la stratégie de formation								

ANNEXE 14

PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

VOLET 2

CONSEILLER EN ARCHITECTURE D'AFFAIRES

Identification de la personne								
<div>Nom de la personne : _____</div> <div>Firme de provenance : _____</div>								
Exigences	Présentation des mandats				Démonstration de l'expérience de la ressource			
	Client / Référence	Description du mandat	Envergure (j/p)	Période du_au_ (mois-année)	Rôle / Fonction	Description de l'expérience	Efforts (mois)	# de Référence au CV
Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en informatique ou dans une discipline pertinente. L'équivalence détenue selon les normes gouvernementales est acceptée	<div>Titre du Diplôme obtenu :</div> <div>Date d'obtention du Diplôme :</div>							
Démontrer de façon claire et explicite son expérience en architecture d'affaires dans au moins au moins cinq (5) mandats ayant nécessité la définition et l'évaluation de différentes solutions administratives ou informatiques incluant des analyses de coûts et bénéfices (gains de productivité) et justifié la mise en œuvre de projets sur la base de leur rentabilité pour des organismes ayant un environnement comparable à celui du Ministère								

**MODÈLE DE PRÉSENTATION DES PROJETS
POUR LE CRITÈRE « EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES »**

Organisme client : _____
Titre du projet : _____

Nom : _____
 Numéro de téléphone : (____) ____ - ____

Date de début du projet : _____
Date de fin du projet : _____
Ampleur du projet en jours-personnes : _____

Date de début des activités : _____
 Date de fin des activités : _____
 Ampleur des activités en jours/personnes : _____
 Budget alloué pour les activités : _____ \$

This image shows a full page of a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings on the page.

ANNEXE 16

DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME
EXERCÉES AUPRÈS DU MINISTÈRE DES TRANSPORTS RELATIVEMENT À L'APPEL
D'OFFRES

DOSSIER NO : _____

(INSCRIRE LE NUMÉRO DE DOSSIER)

DESCRIPTION SOMMAIRE DES TRAVAUX :

JE, SOUSSIGNÉ(E),

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

EN PRÉSENTANT AU MINISTRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION ») À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LE **MINISTÈRE DES TRANSPORTS**, 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 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 (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 DE LOBBYISME*, ONT ÉTÉ EXERCÉES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ÉTÉ EN CONFORMITÉ AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES*, PRÉALABLEMENT À CETTE DÉCLARATION RELATIVEMENT AU PRÉSENT APPEL D'OFFRES (CHAPITRE. T-11.011, R.2).
5. JE RECONNAIS QUE, SI LE MINISTRE A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR LE MINISTRE.

ET J'AI SIGNÉ, _____

(SIGNATURE)

(DATE)

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS ÉMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES À CETTE ADRESSE :
[HTTP://WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA/COMMISSAIRE](http://www.commissairelobby.qc.ca/commissaire)

ANNEXE 17

ENVIRONNEMENTS TECHNIQUE ET TECHNOLOGIQUE DU MINISTÈRE

L'information de la présente annexe est regroupée sous dix thèmes :

- Sites du Ministère ;
- Systèmes informatisés et banque de données ;
- Équipements informatiques centralisés ;
- Réseaux locaux et réseau étendu ;
- Serveurs d'applications et de données ;
- Postes de travail ;
- Outils utilisés pour le développement ;
- Autres logiciels utilisés ;
- Infrastructure Internet/Intranet ;
- Gestion de projet.

1 SITES DU MINISTÈRE

1.1 Siège social

700, boulevard René Lévesque Est, Québec (Québec) G1R 5H1;

- Bureau du sous-ministre
- Sous-ministériat aux territoires ;
- Sous-ministériat aux services à la gestion ;
- Sous-ministériat à la performance organisationnelle ;
- Sous-ministériat à la gestion contractuelle et à la surveillance des marchés ;
- Sous-ministériat à l'ingénierie et aux infrastructures ;
- Sous-ministériat à l'électrification des transports, à la sécurité et à la mobilité ;
- Sous-ministériat aux grands projets routiers ;
- Sous-ministériat aux projets stratégiques de transport collectif et ferroviaire ;
- Sous-ministériat à l'exploitation aérienne et aéroportuaire ;
- Bureau de coordination des mesures d'atténuation des travaux du réseau express métropolitain ;
- Secrétariat à la stratégie maritime.

1.2 Déploiement régional, notamment

- Douze (12) directions territoriales ;
- Soixante (60) centres de services.

1.3 Sites de réalisation des projets

- Équipes de réalisation: 5833, boulevard Pierre-Bertrand à Québec;
- Autres équipes :
 - 700 et 900, boulevard René-Levesque Est, Québec;
 - 35, rue de Port-Royal Est et 500, boulevard René-Lévesque Ouest, à Montréal ;
 - Sherbrooke et Trois-Rivières.

2. SYSTÈMES INFORMATISÉS ET BANQUES DE DONNÉES

2.1 Systèmes informatisés

Le Ministère dispose d'un inventaire important de systèmes informatisés. Environ trois cents (300) systèmes d'envergure variés y sont exploités sous différentes plateformes technologiques.

2.2 Outils intégrés de gestion

Le Ministère s'est doté d'une suite d'outils intégrés de gestion basés sur les meilleures pratiques de l'industrie des technologies de l'information (ITIL). Les processus visés par cette suite sont la gestion des configurations, la gestion des incidents, la gestion des problèmes, la gestion des changements, la gestion des mises à jour, la fonction du centre de service et la fonction du télédépannage.

2.3 Plateforme centrale

Un seul système de la plateforme centrale est exploité sur les ordinateurs des services gouvernementaux (CSPQ) dans l'environnement OS 390. Les banques de données de ce système sont accessibles en mode différé. Ce système utilise le logiciel SAS autant pour la gestion des données que pour les traitements différés des fichiers séquentiels. Le Ministère utilise aussi le système gouvernemental SAGIP au central.

2.4 Plateforme client-serveur

D'autres systèmes ont été développés en mode client-serveur. Les modules de traitement sont transférés vers les postes clients des utilisateurs et sont exécutés directement à partir de ces postes. Par contre, les banques de données sont principalement situées à Québec et à Montréal. Ces banques de données utilisent le SGBD Oracle ou MS SQL Server et sont emmagasinées dans une vingtaine de serveurs physiques Linux et Windows 2012 et 2016, dans un réseau de stockage SAN.

2.5 Plateforme Service d'accès distant (MS RDS)

« RDS » est un protocole qui permet à un utilisateur de se connecter sur un ordinateur faisant tourner Microsoft Terminal Services. Il est le successeur de Remote Desktop Protocol (RDP) et est implémenté à partir de la version R2 de Windows Server 2008. Il remplace complètement le Terminal Services.

RDS fait partie de la Virtual Desktop Infrastructure (VDI) mise en place par Microsoft. Le service d'accès distant du Ministère utilise les services Microsoft RDS. Le but comme le nom le dit est de donner accès aux applications internes du Ministère aux utilisateurs qui se trouvent à l'extérieur du réseau.

2.6 Plateforme 3 tiers Web

Les nouveaux systèmes en développement et ceux qui ont été développés récemment utilisent l'approche multiniveau (3 tiers) Web. Les traitements sont stockés dans des serveurs d'application Oracle OFM 12c sous Linux, et IIS 7.5 sous Windows 2008 R2, 2012 et 2016. Les postes clients utilisent le navigateur Internet Explorer pour accéder aux systèmes. Les banques de données utilisent soit le SGBD Oracle ou le SGBD SQL Server et sont situées à Québec, sur des serveurs Linux Red Hat 7.4 mise en haute disponibilité sous Oracle-RAC, dans le cas d'Oracle, et Windows 2012 dans le cas de SQL Server. Les données sont entreposées dans un réseau de stockage SAN.

Il y a quelques années, quelques systèmes ont été développés avec les outils de développement Oracle Designer et/ou Oracle Developer. D'autres systèmes ou progiciels acquis ont été développés avec l'outil de développement Visual Interdev de Microsoft. Depuis quelques années, les suites de développement Visual Studio .NET 2003, 2005, 2008 et 2010 ont été utilisées pour le développement des nouveaux systèmes. Actuellement, les nouveaux systèmes sont développés avec la suite de développement Visual Studio .NET 2013, et la majorité des systèmes ont été migrés à cette version de Visual Studio.

La plateforme Microsoft SharePoint a été utilisée dans plusieurs projets. La version la plus récente utilisée est la version 2016, mais quelques applications sont toujours hébergées sur la plateforme 2013. Le site Internet du Ministère est déployé en mode infonuagique sur le service Azure de Microsoft (SharePoint 2016).

2.7 Plateforme de virtualisation

Depuis quelques années, dans le but de consolider physiquement les serveurs dans les centres de traitement de Québec et de Montréal ainsi que pour une économie d'énergie le Ministère a implanté Linux (Red Hat 7.4) et Microsoft Windows (ESX 6.5).

De plus, l'infrastructure de virtualisation du Ministère est gérée avec les outils de VMware, elle est composée de 6 serveurs Vcenter pour gérer les différents environnements de virtualisation qu'il possède. Ces serveurs Vcenter sont au nombre de 5 à Québec et de 1 à Montréal.

Le ministère possède aussi une infrastructure Docker 1.14 sous Red Hat 7.4, cette infrastructure est montée en 03 clusters respectivement 4 serveurs physiques en production, 2 serveurs virtuels en développement et 4 serveurs physiques dans le laboratoire.

2.8 Plateforme micro

Des systèmes ministériels, sectoriels et locaux ont été développés en mode autonome et résident sur les micro-ordinateurs des utilisateurs qui les exploitent. Les langages de programmation Access et Visual Basic ont principalement été utilisés pour ce genre d'applications. La plateforme Access est généralement restreinte à des applications dont l'utilisation est plus locale.

