

**APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX
(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2**

Cahier de consultation des entreprises

SERVICES PROFESSIONNELS – CONCEPTION ET RÉALISATION

2019-16

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

9 janvier 2020

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

AVIS AU LECTEUR

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

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

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

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

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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES	6
1.1. AVERTISSEMENT	6
1.2. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS	6
1.3. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	6
1.4. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	7
1.5. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL	7
1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT	7
1.7. DROIT DE RÉSERVE	7
1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ	7
1.9. APRÈS MANDAT	8
1.10. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	8
1.11. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES	8
1.12. REPRÉSENTANTE DE LA MINISTRE	9
1.13. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS	9
1.14. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX	9
1.15. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	9
2. DESCRIPTION DES BESOINS	10
2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET	10
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER	23
2.3. ENVERGURE DU PROJET - À TAUX JOURNALIER	28
2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET	30
2.5. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES	32
2.6. GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTION	33
3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT	37
3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	37
3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION	37
3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME	38
3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER	38
3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI	39
3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ	39
3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS	39
3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION	40
3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES	40
3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES	42
3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS	42
3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS	42
4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION	43

4.1.	ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS	43
4.2.	CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE	44
4.3.	VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX	44
4.4.	DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES	45
4.5.	TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ	45
4.6.	TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION	45
5.	CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	46
5.1	INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	46
5.2	CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ	46
5.3	PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE	46
5.4	DROITS D'AUTEUR	46
5.5	SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	47
5.6	INSPECTION	49
5.7	REGISTRE	49
5.8	CONFLIT D'INTÉRÊTS	49
6.	GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	51
6.1.	TABLE DES MATIÈRES	51
6.2.	RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	51
6.3.	DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION	51
6.4.	PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES	52
6.5.	CURRICULUM VITAE	52
6.6.	DIPLÔMES	53
6.7.	RÈGLES DE PRÉSENTATION POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION	53
6.8.	DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ	54
6.9.	DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS	57
7.	CONTRAT À SIGNER	60
8.	DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS	71
8.1	FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - VOLET 1	71
8.2	FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - VOLET 2	72
8.3	FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - VOLET 1	73
8.4	FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - VOLET 2	74
9	ÉVALUATION DE RENDEMENT	75
9.1	OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT	75
9.2	FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION	75
ANNEXES	79
	Absence d'établissement au Québec	80
	Attestation relative à la probité du soumissionnaire	81
	Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres	84
	Engagement de confidentialité	85

Engagement du prestataire de services	86
Programme d'obligation contractuelle Égalité en emploi	87
Questionnaire à l'intention des contractants.....	92
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres	93
Fiche synthèse des profils	94
Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services	106
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève.....	107
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)	108
Formulaire de demande d'intervention	109

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

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

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

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

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

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

1.2. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

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

1.3. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

1.4. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

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

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

1.5. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, le chargé de projet, le coordonnateur de projet et le personnel stratégique, identifié dans la soumission du prestataire de services aux fins de la réalisation des contrats visés par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir des heures et dates limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la ministre ou de son représentant désigné.

1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT

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

1.7. DROIT DE RÉSERVE

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

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

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

1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

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

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

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

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

1.9. APRÈS MANDAT

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

- au cours des deux années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

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

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, heure en vigueur localement, le 11 février 2020, à l'attention de Chantal Jacques, à l'adresse suivante :

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

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

1.11. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

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

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

1.12. REPRÉSENTANTE DE LA MINISTRE

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

Madame Chantal Jacques
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 2^e étage, local 2.36
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 643-1867, poste 21403
Télécopieur: (418) 643-4224
Adresse courriel : chantal.jacques@justice.gouv.qc.ca

1.13. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

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

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

1.14. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX

La représentante de la ministre divulgue publiquement en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des soumissionnaires ayant présenté une soumission.