2.9 Orientations de développement

Dans un avenir rapproché, le Ministère favorisera une approche orientée services et orientée événements pour le développement de ses nouvelles applications.

De façon sommaire, les orientations de développement des futurs systèmes prévoient :

- L'utilisation de la suite de développement Microsoft Visual Studio .NET 2013 comme outil principal de développement ;
- L'utilisation de la plateforme Office SharePoint Server 2013 ou 2016 lorsque les services offerts par cette plateforme répondent aux besoins ;
- l'utilisation d'Oracle Developer 12 c seulement pour l'évolution des systèmes actuellement développés avec cet outil ou pour le développement de nouveaux systèmes s'il y a un avantage marqué d'utiliser cet outil ;
- L'utilisation d'Oracle Designer pour la modélisation des données ;
- L'utilisation de la plateforme J2EE seulement pour des besoins spécifiques qui ne peuvent pas être comblés par la suite de développement Microsoft Visual Studio .NET ou lorsqu'il y a un avantage marqué à utiliser cette plateforme de développement ;
- L'utilisation de l'outil Oracle Discoverer et Microsoft BI (Business Intelligence) pour certains aspects du développement liés à l'entrepôt de données ;
- L'utilisation de la base de données SQL Server 2014 ou 2016 pour les systèmes ministériels ;
- L'utilisation de la base de données Oracle 12c pour certains besoins spécifiques ;
- L'utilisation de la base de données Access pour les développements locaux (une application est dite locale lorsqu'elle est isolée et peu connectée aux autres systèmes, que le volume de sa clientèle et le nombre d'unités administratives touchées sont faibles et que son délai de livraison est de 3 à 6 mois) ;
- Un fonctionnement souple, concret, souvent basé sur le prototypage et des techniques d'ateliers conjoints de développement et découpage en microlivraisons.
- Une modélisation des systèmes réalisés en UML et BPMN à l'intérieur du référentiel applicatif ministériel (RAM) basé sur le logiciel Enterprise Architect de Sparx Systems.

3. ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES CENTRALISÉS

Le Ministère utilise les ordinateurs des services gouvernementaux (CSPQ) pour l’exploitation de ses systèmes informatiques sur plateforme centrale. Il utilise un environnement partagé, une capacité de stockage de 48 gigaoctets sur disques magnétiques de type IBM 3390 et des unités de lecture/écriture sur cassettes.

4. RÉSEAUX LOCAUX ET RÉSEAU ÉTENDU

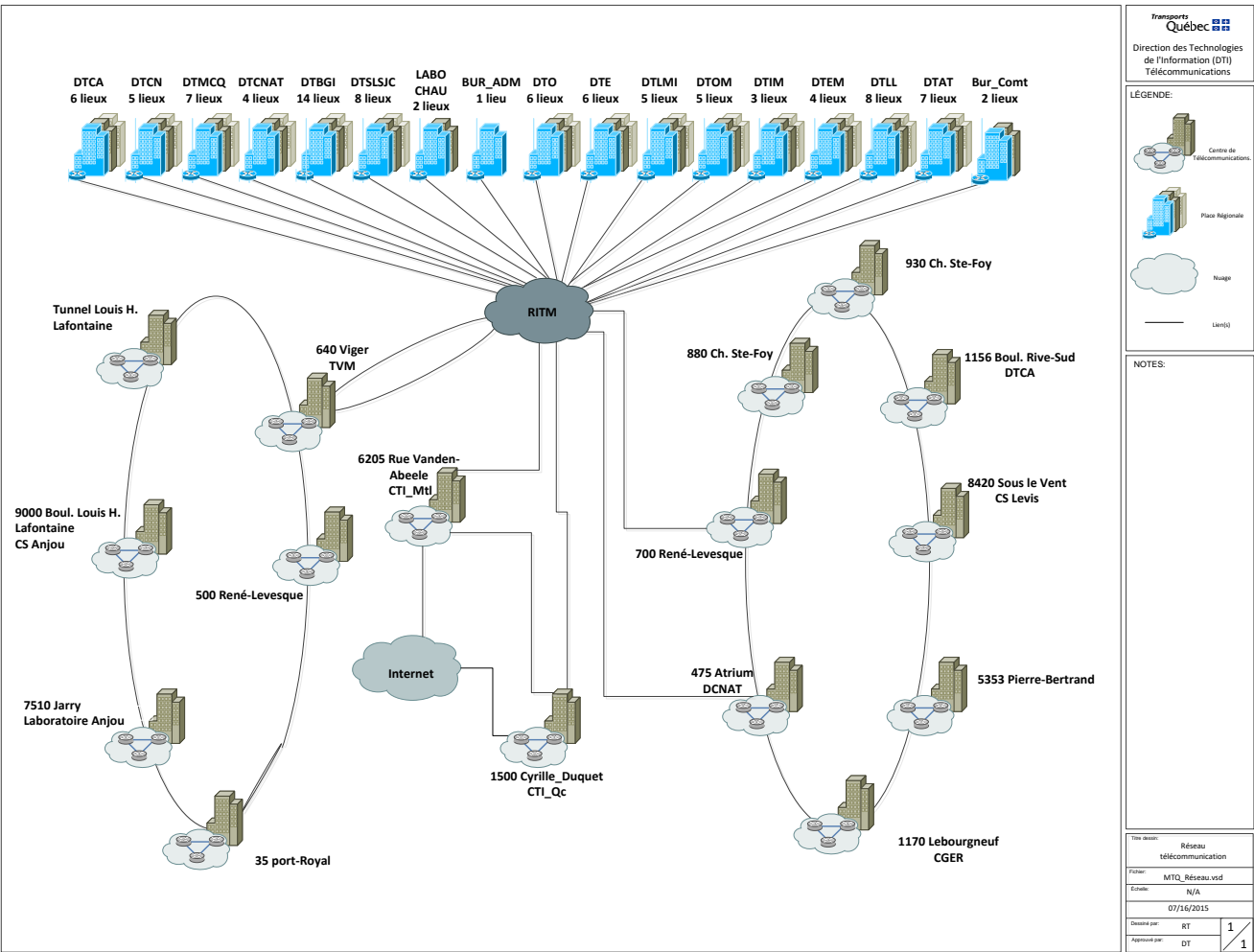
Le réseau de télécommunication utilisé au Ministère est le RITM (réseau intégré de télécommunications multimédia). La majorité des sites (plus de 120 sites) sont reliés directement au RITM, ce qui permet une communication directe d’un site vers un autre. Une douzaine de sites bénéficient d’un anneau de fibre (lien haute vitesse à Québec et à Montréal). Chaque anneau de fibre est branché au RITM à haute vitesse (1 Gbps à Montréal et 800 Mbps à Québec). Le RITM permet notamment d’atteindre les serveurs ministériels ainsi que les différentes entités reliées au RITM. Le réseau MPLS du RITM nous permet de bénéficier de plusieurs réseaux virtuels, notamment un réseau de données et un réseau de caméras (celui-ci n’est pas illustré dans le schéma ici-bas). Une passerelle sécuritaire a été installée au 640, Viger à Montréal qui permet la communication entre le réseau de données et le réseau des caméras.

De plus 2 liens de 1GO/s vers azure pour le backup ainsi qu’un lien vpn vers azure de 100 MO/s qui va être dupliqué et augmenté à 400 MB/S

L’architecture réseau et en phase de refonte

Services Externalisés

- Suite O365 : EOL, EOP, SharePoint Online, OneDrive
- Environnement Azure : plusieurs systèmes en IAAS/PAAS et en SAAS : Traffic Manager, Load Balancer, NSG, B2C, , Remote App 2, VNet, Azure AD, Azure Backup, OMS, Sevice SQL, NGINX, Azure Files, Availability Set, ...



5. SERVEURS D’APPLICATIONS ET DE DONNÉES

Serveurs d'applications :

- OFM 12C sous Intel (Linux Red Hat 7.4)
- Tomcat / JBoss (Linux Red Hat 7.4)
- SharePoint 2013 et 2016 (dans l'infonuagique pour la version 2016)
- IIS 7.5 sous Windows 2008 R2 Server.

Serveurs de données :

- Oracle 12C sous Intel (Linux Red Hat 7.4) ;
- SQL Server 2014 ou 2016 sous Windows 2012.

6. POSTES DE TRAVAIL

Le parc de postes de travail reliés en réseau se compose d'environ 6 400 micro-ordinateurs sous Windows 7 et Windows 10).

7. OUTILS UTILISÉS POUR LE DÉVELOPPEMENT

Il est à noter que les outils décrits ci-dessous sont ceux utilisés au moment de la rédaction de ce document. Les environnements de développement du Ministère évoluent lorsque de nouvelles versions des outils sont rendues disponibles ou lorsque de nouveaux outils sont normalisés. Cette liste pourra donc varier quelque peu au cours du mandat. **Il est à noter que la liste suivante décrit les outils utilisés par le Ministère, et non pas les outils fournis par le Ministère. Le Prestataire de services responsable de réaliser ce mandat doit fournir les outils décrits à la section 2.3 du présent document d'appel d'offres.**

Environnement de développement Microsoft

- Microsoft Visual Studio .NET 2013, 2017, 2019 ;
- Microsoft Office SharePoint Server 2007, 2013 et 2016;
- Microsoft Visual Studio version 6 (Visual Basic et Visual Interdev);
- Microsoft SQL Reporting Services 2014;
- Microsoft Active Directory et Azman;
- Microsoft PerformancePoint et ProClarity (BI);
- WEB UI de la firme Component Art.
- Suite de composants .NET DevExpress

Environnement de développement Oracle

- Oracle Designer 10g ;
- Oracle Developer 12 c ;
- Oracle JDeveloper 11g (J2EE) ;
- Oracle Discoverer ;
- Serveur d'application Oracle Fusion Middleware 12c.

Environnement de développement en milieu utilisateur (applications locales)

- Microsoft Office 2010 ;
- Microsoft Visual Studio .NET 2010, 2013, 2017, 2019 ;
- Base de données SQL Server et Access.

Environnement de développement pour la géomatique

- Geomedia WebMap Professional;
- GeoMedia Professional;
- Dynazip ;
- FME ;
- Oracle Spatial (cartouche spatiale pour les BD Oracle) ;
- Mapserver ;
- ArcGIS ;
- GeoCortex
- Solution gouvernementale IGO.

Environnement de développement pour la CAO/DAO

- AutoCAD et AutoCAD Map 3D ;
- InRoads ;
- Vision Plus (incluant Vision Cogo) ;
- AutoTurn ;

- GuideSign;
- Multi-Carnet Plus (incluant Visual GFD) ;
- Raster Design ;
- Vision Cadastre.

Environnement d'instrumentation scientifique

- Logiciels reliés à des équipements scientifiques pour la chaussée : KJLaw Online, KJLaw Offline, RoadRuf ;
- Logiciels reliés à des équipements scientifiques pour les structures : Visual Design, Safi, Safi Super Signalisation, Safi Acier-bois, Mathcad, Cosmos ;
- Laboratoire mobile ;
- Orniéromètre ;
- Etc.

Environnement de systèmes en transport intelligents

- Langages pour systèmes en intelligence artificielle (ex. : LISP, PROLOG, système à base de connaissances, réseau neuronal) ;
- Stations météo mobiles ou non ;
- Caméras de surveillance ;
- Boucles de circulation ;
- Équipement de communication sans fil ;
- Senseurs divers.

Environnement de base de données

- Microsoft SQL Server 2014 et 2016 ;
- Base de données Oracle 12c ;
- Oracle Spatial pour les systèmes utilisant l'affichage cartographique.
- MariaDB
- PostgreSql

Méthodologie de développement et formalisme

- Centre Productivité 4.8 de Macroscop^{MC} adapté aux besoins du Ministère ;
- UML ;
- BPMN 2.0
- Quelques parcours méthodologiques spécialisés sont aussi utilisés, dont un pour les projets à teneur scientifique ou d'ingénierie et diverses techniques de prototypage.

Autres outils de développement

- Enterprise Architect de Sparx Systems pour la modélisation UML et BPMN ;
- Ants Profiler (Red-gate software);
- CA Software Change Manager 12.1 (Computer Associates);
- Gemini (Countersoft) pour la gestion des demandes et des anomalies ;
- ICINGA,
- GLPI
- Microsoft Visual Source Safe;
- Subversion ;
- Microsoft VSTS ;
- Toad (Quest Software).

8. LOGICIELS POUR LA GESTION DE LA SÉCURITÉ

- Suite Fortinet
- Antivirus Symantec
- Portail VPN/SSL Juniper
- Infoblox DNS
- Contrôle d'accès Internet Websense
- Certification Authority Microsoft
- Authentification forte à double facteur (jetons) RSA Authentication Manager

- CA-Identity Manager
- Corrélateur de journaux de sécurité RSA Security Analytic
- Let's Encrypt
- Password Policy Enforcer (PPE)
- Splunk pour la surveillance et l'analyse des données machine de tous les types pour optimiser les performances de l'infrastructure informatique et de la sécurité

9 AUTRES LOGICIELS UTILISÉS

- Suite Microsoft Office 365 (sauf exception) ;
- Microsoft Visio ;
- Knowledge Forum ;
- Antigen ;
- Suite Content Server (outil de gestion documentaire) ;
- Microsoft Exchange 2010 en mode hybride avec Microsoft Exchange Online ;
- Microsoft SCCM
- Autosys Workload Control Center (Computer Associate);
- Synchrony (Axway);
- PGP command line;
- NetBackup 8.
- Backup Exec
- Azure Backup
- AirWatch

10 INFRASTRUCTURE INTERNET/INTRANET

Les services Internet/intranet sont desservis par des ressources situées à Montréal et à Québec.

À Montréal, des services sont offerts à partir d'une infrastructure sécurisée comprenant des zones réseau protégées. La zone externe-public et la zone externe-services sont accessibles par Internet par la clientèle externe du Ministère. On y retrouve des serveurs Infoblox supportant les services DNS externes. Les zones intermédiaire-transit et zones intermédiaire-cloisonnement donnent accès à des applications avec des partenaires externes. De plus, les serveurs Windows 2008 r2, 2012 et 2016 supportent les services Web Internet et FTP Internet en mode authentifié. Des services sont également offerts dans la zone intranet, soit les services Web intranet, DNS intranet, FTP intranet et Exchange. Ces services sont exploités sous des serveurs Windows.

À Québec, les services sont offerts à partir d'une infrastructure sécurisée comprenant des zones réseau protégées. La zone externe-public et la zone externe-services sont accessibles par Internet par la clientèle externe du Ministère. On y retrouve des serveurs Infoblox supportant les services, DNS externe. De plus, des serveurs Windows 2008 r2, 2012 et 2016 supportant les services WEB Internet et FTP Internet en mode authentifié. La zone-intermédiaire-données-qc (transactionnel) est accessible uniquement par les serveurs Web d'applications de la zone externe-public. Elle rend accessible aux applications un environnement de base de données. Les zones intermédiaire-transit et zones intermédiaire-cloisonnement donnent accès à des applications avec partenaires externes. De plus, des serveurs Windows 2008 r2, 2012 et 2016 supportent les services WEB Internet et FTP Internet en mode authentifié. Des services sont également offerts dans la zone intranet, soit les services Web intranet, DNS intranet, FTP intranet et Exchange. Ces services sont exploités sous des serveurs Windows.

11 GESTION DE PROJET

La méthode de gestion de projet du Ministère inclus à même le Référentiel en RI du Ministère est basée sur « Suite Management^{MC}, version 4.8 et 5.0 de Macroscopie. Elle est adaptée aux besoins spécifiques du Ministère.

La gestion opérationnelle des projets est faite avec le système GIR-6021 (Gestion intégrée des ressources). Ce système est basé sur la solution progicielle Artemis Views (module ProjectView pour la planification détaillée des projets et TrackView pour la saisie des efforts).

PROTOTYPAGE / ATELIERS CONJOINTS DE DÉVELOPPEMENT / MICRO LIVRAISONS

Définitions générales des techniques d'optimisation de la démarche des projets utilisées par le Ministère pour la réalisation des différentes activités associées au présent appel d'offres

1.0 Prototypage itératif

Le prototypage sert à aider l'équipe de réalisation à comprendre les besoins et l'équipe utilisateur à valider la solution.

Lors d'un développement itératif, le prototypage sert à valider et supporter en mode continu les prises de décision lors du développement de la solution. Celle-ci évolue à travers les différentes formes de prototype. Elle est donc conservée et affichée d'une itération à l'autre. Le prototype sert à la définition du comportement de la solution (interface utilisateur et logique d'affaires).

Phase « Architecture » – Activité « Définir les modèles utilisateur »

En phase d'architecture, le prototypage sert à :

- Supporter la conception de l'architecture de l'interface utilisateur ;
- Identifier le comportement des données (logique d'affaires) ;
- Simuler des processus de travail ;
- Valider des composantes clés du système ;
- Supporter la définition des règles.

Phase « Conception et réalisation » – Activité « Concevoir et réaliser les composantes »

L'objectif de la technique du prototypage itératif est de concrétiser rapidement les idées énoncées à partir des modèles d'architecture et de les faire évaluer. Les principes associés au prototypage évolutif sont les suivants :

- La prise de connaissance des documents et modèles d'architecture et un échange entre les analystes, les programmeurs et les utilisateurs permettent d'initier la conception / réalisation du prototype à partir des modèles d'architecture ;
- Dans le cadre d'un atelier conjoint de développement, les utilisateurs orientent l'analyste et le programmeur en définissant leurs besoins et en validant la solution proposée, tout en respectant la portée définie à l'architecture et en validant la faisabilité ;
- Généralement, trois (3) cycles d'itération sont prévus : une ébauche est présentée au groupe d'utilisateurs, les commentaires permettent d'avancer à une version préliminaire sur laquelle des ajustements mineurs peuvent ensuite être apportés.
- À la fin de chaque rencontre, les décisions sont consignées dans un compte rendu sur lequel il y a un consensus. Sur la base de ces décisions, l'équipe peut avancer la réalisation du prototype et la rédaction du dossier fonctionnel.
- L'approbation du dossier fonctionnel (P490U) pourra être faite lorsque le prototype passera au stade d'application.

Phase « Implantation »

Aucune activité de prototypage n'est prévue lors de la phase d'implantation.

Outils de prototypage par phases / activités de développement

Phases / activités	Types et objectifs de prototypage	Outils de prototypage
Évaluation d'un investissement en RI ➤ Évaluer les solutions d'affaires ➤ Recommander une solution d'affaires	Maquettes illustrant la structure générale de la solution à un haut niveau : le déroulement d'un processus d'affaires, les composantes de la solution et liens entre elles. Pour fins de communication des plans de la solution avec l'utilisateur demandeur et le CDTI	Outils de dessin, Power Point, Visio, Enterprise Architect (diagramme d'interface utilisateur)
Analyse préliminaire ➤ Définir les spécifications générales de la solution ➤ Définir les modèles propriétaire (processus de travail, structure de la solution, information et logique d'affaires) ➤ Ébaucher les modèles utilisateur (structure générale de l'interface utilisateur)	Maquettes illustrant la structure générale de la solution : composantes de la solution et liens entre elles, afin de bien définir les besoins et valider la solution. Preuves de concept concernant certains éléments pour lesquels il faut établir la faisabilité et évaluer la pertinence des choix	Power Point, Visio (avec un certain niveau d'animation lorsque requis), Enterprise Architect (diagramme d'interface utilisateur) Technologies visées, environnement de développement
Architecture de système ➤ Compléter les modèles utilisateur (structure générale de l'interface utilisateur) ➤ Définir les règles	Simulation de l'application quant à son fonctionnement – menus, navigation entre les grandes composantes d'interface, sans s'attacher aux détails de ces composantes quant à leur présentation	Outils de simulation de l'interface – Visio, Enterprise Architect (diagramme d'interface utilisateur), Power Point, Front Page, Environnement de développement pour les composantes clés (pages génériques, etc.)
Conception et réalisation Conception détaillée des unités de tâche	Prototype itératif qui évolue à chacun des cycles (maquette de l'interface, comportement de l'interface, logique d'affaires, etc.)	Environnement de développement

2.0 Ateliers conjoints de développement

Les ateliers conjoints de développement sont des rencontres d'échanges où le groupe de pilotage et le groupe de réalisation révisent et complètent conjointement les principes et la conception d'une ou plusieurs composantes de système. Le processus est interactif et un animateur d'atelier agit à titre de modérateur des discussions. Les résultats font l'objet de livrables prédéfinis. Les ateliers conjoints de développement utilisent le prototypage comme moyen de communication avec les utilisateurs.