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

1.15. 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 (RLRQ, 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 déposées 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 vitæ 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 du Service de la gestion des contrats, aux représentants de la 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 que 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.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

La Direction des technologies de l'information (DGTI) procède à cet appel d'offres afin de se doter de ressources qui agiront à titre d'analyste fonctionnel, programmeur .Net Front end et Back end et d'analyste organique évolution et développement afin d'appuyer les équipes de projets pour des travaux de conception et réalisation dans la mise en œuvre de projets pour ses clientèles.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le ministère de la Justice, ci-après appelé MJQ ou le Ministère, a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du MJQ est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde la ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de juriconsulte du gouvernement, de Procureure générale, de notaire générale et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administratrice de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer la ministre de la Justice dans ses fonctions de Procureure générale en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;

- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;
- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelles et pénales lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelles et pénales ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux victimes d'actes criminels.

La ministre de la Justice est également désignée par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie. À ce titre, elle est soutenue dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles et trans (LGBT).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les neuf (9) organismes relevant de la ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;

- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;
- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

Le Ministère accomplit l'ensemble de ses mandats grâce à quatre (4) grandes directions générales :

- la Direction générale des affaires juridiques et de l'accès à la justice;
- la Direction générale des services de justice et des registres;
- la Direction générale des technologies de l'information;
- la Direction générale des programmes de transformation organisationnelle de la justice.

À ces unités administratives s'ajoutent celles qui relèvent directement de l'autorité de la sous-ministre :

- la Direction du Bureau de la sous-ministre et de la performance organisationnelle;
- la Direction des ressources humaines;
- la Direction de la gestion budgétaire, financière et des contrats;
- la Direction de l'audit interne et des enquêtes.

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante : <https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme>.

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

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

La réalisation de ce mandat est sous la responsabilité du Service du développement des solutions d'affaires (SDSA) qui relève de la Direction des solutions d'affaires (DSA) de la DGTI.

Direction solution d'affaires (DSA)

Créée avril en 2018, par la fusion de différents services, la DSA s'affaire à harmoniser et bonifier ses pratiques en développement de systèmes. Elle est répartie en trois services soit, le Service du développement, de l'entretien et de l'évolution des registres (SDEER), le Service du développement des solutions d'affaires (SDSA) ainsi que le Service de l'entretien et de l'évolution des applications centrales et intermédiaires (SEEACI).

Les produits et les services développés par la DSA sont destinés presque exclusivement aux directions du MJQ. Les principaux clients, outre la DGTI elle-même, sont la Direction générale des affaires juridiques et de l'accès à la justice (DGAJAJ), la Direction générale des services de justice et des registres (DGSJR), la Direction des communications (DCOM), la Direction des ressources humaines (DRH), la Direction de la gestion budgétaire, financière et des contrats (DGBFC), le Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), la Magistrature et la Direction des registres et de la certification (DRC).

La DSA comprend également une **Équipe d'architecture de livraison**.

Elle est composée d'architectes fonctionnels et organiques. Les principales fonctions de cette équipe, concernent le développement, l'entretien et l'évolution des systèmes intermédiaires. Concrètement, les membres de l'équipe effectuent l'architecture des systèmes intermédiaires, existants et nouveaux, tant sur le plan fonctionnel qu'organique.

Ils supportent les équipes d'analystes et de programmeurs ainsi que les pilotes lors des essais d'acceptation et de la mise en production. Ils sont responsables de l'assurance qualité des dossiers fonctionnels et de la revue du code.

Aussi, ils suivent les besoins d'évolutions des applications intermédiaires et ajustent les projets de maintenance en conséquence. Ils tiennent à jour et diffusent l'ensemble de la documentation des architectures fonctionnelles et organiques décrivant les systèmes intermédiaires. Finalement, en collaboration avec les autres équipes de réalisation, ils participent aux dossiers d'opportunité, aux analyses d'impacts, aux avis de positionnement, etc., de différents projets en évaluant et décrivant la solution d'affaires.

En résumé, mais sans s'y limiter, l'équipe d'architecture de livraison effectue principalement les tâches suivantes :

- procéder au développement au niveau des systèmes sous la plate-forme intermédiaire;
- évaluer la complexité et les efforts nécessaires au développement de systèmes intermédiaires, en collaboration avec les autres équipes de réalisation (données, sécurité, infrastructure, exploitation, support au développement, etc.);
- effectuer l'architecture de systèmes intermédiaires (nouveaux, existants ou à refaire) aux niveaux fonctionnel et organique;
- supporter les analystes fonctionnels, analystes organiques et programmeurs dans l'exercice de leurs fonctions;
- faire l'assurance qualité des dossiers fonctionnels et la revue de code;
- supporter les pilotes lors des essais d'acceptation et de la mise en production;
- assurer l'entretien et l'évolution des systèmes sous la plate-forme intermédiaire;
- participer au processus de gestion des demandes de changement en analysant les besoins d'évolution des applications intermédiaires et intégrer leur prise en compte dans des projets de maintenance;
- assurer l'évolution et la diffusion de l'ensemble des documents des architectures fonctionnelle et organique décrivant les systèmes intermédiaires;
- supporter les analystes fonctionnels, analystes organiques et programmeurs dans l'exercice de leurs fonctions;
- faire l'assurance qualité des dossiers fonctionnels et la revue de code;
- supporter les pilotes lors des essais d'acceptation et de la mise en production.

Service de l'entretien et de l'évolution des applications centrales et intermédiaires (SEEACI)

Ce service est composé d'analystes fonctionnels et organiques, de développeurs, d'analystes en développement de système, d'architectes fonctionnels et organiques et de conseillers en exploitation de la plateforme centrale. Les employés de ce service sont répartis selon trois équipes distinctes :

Entretien et évolution des applications centrales

Cette équipe s'occupe de maintenir et d'entretenir quotidiennement les systèmes de mission sur la plateforme centrale. Plus précisément, l'équipe est responsable de faire évoluer les applications, de tenir à jour et de diffuser la documentation sur les systèmes, d'analyser et de minimiser les impacts dus aux changements effectués sur la plateforme centrale et d'assurer le support 24 / 7 des systèmes de mission.

Sans s'y limiter, l'équipe responsable de l'entretien et de l'évolution des applications centrales effectue principalement les tâches suivantes :

- maintenir et entretenir quotidiennement les systèmes de mission sur la plateforme centrale;
- faire évoluer les applications de son secteur;
- supporter l'utilisation optimale des technologies en place;
- assurer l'évolution de l'ensemble des documents fonctionnels et organiques décrivant les systèmes basés sur les technologies centrales;
- préparer les demandes de graduation et les transférer à l'équipe de l'exploitation des applications centrales;
- analyser les impacts de changements qui pourraient affecter les différents systèmes et logiciels sur la plateforme centrale;
- supporter la réalisation et la mise en place des entrepôts des données sur la plateforme intermédiaire;
- assister l'équipe de transformation dans les futurs projets de la modernisation des systèmes de la justice;
- collaborer avec l'équipe intermédiaire afin d'optimiser et améliorer le processus de traitement des données;
- présenter des idées innovatrices pour améliorer la visibilité du MJQ face au public;
- préparer un plan de conversion des données des systèmes hiérarchiques en collaboration avec l'équipe d'architecture;
- gérer et résoudre les anomalies en :
 - constatant le dysfonctionnement par rapport à ce qui est attendu et validé;
 - corrigeant l'anomalie;
- prendre en charge les demandes de services;
- analyser le besoin et traiter les demandes;
- assurer le support des applications des systèmes de la mission 24 heures / 7 jours;
- soutenir les pilotes lors de leurs essais et mises en production.

Architecture et exploitation des applications centrales

Les membres de cette équipe analysent les besoins d'évolution des applications centrales, assurent la mise à jour de l'ensemble des documents d'architecture fonctionnelle et

organique décrivant les systèmes centraux et supportent les analystes fonctionnels, les analystes organiques et les programmeurs. Ils sont responsables de faire l'assurance qualité des dossiers fonctionnels et la revue du code ainsi que des logiciels, de l'administration des bases de données et des services techniques offerts sur le serveur central pour l'exploitation des applications.