Principes :

- Engagement des intervenants à développer des consensus et respecter les objectifs, principes et décisions déjà prises.
- Les participants travaillent en équipe avec des objectifs communs de résultats.
- Les résultats prévus de l'atelier doivent être obtenus en peu de temps. Les objectifs et la portée de l'atelier doivent donc être bien définis.
- Les activités de l'atelier suivent un processus structuré.
- L'utilisation d'outils et de techniques de productivité en cours d'atelier est favorisée.
- Groupe restreint d'intervenants.
- Intervenants bien choisis:
 - Bonne connaissance du domaine ;
 - Pouvoir d'approuver les décisions ;
 - Disponibilité pour se préparer et pour participer aux rencontres ;
 - Animateur d'atelier bien préparé.

- Interventions d'experts afin d'obtenir des réponses rapides lorsque nécessaire.
- Avancement grâce à des hypothèses de travail lorsque les réponses sont inconnues.
- Communication informelle et limitation des écrits.

Utilisation du prototypage en atelier conjoint de développement :

- Le prototypage permet de présenter une solution concrète aux utilisateurs, d'identifier des problèmes et d'analyser concrètement leurs causes.
- Le prototype est utilisé afin de cerner les besoins des utilisateurs quant aux processus de travail, à l'information traitée par le système, la logique d'affaires, l'interface utilisateur et la navigation dans le système.
- La fidélité du prototype dépend du type de besoins à cerner.
- Il doit permettre de percevoir le système concrètement.
- Il sert à avancer dans la définition des besoins, dans le cadre de la portée déjà définie.
- Il permet de concrétiser les ententes quant à la définition des spécifications.

3.0 Livraison par microlivraisons

La livraison par microlivraison consiste à découper et à ordonnancer, judicieusement, les composantes de l'ensemble du projet et à les regrouper à l'intérieur de livraisons intermédiaires (microlivraisons) à l'intérieur des livraisons prévues.

Chaque équipe de réalisation (analyste fonctionnel, utilisateurs, programmeur, architectes impliqués) est appelée à livrer une partie de la solution, à chacune des microlivraisons, pour toutes les activités nécessaires (conception, réalisation, essais et essais d'acceptation).

Le découpage en microlivraison est une forme de parallélisme qui permet de livrer plus rapidement. Il permet de réaliser des essais d'acceptation, proche du cycle de conception et réalisation. Il permet également de mieux circonscrire les problèmes et de limiter les inquiétudes sur la qualité de la livraison totale.

Les micros-livraisons ne peuvent pas toujours être mises en production. Il faut alors tenir compte de leurs intégrations avec d'autres microlivraisons. Le bénéfice de ce fonctionnement réside dans le fait que tout le cycle peut être réalisé sur une période plus courte. Lorsqu'une micro- livraison est intégrée à une livraison plus large, les essais d'acceptation intégrés sont nécessaires.

4.0 Approche de réalisation des biens livrables

Au ministère, une approche de réalisation des biens livrables d'architecture à l'aide d'UML et BPMN est en vigueur. Cette approche s'inscrit dans un cadre de modélisation où un référentiel commun, le référentiel applicatif ministériel (RAM), est utilisé pour consigner les modèles d'architecture de tous les systèmes d'information du Ministère. Ce référentiel est réalisé à l'aide de l'outil Enterprise Architect (EA) de Sparx Systems. Les concepts de base d'UML et du Guide vert sont harmonisés au contexte du Ministère à l'aide de profils UML implantés dans l'outil EA. Cependant, la modélisation conceptuelle et logique des modèles de données relationnelles est toujours réalisée avec Oracle Designer. Une partie seulement du modèle conceptuel de données est également réalisée dans le RAM.

Le cadre de modélisation du Ministère comporte les composantes suivantes :

- Référentiel commun, RAM
- Gabarit de modèles de système d'information
- Outil de modélisation UML et BPMN, Enterprise Architect
- Profils UML adaptés au cadre méthodologique Guide vert
- Règles de modélisation dans le RAM
- Guide d'utilisation d'EA au Ministère

Dans cette approche, plusieurs biens livrables sont entièrement réalisés dans le RAM, en utilisant les formalismes UML et BPMN. C'est le cas notamment des biens livrables couvrant :

- La portée d'un système d'information
- L'architecture des processus
- L'architecture des traitements
- L'architecture logicielle
- L'architecture de données (partiellement)

Les diagrammes UML présentés dans les autres biens livrables réalisés à l'aide de Word sont également réalisés dans le RAM.

Les objectifs visés par cette approche touchent :

- L'intégrité des modèles
- La cohérence entre les projets et avec les modèles ministériels
- Une facilité et rapidité de consultation
- Une validation rapide des modèles
- Une réutilisation de la documentation
- Meilleure efficacité de la conception, l'intégration et du travail collaboratif

ANNEXE 19

**LIVRABLES GÉNÉRIQUES ET SPÉCIFIQUES AU PRÉSENT APPEL
D’OFFRES**

1. Biens livrables GÉNÉRIQUES

1.1 De gestion de projet

M001S - Compréhension initiale du projet
M002S - Énoncé du projet
M002S - Énoncé du projet
M003X - Planification globale
M007S - Plan et suivi budgétaire
M007S - Plan et suivi budgétaire
M009X - Planification opérationnelle
M009X - Planification opérationnelle
M009X - Planification opérationnelle
M011S – Attestation d'achèvement
M012X - Feuille de temps
M015S - Plan de la qualité
M016S - Plan d'affectation des ressources humaines
M017S - Plan de communication
M018S - Plan de gestion des risques, des problèmes et des points en suspens
M019S - Plan de gestion du contenu
M020S - Plan des acquisitions
M029S - Énoncé de mandat
M029S - Énoncé de mandat
M029S - Énoncé de mandat
M030S - Besoins concernant l'environnement du projet
M032S - Procédure du projet
M036S - Structure de découpage du projet
M040S - Compte rendu de l'avancement du projet
M042S - Demande de changement
M043S – Problème
M044S - Registre des demandes de changement
M045S – Risque
M046S - Point en suspens
M047S - Registre des risques
M048S - Registre des problèmes et des points en suspens
M049S - Compte rendu de réunion
M049S - Compte rendu de réunion
M050S - Compte rendu de l'état du projet
M052S - Demande de certification / validation et d’approbation du bien livrable
M053S - Registre de suivi des biens livrables
M054S - Sélection des produits
M055S - Évaluation des produits et services
M057S - Registre des fournisseurs et de la facturation
M060S - Rapport de clôture du projet

1.2 De mise en œuvre (Parcours générique) – adapté au Ministère

Bien livrable original	Adaptation	Nouveau bien livrable	Comport e modèles UML
P140S Portée du système	Simplifié via modèles UML	P140S Portée du système	100%
P150O Sujet	Fusionné aux modèles du P140S	P140S Portée du système	
P170S Facette	Simplifié via modèles UML	Modèles UML	100%
P171U Services du noyau	Éliminé Inclus dans modèles UML du P170S	-	
P176U Architecture de l'interface utilisateur	Simplifié via modèles UML	P176U Architecture de l'interface utilisateur	Oui
P200O Structure du système d'information	Simplifié via modèles UML	Modèles UML	100%
P201O Dynamique du système d'information	Simplifié via modèles UML	Modèles UML	100%
P209C Architecture logicielle	Simplifié via modèles UML	Modèles UML	100%
P219S Sous-système logiciel	Fusionné aux modèles UML du P209C	-	
P239S Ressources et répartition, niveau propriétaire	Éliminé Partiellement intégré au P140S	-	
P239U Ressources de travail	Éliminé Partiellement intégré au P251U	-	
P240S Principes de niveau utilisateur	Simplifié et fusionné avec le P360S	-	
P250U Fonction	Simplifié via modèles UML	Modèles UML	100%
P251U Processus de travail	Simplifié via modèles UML	Modèles UML	100%
P261S Principes de niveau réalisateur	Simplifié et fusionné avec le P380S	-	
P267S Choix de composant logiciel	Éliminé Mais demeure disponible au Macroscop	-	-
P269S Technologie et répartition, niveau utilisateur	Éliminé	-	
P360S Règles de niveau utilisateur	Simplifié et fusionné avec le P240S	P360S Principes et règles de niveau utilisateur	-
P380S Règles de niveau réalisateur	Simplifié et fusionné avec le P261U	P380S Principes et règles de niveau réalisateur	Oui
P430S Besoins en ressources	Éliminé du parcours générique de développement seulement	-	
P490U Unité de tâche informatique	Révisé	P490U Unité de tâche informatique	Oui
P491U Unité de tâche manuelle	Éliminé	-	
P550S Composant logiciel	Éliminé Partiellement intégré au P209C	-	
P581U Cheminement du processus (workflow)	Éliminé Partiellement intégré au P705U et P251U	-	
P705U Guide d'exploitation	Enrichi	P705U Guide d'exploitation	Oui
P715G Matériel de communication	Éliminé	-	
P750G Groupe d'essais	Fusionné avec le P770G	P750G Groupe d'essais	-
P770G Compte-rendu du groupe d'essais	Fusionné avec le P750G	-	
P805S Compte-rendu de l'implantation de la livraison	Éliminé Partiellement fusionné avec le P450G	-	
P810S Essais d'acceptation	Enrichi Inclut une stratégie d'essai Fusionné avec le P840G	P810S Essais d'acceptation	1
P840G Compte rendu d'essais d'acceptation	Fusionné avec le P810S	-	
P850G Compt -rendu de la formation	Éliminé		