Sans s'y limiter, l'équipe responsable de l'architecture et de l'exploitation des applications centrales effectue principalement les tâches suivantes :

- participer au processus de gestion des demandes de changement;
- participer à la gestion des anomalies;
- analyser les besoins d'évolution des applications centrales;
- assurer l'évolution et la diffusion de l'ensemble des documents d'architectures fonctionnelle et organique décrivant les systèmes centraux;
- supporter les analystes fonctionnels, analystes organiques et programmeurs dans l'exercice de leurs fonctions;
- faire l'assurance qualité des dossiers fonctionnels et la revue de code;
- assurer l'exploitation des systèmes (plateforme centrale);
- être responsable des logiciels, des serveurs de base de données (Total/Supra et Datacom), CICS et autres ainsi que des services techniques offerts sur le serveur central pour l'exploitation des applications;
- effectuer la coordination des relations avec le CSPQ;
- assurer un support de niveau 3, 24 h / 7;
- effectuer les graduations d'applications;
- offrir un support/formation aux développeurs et aux analystes;
- offrir un support pour les problèmes rencontrés par les développeurs;
- offrir un support à la production;
- assurer la mise en place de technologies communes;
- assurer l'entretien des environnements applicatifs et base de données;
- assurer l'exploitation et la surveillance des serveurs (applicatifs, base de données, traitements);
- effectuer la résolution des problèmes serveurs (applicatifs, base de données, traitements);
- procéder à l'optimisation des requêtes;
- effectuer la surveillance de la performance de banques (index, requêtes, statistiques, partitions) et de l'infrastructure;
- faire la copie de bases de données;
- promouvoir les normes et les bonnes pratiques;
- produire la documentation technique des modèles physiques de données, des chaînes de traitements ainsi que de l'infrastructure;
- instaurer et veiller au bon fonctionnement des stratégies de sauvegarde et de récupération de banques;
- mettre en place des stratégies d'essais réelles (sans l'utilisation de la banque de production);
- assurer un support aux demandes d'accès à l'information et différentes interventions formulées par la clientèle.

Entretien et évolution des applications centrales et intermédiaires

L'équipe dédiée à ce volet s'occupe principalement de l'entretien et de l'évolution des systèmes de la plateforme intermédiaire; par le maintien quotidien des activités des systèmes, la gestion du processus de demandes de changements et la résolution des anomalies. Elle fait l'analyse des besoins d'évolution des applications centrales et intermédiaires et propose les projets de maintenance en conséquence. Elle peut aussi être appelée à contribuer à des dossiers d'opportunité de différents projets en identifiant et en évaluant la solution d'affaires.

En résumé, mais sans s'y limiter, l'équipe responsable de l'entretien et de l'évolution des applications centrales et intermédiaires effectue principalement les tâches suivantes :

- procéder à l'entretien et à l'évolution des systèmes sous la plate-forme intermédiaire;
- assurer le maintien quotidien des activités des systèmes sur plateforme intermédiaire;
- réaliser le processus de gestion des demandes de changements;
- procéder à la résolution des anomalies;
- faire l'analyse des besoins d'évolution des applications intermédiaires et intégrer leurs prises en compte dans des projets de maintenance;
- offrir l'accompagnement pour l'architecture de systèmes intermédiaires au niveau fonctionnel et organique;
- assurer un soutien auprès des pilotes lors des essais et des mises en production;
- faire la réception et le traitement des demandes de services;
- offrir une contribution au niveau des études sommaires et des dossiers d'affaires de différents projets en identifiant et en évaluant la solution.

Service du développement des solutions d'affaires (SDSA)

La mission du SDSA est de développer les solutions d'affaires sur la plateforme intermédiaire en soutien à l'ensemble des lignes d'affaires du MJQ, ainsi que certaines solutions complémentaires au programme de transformation organisationnelle de la Justice.

Afin de mener à bien sa mission, le SDSA est constitué de deux équipes principalement composées de coordonnateurs, d'analystes fonctionnels, d'analystes organiques, de développeurs et d'ergonomes Web.