2. Biens livrables SPÉCIFIQUES

2.1 Livrables de gestion de projet (mise à jour ou à créer, si applicable)

Biens livrables	Phase
M002S - Énoncé du projet	Planification
M002S - Énoncé du projet	Contrôle
M003X - Planification globale	Planification
M007S - Plan et suivi budgétaire	Planification
M007S - Plan et suivi budgétaire	Contrôle
M009X - Planification opérationnelle	Planification
M009X - Planification opérationnelle	Réalisation
M009X - Planification opérationnelle	Contrôle
M011S - Attestation d'achèvement	Clôture
M015S - Plan de la qualité	Planification
M036S - Structure de découpage du projet	Planification
M040S - Compte rendu de l'avancement du projet	Contrôle
M042S - Demande de changement	Contrôle
M044S - Registre des demandes de changement	Contrôle
M047S - Registre des risques	Contrôle
M048S - Registre des problèmes et des points en suspens	Contrôle
M049S - Compte rendu de réunion	Démarrage
M049S - Compte rendu de réunion	Contrôle
M050S - Compte rendu de l'état du projet	Contrôle
M052S - Demande de certification / validation et d'approbation du bien livrable	Contrôle
M053S - Registre de suivi des biens livrables	Contrôle
M060S - Rapport de clôture du projet	Clôture
Autres documents sur demande (Revue de projet, présentation PPT etc)	

2.2 Livrables d'architecture (mise à jour ou à créer, si applicable)

Biens livrables
P140S Portée du système
P360S Principes et règles de niveau utilisateur
P380S Principes et règles de niveau réalisateur
P170S Facette
P171U Services d'entité
P176U Architecture de l'interface utilisateur
P250U Fonction
P251U Processus de travail
P209C Architecture logicielle
P370S Infrastructure technologique
P310S Sécurité du système
P510C Structure de la base de données
P410S Stratégie d'intégration et d'essais
P340G Conversion
P270S Stratégie et plan de transition
P299S Impacts et évaluation

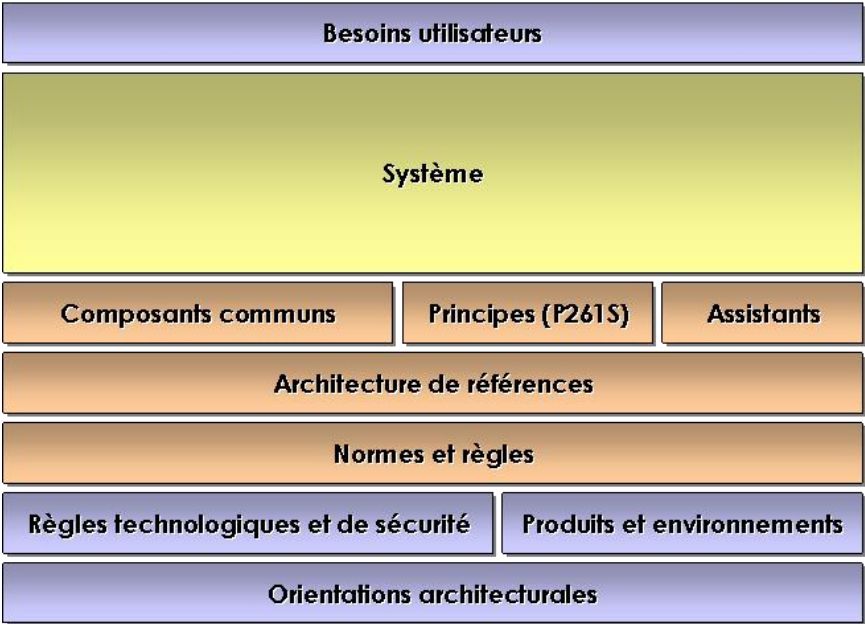
2.3 Livrables de conception, réalisation et implantation (mise à jour ou à créer, si applicable)

Biens livrables	Phase
P171U Services du noyau	Conception/Réalisation
P219S Sous-système logiciel (au besoin, un par sous-système logiciel)	Conception/Réalisation
P410S Stratégie d'intégration et d'essais	Conception/Réalisation
P890S Demande de maintenance	Au besoin
P490U Unité de tâche informatique (un par unité de tâche)	Conception/Réalisation
P580U Chaîne de traitement en différé (un par chaîne de traitement)	Conception/Réalisation
P700U Guide d'utilisation	Conception/Réalisation
P701U Guide de pilotage	Conception/Réalisation
P750G Groupe d'essais (un par unité de tâche)	Conception/Réalisation
P450G Plan d'implantation (un par livraison)	Conception/Réalisation
P450G Plan d'implantation (un par livraison)	Implantation
P810S Essais d'acceptation (un pour tout le système)	Conception/Réalisation
P810S Essais d'acceptation (un pour tout le système)	Implantation
P710S Matériel de formation	Conception/Réalisation
P710S Matériel de formation	Implantation
P720S Instructions d'installation	Conception/Réalisation
P840G Compte rendu d'essais d'acceptation (un par livraison ou par unité de tâche)	Implantation

ANNEXE 20

ACTIFS ESSENTIELS POUR LE DÉVELOPPEMENT DE SYSTÈMES

Dans le but d’uniformiser, d’accélérer et d’assurer une qualité acceptable des systèmes développés au Ministère, un ensemble d’actifs essentiels est mis à la disposition des équipes de développement. L’utilisation de ceux-ci est obligatoire et toute dérogation doit être justifiée auprès de l’équipe du secteur de l’architecture organique et du soutien au développement (SAOSD).



1. COMPOSANTS COMMUNS

1.1 CADRE D’APPLICATIONS .NET MTQ

Afin de faciliter le développement des applications .NET, le ministère des Transports s’est doté d’un cadre d’applications pour le développement .NET. Voici donc les principales raisons justifiant ce choix :

- Uniformiser le développement des applications;
- Faciliter l’intégration des architectures de référence;
- Accélérer le développement et diminuer la charge de travail aux applications;
- Appliquer le principe de réutilisation du code en éliminant le code redondant;
- Sécuriser les comptes d’accès à la base de données;
- Faciliter le travail de certification du code.

Le cadre d’applications MTQ offre un ensemble de composants .NET favorisant le développement de systèmes. L’utilisation du cadre d’applications MTQ est obligatoire pour tous les systèmes.

Plusieurs versions du cadre d’applications MTQ sont disponibles. Selon la version du cadre utilisée, on peut retrouver les services suivants:

- Gestion de l’accès aux données
 - Abstraction des fournisseurs de données
 - Fichier XML de requêtes SQL
 - Cryptage des chaînes de connexion
- Gestion de la sécurité
 - Sécurité SEC-6022
 - Sécurité AD/AzMan
 - Sélection des unités administratives
 - Chiffage d’information
 - Balayage antivirus
- Gestion des transactions
- Entités

- Sérialisation des objets
 - Supporte la liaison de données («Databinding»)
- Présentation Web Intranet
 - Contrôles Web
 - Page de base
- Services d'affaires
 - Mappage des entités
 - Chargement et sauvegarde des entités
 - Validations
- Utilitaires communs
 - Journalisation
 - Gestion des exceptions
 - Paramètres et messages fonctionnels
 - Services du noyau MCO
 - Gestionnaire de contexte transparent Web et Windows
- Génération de Rapports
 - Rapports Oracle
 - Rapports SQL Reporting

Une formation doit être prévue pour les développeurs et les conseillers en architecture de l'équipe de projet sur l'utilisation du cadre d'applications MTQ. Cette formation dure environ deux heures et est dispensée par l'équipe du soutien applicatif. La documentation du cadre d'applications est disponible sous les formes suivantes :

- Guide d'utilisation P700U
- Architecture logicielle P209C
- Matériel de formation PowerPoint
- Principes réalisateurs (voir la section 2)
- Assistants et compléments (générateurs de code, voir la section 3)
- Site collaboratif

Le cadre d'applications MTQ supporte l'intégration des architectures de référence (voir la section 4) et des règles (voir la section 5) en vigueur au Ministère. De plus, l'équipe interne du soutien applicatif accompagne les équipes de développement dans l'utilisation du cadre d'applications MTQ.

2. PRINCIPES RÉALISATEURS (P261S)

Les principes réalisateurs sont des guides pour expliquer certains concepts. Ils contiennent des exemples de code spécifiques fournissant des patrons d'utilisation du cadre d'applications .Net MTQ (voir la section 1.1) pour plusieurs cas rencontrés par les projets de développement précédents.

La liste des documents de principes disponibles à ce jour est la suivante :

Principes généraux	
Contrôle des accès (AzMan)	Description des principes qui s'appliquent lorsqu'une application implémente la sécurité intégrée Windows, basée sur un répertoire d'entreprise (ActiveDirectory) et d'un magasin d'autorisations (AzMan).
Description d'un projet de déploiement .NET	Description des caractéristiques générales d'un projet de déploiement d'une application .NET, basée sur le cadre d'applications .Net MTQ et installée sur les serveurs du Ministère.
Gestion de multiples fournisseurs de données / Multiples fichiers XML	Description d'une solution afin de supporter plusieurs fournisseurs de données et de multiples fichiers XML de commandes SQL, pour la couche d'accès aux données.