Celles-ci développent, en collaboration avec les autres secteurs, les solutions d'affaires et y effectuent la coordination de l'ensemble des activités de développement tout en assurant le passage en mode service aux équipes du SEEACI.

En résumé, mais sans s'y limiter, les équipes du SDSA tant celle du volet Projets lignes d'affaires MJQ que l'équipe dédiée aux Projets complémentaires à la transformation effectuent principalement les tâches suivantes :

- maîtriser la portée, les coûts, les échéanciers et la qualité des projets;
- gérer efficacement les communications avec les parties prenantes;
- répondre correctement et rapidement aux interrogations des diverses instances du MJQ;
- gérer efficacement le cycle de vie des projets :

- démarrage : Analyse des besoins, évaluations, architecture au niveau fonctionnel et organique;
- planification : Planification détaillée, registre des biens livrables, modalités de gestion, outils;
- exécution : Analyse, devis essais, programmation, essais fonctionnels, approbation, essais d'acceptation, mise en production, post-implantation/clôture et bilans;
- gérer les anomalies.

Service du développement, de l'entretien et de l'évolution des registres (SDEER)

Le SDEER offre des services de développement, d'entretien, d'évolution et de soutien pour les besoins exclusifs de la Direction des registres et de la certification (DRC). Les systèmes de mission de la DRC répondent à une clientèle de citoyens et de partenaires externes qui s'inscrivent aux registres et en font la consultation. Le SDEER répond également aux besoins des employés du service à la clientèle pour l'inscription et la consultation.

L'équipe du SDEER est composée d'analystes en développement de systèmes (fonctionnel, organique, libraire, analyste / programmeur) et de conseillers en architecture fonctionnelle et en architecture organique.

Pour le volet de l'entretien et de l'évolution des systèmes, les employés effectuent l'analyse et la réalisation des demandes priorisées par les pilotes d'affaires dans le respect des orientations et des normes de sécurités ministérielles et gouvernementales. Ils assurent la correction des anomalies et participent à la gestion des incidents en production. Ils tiennent à jour et diffusent l'ensemble de la documentation des architectures fonctionnelle et organique des systèmes de mission de la DRC.

Pour le volet du développement, ils agissent à toutes les étapes du projet. Ils collaborent à la rédaction des analyses d'opportunités et dossiers d'affaires ainsi qu'à la planification et à la réalisation des projets tout en assurant le passage en mode service.

En résumé, mais sans s'y limiter, l'équipe du SDEER effectue principalement les tâches suivantes :

- effectuer le soutien applicatif;
- effectuer la vigie quotidienne des registres;
- assurer la gestion des incidents, problèmes et demandes de changement;
- assurer une disponibilité 7/24 pour le RDPRM;
- assurer la gestion des demandes de service;
- répondre aux questions de la clientèle;
- assurer l'entretien et l'évolution;
- analyser et réaliser les demandes priorisées par les pilotes d'affaires;
- planifier des livraisons par période de 6 à 8 semaines selon la priorisation des pilotes d'affaires (correctifs, demandes d'amélioration et entretien récurrent);
- assurer le maintien du site de relève;
- assurer une vigie des composants logiciels et s'assurer de respecter des orientations et des normes de sécurité (ex. : certification PCI);
- assurer l'évolution de l'ensemble des documents de l'architecture fonctionnelle et organique;
- assurer le soutien au développement;

- assurer le respect du cadre méthodologique de la DRC;
- assurer l'entretien et l'évolution des outils de développement;
- assurer la migration des changements dans les différents environnements;
- coordonner les mises en production avec l'équipe d'exploitation;
- participer au comité de changement;
- assurer le développement des systèmes de mission et systèmes corporatifs de la DRC;
- effectuer l'architecture de solution;
- assurer la réalisation des dossiers d'architecture fonctionnelle et organique en lien avec l'entretien et l'évolution des registres, les projets et autres demandes ad hoc de la clientèle;
- collaborer à la rédaction des études sommaires et dossiers d'affaires;
- collaborer à la planification des projets;
- assurer la réalisation et la livraison des projets;
- assurer le passage en mode service.

Direction du soutien au développement (DSD)

L'équipe de la DSD est composée d'architectes et d'analystes répartis en deux équipes distinctes soit, le soutien au développement et l'administration de base de données. Elle est responsable de l'encadrement et du soutien de la mise en œuvre des nouvelles solutions en ressources informationnelles. Elle fournit un appui aux différents spécialistes en technologies de l'information et est responsable de la modélisation et l'administration des bases de données. Elle est responsable de toutes les activités liées à la gestion des bases de données pour tous les travaux d'entretien, d'amélioration et des projets. Elle doit s'assurer que les données sont disponibles et accessibles en tout temps tout en étant intègres.

Récemment mis en place afin de soutenir les équipes de développement à déployer des solutions d'affaires innovantes, le Centre Agile DevOps (CADO) poursuit l'objectif de développer la confiance et la coopération dans les équipes, de transformer les idées en actions et d'accroître le sentiment de fierté à l'égard du travail accompli.

Par la diffusion de contenus informatifs, la présentation de webinaires ou de MIFIs-conférences, l'équipe du CADO désire favoriser :

- l'implantation des meilleures pratiques et l'utilisation d'outils innovants;
- l'augmentation de l'efficacité et de la performance des équipes de projets de développement et d'entretien;
- l'amélioration continue de l'assurance qualité et de l'efficacité de la chaîne de livraison des solutions d'affaires.

Qu'il en soit pour consulter de la documentation ou pour avoir des conseils sur un sujet précis, l'équipe du CADO est là pour soutenir les équipes.

Aussi, l'équipe de la DSD effectue une surveillance en continu de manière à s'assurer du bon fonctionnement des applications en production afin de faciliter la vie des équipes de réalisation de projets en s'attaquant aux problèmes quotidiens, en réduisant les besoins de contourner, de se disperser ou de refaire, en facilitant l'acquisition des bonnes habitudes et l'expérimentation.

Ces façons de faire sont plus attractives et permettent des ajustements aux projets, en continu, ce qui se traduit par une livraison de solutions plus rapide et adapter.

Également, elle définit et met en place les cadres méthodologiques et normatifs permettant d'encadrer et de supporter adéquatement les équipes d'entretien et d'évolution ainsi que celle du développement et l'assurance qualité. C'est d'ailleurs à cet égard qu'elle a entrepris une transformation DevOps.