Relations fonctionnelles-organiques	Ce document vise à expliquer le lien entre les éléments fonctionnels (fonctions, unités de tâches, fenêtres utilisateurs, services du noyau et facettes) et les éléments organiques (couches logiques, composants physiques, espace de noms, classes et formulaires).
Scénario pour fenêtre modale	Description du scénario ‘page appelante / page modale’ dans un contexte Web.
Synchronisation de la cache ASP .NET en mode ‘WebGarden »	Description d’une solution pour synchroniser la cache d’application entre plusieurs ‘Worker Process’, dans un contexte de Web Garden.
Utilisation des rejets de production	Description de la façon d’utiliser les fonctionnalités des rejets de production via une application basée sur le cadre d’applications .Net MTQ.
Déploiement d’applications Windows avec ClickOnce	Description de la façon de déployer une application Windows via le Web à l’aide de la technologie ClickOnce.
Chiffrement du fichier de configuration Web.Config	Description de la façon de chiffrer certaines informations dans un fichier de configuration d’une application web .NET (version 2.0 ou plus).
Principes spécifiques pour le cadre d’application version 2.x	
Gestion des identifiants (séquence numérotée)	Description d’une solution pour gérer les séquences numérotées, utilisées généralement pour les clés primaires d’une table.
Gestion des rapports Oracle	Description des méthodes nécessaires pour produire, exécuter, consulter et lister des rapports Oracle dans un contexte .NET.
Sauvegarde des données à partir d’une façade	Description d’une solution pour simplifier l’enregistrement des données à partir d’une façade.
Sérialisation d’une collection d’entités	Description d’une solution pour sérialiser une collection d’entités, basée sur l’objet ‘DataTable’ du cadre d’applications .NET.
Traitement des valeurs nulles	Description d’une solution pour traiter les valeurs nulles dans une application .NET.
Validations unitaires	Description d’une solution pour traiter les validations unitaires dans une application .NET.
Principes spécifiques pour le cadre d’application version 3.x	
Contrôles Web	Ce document vise à guider les développeurs dans l’utilisation des contrôles Web au Ministère. Il concerne les applications Web qui sont développées avec ASP.NET 2.0.
Gestion des identifiants (séquence numérotée)	Description d’une solution pour gérer les séquences numérotées, utilisées généralement pour les clés primaires d’une table.
Gestion des rapports Oracle	Description des méthodes nécessaires pour produire, exécuter, consulter et lister des rapports Oracle dans un contexte .NET.
Localisation d’une application Web	Ce document vise à guider les développeurs lors de la création d’une application Web localisée (multilingues).
Logique d’affaires	Ce document vise à guider les développeurs dans la conception de la couche de logique d’affaires.
Mode d’accès distant via WCF	Ce document vise à guider les développeurs dans l'utilisation du mode d'accès distant.
Utilisation des Behaviors	Ce document vise à guider les équipes de développement afin de faciliter et uniformiser le transport du profil utilisateur (l’identité) et de la culture (la langue) lors d’appels WCF.
Utilisation du cadre d’applications MTQ v3.1 avec Entity Framework	Ce document propose une façon d’utiliser Entity Framework du .NET Framework 4 avec le cadre d’applications MTQ version 3.1.

Gestionnaire d'autorisations personnalisé pour un service WCF	Ce document vise à guider les développeurs dans la création d'un gestionnaire d'autorisations personnalisé pour un service WCF avec le Cadre d'applications MTQ version 3.x.
Principes spécifiques pour le cadre d'application version 4.x	
Contrôle TransferInput	Ce document vise à guider les développeurs dans l'utilisation du contrôle pour le téléchargement de fichiers.
Gestion des identifiants (séquence numérotée)	Description d'une solution pour gérer les séquences numérotées, utilisées généralement pour les clés primaires d'une table.
Gestionnaire d'autorisations personnalisé pour un service WCF	Ce document vise à guider les développeurs dans la création d'un gestionnaire d'autorisations personnalisé pour un service WCF avec le Cadre d'applications MTQ version 4.x.
Localisation d'une application Web	Ce document vise à guider les développeurs lors de la création d'une application Web localisée (multilingues).
Logique d'affaires	Ce document vise à guider les développeurs dans la conception de la couche de logique d'affaires.
Mode d'accès distant via WCF	Ce document vise à guider les développeurs dans l'utilisation du mode d'accès distant.
Utilisation des Behaviors	Ce document vise à guider les équipes de développement afin de faciliter et uniformiser le transport du profil utilisateur (l'identité) et de la culture (la langue) lors d'appels WCF.
Utilisation du cadre MTQ avec Entity Framework	Ce document propose une façon d'utiliser Entity Framework avec le cadre d'applications MTQ version 4.x.
Gestion des rapports Oracle	Description des méthodes nécessaires pour produire, exécuter, consulter et lister des rapports Oracle dans un contexte .NET.

Principes spécifiques pour le cadre d'application version 5.x	
Gestion de la concurrence	Ce document vise à guider les développeurs dans la gestion des collisions lors des mises à jour de données.
Journalisation .Net Core	Ce document fournit les principes de mise en place de la journalisation (« logging ») dans les applications .Net Core.
Gestion des fichiers de ressources	Ce document vise à guider les développeurs dans la conception des fichiers de ressources.
Gestion des versions web API	Ce document vise à guider les développeurs dans la gestion des versions pour les services de type web API.
Règles d'interface web	Ce document contient les règles d'interface pour le cadre d'applications 5.x, basé sur HTML5, bootstrap, etc.
Utilisation de Automapper	Ce document vise à guider les développeurs dans l'utilisation de la composante Automapper pour le mappage entité-modèle.

3. ASSISTANTS ET COMPLÉMENTS (GÉNÉRATEURS DE CODE)

Afin de simplifier et d'accélérer le développement à l'aide du cadre d'applications .Net du Ministère, des assistants servant à générer le code applicatif sont offerts. Plusieurs types d'assistants et compléments sont disponibles, selon le type de projet et d'item à 5375-19-QF01

générer. Ces outils permettent de créer les classes requises dans les projets, avec le code nécessaire spécifique au Ministère :

- Projet d'accès aux données MTQ;
- Gestion des commandes d'accès aux données;
- Projet de services d'affaires MTQ;
- Classe de services d'affaires MTQ;
- Gestion des mappages d'entités (ORM);
- Projet d'entités MTQ;
- Classe d'entité MTQ;
- Projet de façade (Contrôleur IU) MTQ;
- Classe de façade (Contrôleur IU) MTQ;
- Projet de sécurité MTQ;
- Gestion des opérations de sécurité.
- Projet d'application Web MTQ (webforms);
- Projet de logique d'affaires (ApplicationCore) pour Asp.Net Core;
- Projet d'accès aux données (Infrastructure) pour Asp.Net Core;
- Projet web pour Asp.Net Core.

4. ARCHITECTURES DE RÉFÉRENCE

Dans le but d'uniformiser les architectures logicielles et d'accélérer la prise de connaissances de l'environnement spécifique au Ministère, ce dernier s'est doté d'architectures de référence. Ces architectures constituent un modèle de base pour chacune des architectures types habituellement requises. Chaque système doit faire évoluer son architecture spécifique à partir du modèle de base, ou d'une intégration de plusieurs modèles de base.

Chaque architecture de référence est décrite sous forme d'un document d'architecture logicielle, le P209C, ce qui contribue à accélérer les travaux de conception de l'architecture logicielle par les équipes de projet.

Voici la liste des architectures de référence, ainsi qu'une courte description de chacune :

- **Web Intranet** – Système de type Web qui évolue dans l'environnement Intranet.
- **Web Internet** – Système de type Web qui évolue dans l'environnement Internet.
- **Web Extranet** – Système de type Web qui évolue dans l'environnement Extranet.
- **Windows connecté** – Système de type Windows (client-serveur) qui évolue dans l'environnement Intranet et qui est connecté avec les données centrales en tout temps.
- **Travaux en lot (Oracle PL/SQL)** – Complément à un système qui possède des travaux en lot s'exécutant de façon différée. Le langage PL/SQL est toujours privilégié pour les travaux en lot.
- **Travaux en lot (.NET)** – Complément à un système qui possède des travaux en lot s'exécutant de façon différée. Le langage .NET peut être utilisé seulement si le PL/SQL ne peut pas s'appliquer aux besoins du projet.
- **Rapports** - Complément aux modèles d'architecture permet d'intégrer rapidement et facilement les ajustements nécessaires pour l'utilisation des rapports au Ministère à l'une des architectures de référence.
- **Offrir et consommer un Service Web** - complément aux modèles d'architecture permet d'intégrer rapidement et facilement les ajustements nécessaires à l'une des architectures de référence pour les services suivants:
 - Offrir des services Web à d'autres systèmes
 - Consommer des services Web offerts par d'autres systèmes

5. RÈGLES

Voici les documents de règles à respecter pour tous les projets de développement ou de maintenance informatique. Les règles sont regroupées par technologie.