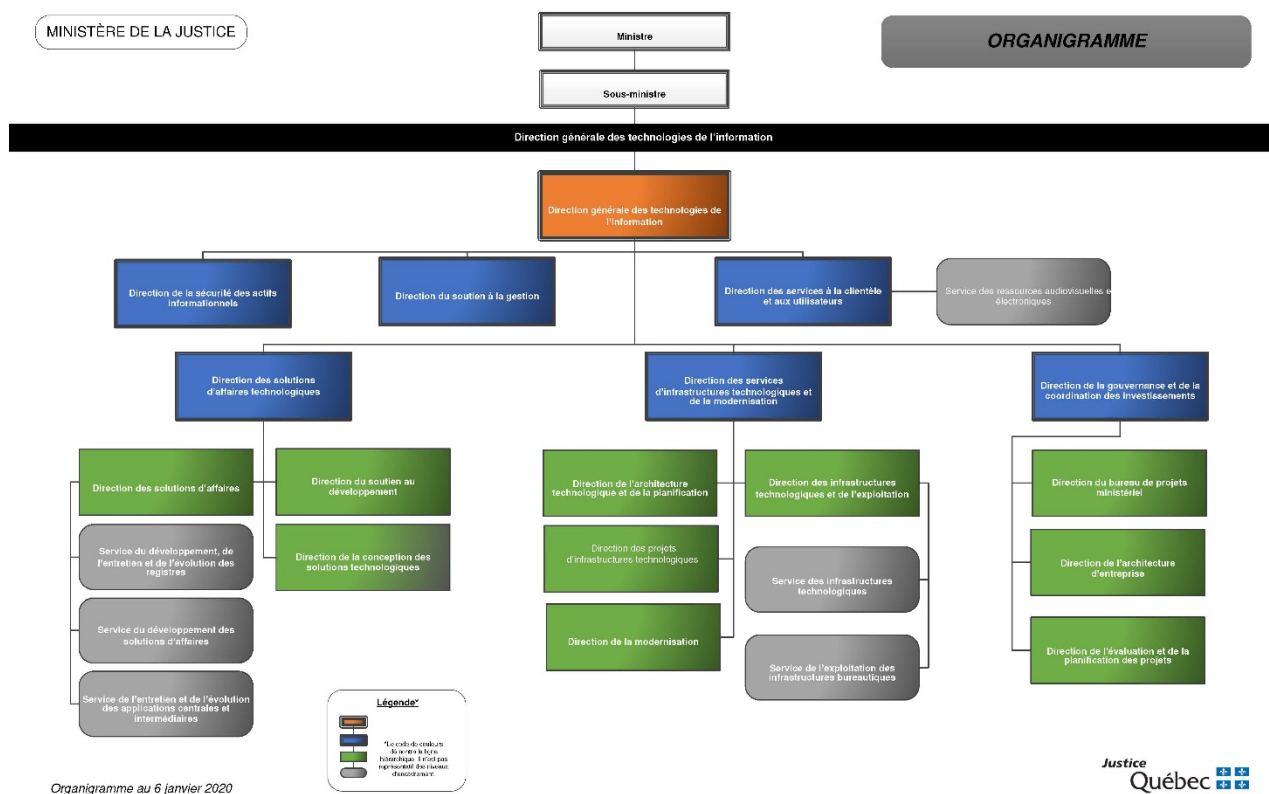
Finalement elle s'assure de faire évoluer les environnements de développement du MJQ en fonction de l'arrivée de nouveaux besoins découlant du programme de modernisation et des exigences du ou des fournisseurs de solutions commerciales.

En résumé, mais sans s'y limiter, l'équipe du DSD est notamment responsable de :

- offrir le soutien au développement;
- gérer, supporter et offrir le service-conseil pour le cadre méthodologique et l'évaluation projets;
- offrir le service de support applicatif 24 h / 7 j. (niveau 3);
- assurer le support des serveurs (exploitation applicative, surveillance et résolution de problèmes);
- offrir une assistance technique aux projets et à la production;
- gérer l'architecture applicative et des nouvelles technologies;
- développer et entretenir les services centralisés et Frameworks;
- gérer les licences des outils de développement;
- donner des avis techniques et évaluer les outils et les environnements technologiques;
- rédiger et valider les livrables;
- assumer le centre d'expertise et orientation vers l'agilité et les pratiques DevOps;
- accompagner et supporter pour le processus de passage en mode service – du mode projets jusqu'à l'exploitation.

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

Voici l'organigramme de la DGTI.



2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le SDSA doit être en mesure de développer différentes solutions à l'aide de la plateforme intermédiaire, qui est préconisée par l'architecture d'entreprise ministérielle pour répondre à certains types de besoins.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le présent appel d'offres consiste à soutenir la SDSA pour répondre à son besoin en ressources stratégiques et par demande d'intervention en quantité suffisante afin de répondre rapidement et adéquatement aux besoins anticipés et émergents.

Pour atteindre ces objectifs, le MJQ procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois prochaines années.

Cet appel d'offres comprend deux (2) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix ajusté le plus bas. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur les volets 1 ou 2 ou pour les deux (2) volets. Chaque soumission doit être présentée de façon séparée, car l'évaluation de chacun des deux (2) volets sera réalisée de façon distincte.

Le MJQ souhaite donc retenir un maximum de deux (2) prestataires de services, soit un prestataire par volet. Les prestataires retenus seront ceux qui, pour chaque volet, auront fait au MJQ la meilleure proposition selon la formule du meilleur rapport qualité/prix, en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres.

Ces besoins sont plus précisément :

Volet 1 :

- Analyste fonctionnel;
- Analyste organique évolution et développement.