5.1 RÈGLES SPÉCIFIQUES VISUAL STUDIO .NET

- Règle de nomenclature .NET (P381G)
- Règles d'interfaces Web (P360U)
- Règles d'interfaces applications Windows (P360U)
- Règles d'architecture spécifiques .NET (P380S)
- Règles de développement de service Web (P380S)
- Règles de développement de service WCF (P380S)
- Règles de programmation .NET (P380U)
- Règles technologiques .NET (P380S)
- Règles pour les rapports SQL Reporting Services (P380S)
- Règles sur les traitements en lot .NET (P380S)

5.2 RÈGLES SPÉCIFIQUES SQL SERVER

- Règles de nomenclature SQL Server (P381G)
- Règles SQL (P380S)
- Règles de programmation Transact-SQL (P380S)

5.3 RÈGLES SPÉCIFIQUES ORACLE

- Règles de nomenclature – Générales (P381G)
- Règles de nomenclature – Designer (P381G)
- Règles relatives à l'interface utilisateur graphique « GUI » (P362U)
- Règles de fonctionnement des traitements différés – Oracle (P363U)
- Règles de fonctionnement des services du noyau (P365U)
- Règles relatives aux rapports avec « Oracle Reports » (P362U)
- Règles générales de niveau réalisateur – Oracle (P380S)
- Règles SQL (P380S)
- Règles PL/SQL (P380S)

5.4 RÈGLES SPÉCIFIQUES INTERNET

- Règles de nomenclature – JavaScript (P381G)
- Règles de nomenclature – VBScript (P381G)
- Règles de nomenclature – HTML (P381G)
- Règles de programmation – JavaScript (P380U)
- Règles de programmation – VBScript (P380U)
- Règles d'accessibilité Web (P380S)

5.5 RÈGLES SPÉCIFIQUES EN GÉOMATIQUE

- Référentiel en géomatique (P360U)

5.6 RÈGLES DE SÉCURITÉ

- Règles de sécurité en développement (P380S)

5.7 RÈGLES SPÉCIFIQUES SHAREPOINT

- Règles de nomenclature SharePoint (P380S)
- Règles de programmation SharePoint (P380S)
- Règles d'architecture SharePoint (P380S)
- Règles de programmation client SharePoint (P380S)

ANNEXE 21

ACCOMPAGNEMENT ET CERTIFICATION PAR L'ÉQUIPE DU SAOSD

ACCOMPAGNEMENT

Le Ministère offre des services d'accompagnement via les différentes ressources du SAOSD visant à aider les équipes de développement à progresser plus rapidement dans la conception et la réalisation de systèmes atteignant les standards de qualité du Ministère. Les objectifs, le fonctionnement et les activités d'accompagnement sont :

- Objectifs visés :
 - Livrer des systèmes qui répondent aux standards de qualité du Ministère
 - Faciliter les échanges avec les projets
 - Faire bénéficier les projets d'un bassin de connaissances acquises
 - Faciliter le développement
- Mode de fonctionnement :
 - Du démarrage du projet, en passant par l'architecture, la conception et la réalisation jusqu'à l'implantation
 - Sur une base volontaire
 - Proactif
- Les activités d'accompagnement offertes par le SAOSD :
 - Formations obligatoires sur :
 - Le cadre d'applications .NET MTQ
 - L'utilisation de l'outil de graduation Harvest
 - Réalisation collaborative de la première transaction
 - Soutien au prototypage (design d'écrans)
 - Soutien lors du choix d'un produit logiciel
 - Soutien sur l'utilisation du cadre d'applications .NET MTQ
 - Soutien sur les différentes règles d'architecture et de développement
 - Développement de modules communs et du cadre d'applications .NET MTQ
 - Services-conseils sur :
 - L'arrimage entre les architectures logicielle et technologique
 - La faisabilité et la performance
 - La résolution de problèmes
 - L'utilisation d'outils
 - Soutien lors de la réalisation de preuves de concept interne au projet
 - Réalisation de preuves de concept à portée ministérielle

Le processus d'accompagnement débute avec l'atelier de mise en chantier. Celui-ci est organisé lors du démarrage d'un projet et sert notamment à informer l'équipe de projet sur l'environnement du Ministère et à présenter tous les intervenants susceptibles de contribuer à ce projet.

CERTIFICATION

La certification vise à garantir au Ministère l'atteinte d'un niveau acceptable de qualité pour tous les biens livrables produits. Les objectifs et le fonctionnement sont :

- Objectifs visés :
 - Normaliser l'architecture des systèmes
 - Éviter la redondance d'outils qui font le même travail
 - Assurer l'utilisation des bonnes pratiques
 - Assurer l'atteinte d'un niveau acceptable de qualité du code

- Mode de fonctionnement :
 - Obligatoire
 - Réalisé immédiatement après l'élaboration d'un bien livrable

La certification d'un bien livrable s'effectue sur la base des principes et des règles d'architecture et du cadre normatif en vigueur au Ministère. Au SAOSD, il y a deux catégories de biens livrables et chacune possède son propre processus de certification.

1. Les biens livrables documentaires (ex. : P209C, P380S, etc.)
2. Les biens livrables techniques 'code' (P650C)

Ces processus sont présentés aux équipes de projet lors de formations obligatoires suite à l'atelier de mise en chantier.

CERTIFICATION DES BIENS LIVRABLES DOCUMENTAIRES

Selon le parcours de développement choisi, un ensemble des livrables est identifié au plan de documentation. Les livrables documentaires **susceptibles** d'être certifiés par l'équipe du SAOSD sont :

- Portée du système
- Sujet
- Facette
- Architecture de l'interface utilisateur
- Architecture logicielle
- Sous-système logiciel
- Principes de niveau utilisateur
- Principes de niveau réalisateur
- Choix de composant logiciel
- Impacts et évaluation
- Conversion
- Règles de niveau utilisateur
- Infrastructure technologique
- Règles de niveau réalisateur
- Optimisation des données
- Unité de tâche informatique
- Structure de la base de données
- Prototype
- Guide d'exploitation
- Guide d'installation

Le processus tel que décrit dans le cadre normatif des ressources informationnelles (RI) du Ministère est le suivant :

- L'équipe du projet soumet ses biens livrables pour certification en utilisant l'outil de gestion des demandes de certification (Gemini);
- L'équipe du cadre normatif se charge d'assigner la demande de certification à une ressource du SAOSD;
- La personne désignée au SAOSD a cinq (5) jours ouvrables pour effectuer les vérifications et transmettre les commentaires ainsi que sa décision à l'équipe de projet dans le formulaire prévu à cet effet;
- L'équipe de projet a alors trois (3) jours ouvrables pour répondre aux commentaires;
- Lors de la certification subséquente, la personne désignée s'assure que les correctifs effectués suite aux commentaires sont conformes.

CERTIFICATION DES BIENS LIVRABLES TECHNIQUES 'CODE'

Le processus de certification du code (Composants développés) est similaire à celui décrit à la section précédente pour la certification des livrables documentaires.

Les critères appliqués sont le respect des règles de développement publiées au référentiel en RI du Ministère.

RESPONSABILITÉS DES ÉQUIPES DE DÉVELOPPEMENT VIS-À-VIS DU SAOSD

Dans le contexte actuel, le ministère des Transports doit mandater des firmes externes pour réaliser l'architecture, le développement et/ou l'entretien de plusieurs systèmes informatiques. Cette réalité oblige le Ministère à encadrer adéquatement les équipes de réalisation afin d'assurer une qualité et une homogénéité dans les systèmes informatiques.

Les équipes de développement ont la responsabilité de :

- Décrire clairement les rôles et responsabilités de chaque intervenant et les diffuser;
- Prendre connaissance et maîtriser les documents normatifs (orientations, guides, règles), les gabarits disponibles (documents, formulaires) et les modules communs (système MCO, cadre d'applications .Net) avant de débiter tout développement et les appliquer/utiliser lors de la conception et de la réalisation;
- Avoir une connaissance adéquate des outils (technologique ou de développement) du Ministère (par exemple, le support de 1^{er} niveau de la principale plate-forme de développement de la DTI, Microsoft Visual Studio, n'est pas assuré par les équipes du SAOSD);
- Consulter les équipes du SAOSD s'il y a des interrogations qui ne sont pas répondues dans les documents normatifs;
- Faire certifier toutes modifications aux architectures par l'équipe appropriée au SAOSD et les autres services de la DTI, conformément au processus de certification de la méthodologie;
- Faire approuver tous choix de produits logiciels par le SAOSD;
- Donner accès en lecture à tous les biens livrables du projet à tous les membres désignés des équipes du SAOSD;
- Collaborer pleinement aux activités effectuées par le personnel du SAOSD, notamment en fournissant :
 - L'accès aux réunions du comité opérationnel du projet;
 - L'accès aux réunions où le contenu est de niveau organique;
 - La planification du projet et plus particulièrement les dates de dépôt des biens livrables dont la certification est obligatoire;
 - Toute la documentation, y compris les modèles (UML ou autres), les documents d'architecture, les documents de choix de composants logiciels et les modifications requises aux orientations et règles de la DGTI;
 - Le code source et compilé;
 - Tout autre composant faisant partie de la solution, notamment les scripts d'installation;
 - Les formulaires dûment complétés indiquant que des correctifs ont été réalisés pour toutes les anomalies trouvées par les équipes du SAOSD lors de la certification des biens livrables. Sinon, transmettre une justification si une anomalie est jugée non applicable.

ANNEXE 22

ARCHITECTURE SÉCURISÉE POUR LES SYSTÈMES EXTRANET

1. DESCRIPTION DE L'ARCHITECTURE SÉCURISÉE

Les systèmes de type Extranet ont des besoins particuliers ayant un impact notamment sur l'authentification et l'autorisation, ainsi que sur leur découpage. La partie présentation qui s'adresse aux utilisateurs externes doit s'exécuter dans une zone DMZ.

Une description plus détaillée sera fournie au Prestataire de services chargé du mandat. De plus, une architecture logicielle de référence pour les systèmes Extranet est disponible.

Le client doit utiliser un protocole sécurisé pour accéder à la couche mandataire qui elle, accédera à la couche de présentation du système. Elle doit invoquer un service Web pour accéder à la logique d'affaires. Cette dernière utilise la couche d'accès aux données pour faire une requête au SGBD.

Le système doit être déployé sur trois serveurs différents. La couche de présentation est dissociée du reste du système et est déployée sur un serveur Web. Les couches de service Web, logique d'affaires et la couche d'accès aux données constituent le cœur du système et sont déployées ensemble sur un serveur d'applications. Finalement, la base de données réside sur un serveur spécialisé.

ANNEXE 23

ARCHITECTURE POUR LES SYSTÈMES INTERNET

1. DESCRIPTION DE L'ARCHITECTURE INTERNET

Les systèmes de type Internet ont des besoins particuliers ayant un impact notamment sur leur découpage. La partie présentation qui s'adresse aux utilisateurs doit s'exécuter dans une zone DMZ.

Une description plus détaillée sera fournie au Prestataire de services chargé du mandat. De plus, une architecture logicielle de référence pour les systèmes Internet est disponible.

Le client doit utiliser un protocole sécurisé pour accéder à la couche présentation du système qui lui, accédera à la couche de service Web Extranet (via une authentification qui n'est pas visible par l'utilisateur). Le service Web Extranet va communiquer avec le service Web Intranet pour accéder à la logique d'affaires. Cette dernière utilise la couche d'accès aux données pour faire une requête au SGBD.

Le système doit être déployé sur quatre serveurs différents. La couche de présentation est dissociée du reste du système et est déployée sur un serveur Web. La couche de service Web Extranet est déployée sur un autre serveur Web. Les couches de service Web Intranet, logique d'affaires et la couche d'accès aux données constituent le cœur du système et sont déployées ensemble sur un serveur d'applications. Finalement, la base de données réside sur un serveur spécialisé.

ANNEXE 24

IDENTIFICATION DES TECHNOLOGIES DES SYSTÈMES

À titre indicatif, cette annexe présente une liste, non exhaustive, des principales technologies utilisées dans les systèmes. Cette liste est évolutive et peut être modifiée sans préavis.

Également, en cours du mandat, il est possible que d'autres systèmes s'ajoutent ou soient retirés, ce qui modifiera la liste des technologies.

- Utilisation de l'environnement de développement Microsoft (Visual Studio .NET, ASP.NET, WCF, SQL Server Reporting, Entity Framework pour Oracle, Visual Basic 6, etc.) avec les langages de programmation utilisée C#, VB.Net, ASP.NET, ASP, CSS, Javascript (jQuery);
- Utilisation de l'environnement de développement Oracle (Reports, PL/SQL, APEX);
- Utilisation de l'environnement de développement Eclipse pour le développement Java sur j2ee Oracle IAS avec le cadre applicatif Struts, Spring, Hibernate et Ibatis;
- Utilisation de l'environnement de développement Sharepoint et création de Web Parts, Master Pages, CSS, etc.;
- Utilisation de l'environnement de développement Xcode avec le cadre applicatif iOS (Cocoa Touch, Quartz, MapKit et MediaPlayer) et le langage de programmation Objective-C;
- Utilisation de l'environnement de développement Android Studio pour application Android (avec cadre applicatif Android et Google Maps).

DEMANDE D’INTERVENTION

<div>Transports Québec</div> <div>DEMANDE D’INTERVENTION</div>			
1 - IDENTIFICATION			
TITRE DE L’INTERVENTION :			
CODE BUDGÉTAIRE :		DATE DE LA DEMANDE :	AAAA-MM-JJ
N ^o DE L’INTERVENTION :		UNITÉ ADMINISTRATIVE :	9999999
N ^o DE CONTRAT :		DATE DE DÉBUT ESTIMÉE DES TRAVAUX :	AAAA-MM-JJ
VOLET(S) :		DATE DE FIN ESTIMÉE DES TRAVAUX :	AAAA-MM-JJ
2 – PORTÉE DE L’INTERVENTION			
Bref texte décrivant la portée de l’intervention et les exclusions.			
3 – ACTIVITÉS ET BIENS LIVRABLES À RÉALISER			
• 1 ^{re} Description			
• 2 ^e Description			
• 3 ^e Description			
4 – JALONS ET CALENDRIER DE LIVRAISON			
JALONS			DATE
• Développement			AAAA-MM-JJ
• Essais d’acceptation			AAAA-MM-JJ
• Mise en production			AAAA-MM-JJ
• Post-implantation			AAAA-MM-JJ
5 – ANNEXES ET LIENS			
ANNEXES :		LIENS :	
6 – MODALITÉS DE PAIEMENT			
%	Livrables ⁽¹⁾		Montant
60%	Livable 1		0 000 \$
	Livable 2		0 000 \$
	Livable 3		0 000 \$
Sous-total			0 000 \$
20%	Mise en production terminée ⁽²⁾		0 000 \$
20%	Post-implantation terminée ⁽³⁾		0 000 \$
Total			0 000 \$
Clauses de validation des jalons			
(1) Les livrables et les essais d’acceptation sont approuvés.			
(2) La solution est mise en production.			
(3) La post-implantation, d’une durée de 12 semaines, est terminée.			
Veuillez faire parvenir les factures à l’adresse suivante : Facturation-Fournisseurs-SDE@transports.gouv.qc.ca			
7 - SIGNATURES			
DEMANDEUR :			
Prénom Nom :		DATE :	AAAA-MM-JJ
Fonction :			
REPRÉSENTANT AUTORISÉ DU MINISTÈRE :			
Prénom Nom :		DATE :	AAAA-MM-JJ
Fonction :			

REPRÉSENTANT AUTORISÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES :			
Prénom Nom :		DATE :	AAAA-MM-JJ
Fonction :			

HONORAIRES FORFAITAIRES DE L’INTERVENTION					
PROFIL	NOMBRE JOURS	ESTIMÉ DE	TAUX QUOTIDIEN		SOUS-TOTAL
Profil 1		x	0,00 \$	=	0,00 \$
Profil 2		x	0,00 \$	=	0,00 \$
Profil 3		x	0,00 \$	=	0,00 \$
Profil 4		x	0,00 \$	=	0,00 \$
TOTAL					0,00 \$

HABILITATION DE SÉCURITÉ – LIGNES DIRECTRICES

Ministère des Transports

1. Définition et objectifs

- Habilitation de sécurité;
- Enquête qui permet de vérifier si une personne possède les qualités requises pour occuper une fonction jugée sensible;
- Fonction sensible;
- Fonction qui, après avoir fait l'objet d'une évaluation, est considérée sensible, étant donné les accès qu'a la personne qui l'occupe à des renseignements confidentiels, des biens ou des lieux sensibles ou des personnes vulnérables.
- Objectifs de l'habilitation de sécurité
 - Maintenir un haut niveau de confiance à l'égard de la personne occupant la fonction;
 - S'assurer que la personne possède le profil approprié en regard des responsabilités qui lui sont confiées;
 - Prévenir les préjudices probables liés notamment à la divulgation de renseignements confidentiels sans autorisation.
- Principes sur lesquels se base le processus
 - Le respect des droits et libertés de la personne;
 - Le maintien d'un climat de confiance, de coopération et de respect mutuel;
 - Le respect des règles de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

2. Éléments vérifiés

- L'habilitation de sécurité est réalisée par la Sûreté du Québec (SQ) (enquêteurs civils), à la demande du Ministère.
- Elle consiste essentiellement à la vérification de certains éléments liés aux bonnes moeurs, tels que l'absence d'antécédents judiciaires, de liens avec le milieu criminel ou de vulnérabilité financière.

3. Processus

- Il est nécessaire d'obtenir votre consentement, à défaut de quoi, l'habilitation de sécurité ne pourra être réalisée.
- Le Ministère vous transmettra un formulaire de consentement, ainsi qu'un formulaire à compléter avec les informations requises (ex. lieux de résidence, emplois, scolarité, fréquentations).
- Les formulaires doivent être retournés directement à la SQ. Le Ministère n'aura pas accès aux informations contenues dans le formulaire transmis à la SQ.
- La SQ fera les vérifications requises aux banques de données et, lors d'une habilitation de sécurité de niveau 1, vous contactera pour fixer un rendez-vous d'environ 1 heure 30 minutes à votre domicile.

4. Gestion des résultats

- aucun élément ne retient l'attention, un avis sera envoyé par la SQ au Ministère indiquant que le dossier ne soulève aucune préoccupation en matière de sécurité (rapport d'une page). Votre candidature sera alors confirmée.
- Si l'analyste enquêteur de la SQ constate que des informations soulèvent des préoccupations en matière de sécurité, il relatera les faits à son rapport qu'il accompagnera de paramètres contextuels. Votre candidature ne sera toutefois pas rejetée d'emblée.
- Un rapport anonymisé faisant état des préoccupations en matière de sécurité sera transmis à un comité (trois gestionnaires du Ministère), afin qu'une décision objective et éclairée puisse être prise au regard de la confirmation ou du refus de votre candidature.

5. Protection de la confidentialité des renseignements

- Vous êtes assuré de la confidentialité et de la protection des renseignements fournis et obtenus à votre égard.

HABILITATION DE SÉCURITÉ – FOIRE AUX QUESTIONS

A) Qu'arrive-t-il si je refuse de me soumettre à ce processus?

Vous ne pourrez occuper la fonction convoitée.

B) Est-ce que cette procédure me coûtera quelque chose?

Non, elle prendra seulement un peu de votre temps.

C) Pourrais-je obtenir copie du rapport me concernant?

Vous pourrez obtenir copie du rapport en vous adressant au responsable de l'accès à l'information du ministère de la Sécurité publique.

D) Combien de temps les résultats seront-ils valables?

L'habilitation de sécurité est effectuée lors de la dotation d'un poste sensible uniquement.

E) Pourrais-je contester si ma candidature est rejetée?

Le cas échéant, si vous souhaitez contester le refus de votre candidature, vous devrez en aviser la Direction des enquêtes et de l'audit interne (DEAI) et fournir les pièces justificatives requises. La DEAI transmettra la demande à un Comité de révision, qui est composé de trois gestionnaires du Ministère.

Le Comité de recommandation analysera la demande et transmettra sa recommandation à la DEAI.