Volet 2 :

- Programmeur .NET intermédiaire Front end;
- Programmeur .NET intermédiaire Back end;
- Programmeur .NET senior Front end;
- Programmeur .NET senior Back end.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs de la DGTI.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont requises tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'interventions auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le MJQ se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 14 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le MJQ pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le MJQ ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le MJQ se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser.

Les ressources stratégiques seront appelées à accompagner les équipes permanentes en place auprès de la direction demanderesse et à assurer le transfert d'expertise au fur et à mesure selon les besoins.

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du MJQ est constitué de :

Environnement de serveurs

L'environnement de serveurs possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 350 serveurs Intel (HP) physiques et virtualisés Microsoft Windows Serveur 2000, 2003, 2008, 2008R2 et 2012;
- Plus de 75 serveurs Intel (HP) Novell Netware 6.5 et OES 2;
- Plus de 15 serveurs Suse Linux 10;
- VMware Infrastructure;
- Grappes MSCS;

- Grappes Novell Cluster Services;
- Microsoft ActiveDirectory;
- Novell E-Directory;
- Novell Identity Manager;
- Microsoft IIS;
- Microsoft ISA;
- Microsoft CertificateServer;
- Novell ZenworksAsset Management;
- Novell Netware file services;
- Novell ZenWorks for Desktops;
- Transferts de fichiers sécurisés Axway;
- Microsoft System Center Oracle;
- EntrustTruePass;
- Service Desk Manager;
- Wise Packaging Studio.

Les logiciels suivants sont en usage dans l'environnement de serveurs du MJQ :

- Oracle;
- Microsoft BizTalk;
- Microsoft SharePoint;
- Microsoft SQL Server;
- Visual Studio;
- Team Foundation Server (TFS);
- Microsoft Project Server.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire de contrat

Le gestionnaire des contrats sera le directeur de la DSD ou un de ses répondants désignés. Il est responsable des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation des contrats, de réaliser le suivi des contrats, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de mandataire, ci-après appelé le mandataire. Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du MJQ pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le MJQ, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources nécessaires pour

l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire des contrats ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- de faire remplir et signer le formulaire « Engagement de confidentialité », qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le MJQ pour chacune des ressources;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire des contrats;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire des contrats.

La présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise dans les locaux du MJQ. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du MJQ.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

De façon non exhaustive, les activités et les biens livrables suivants sont susceptibles d'être réalisés en cours de mandat.

Volet 1 :

Analyste fonctionnel

La ressource agit comme conseiller lors de l'analyse fonctionnelle de solutions logicielles. À cet effet, elle doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Elle a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Elle doit concevoir des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange inter-système et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Elle réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelée à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. De plus, elle collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au MJQ, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Plus particulièrement, l'analyste fonctionnel sera appelé à :

- accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;

- réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du MJQ (méthodologie Macroscope);
- contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au MJQ;
- participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée;
- concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- s'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- s'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- soutenir, le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Analyste organique évolution et développement

La ressource, ayant comme intérêt principal d'aider les organisations à comprendre les enjeux et bénéfices reliés à l'optimisation des équipes TI, doit collaborer étroitement avec les équipes de gestion pour proposer des interventions visant à positionner certaines pratiques de développement ou à maximiser l'utilisation des fonctionnalités parfois déjà en place mais souvent méconnues et sous-exploitées.

À cet effet, elle assure la qualité, la cohérence, l'intégrité et la simplicité de la méthodologie de réalisation du MJQ, dans le respect des pratiques du MJQ. La ressource a pour mandat d'enrichir et de faire évoluer la méthodologie de réalisation des systèmes du MJQ qui s'y rattachent et les outils en support à la gestion de cycle de vie de développement.

La ressource doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'analyse organique. Elle organise, contrôle et réalise toutes les activités reliées à sa tâche, assignées par le chargé de projet et/ou le chef d'équipe du SDSA. Elle doit maîtriser l'architecture d'application distribuée (AOS).

Elle doit également proposer, de façon proactive, des approches novatrices dans son domaine d'expertise permettant au MJQ d'atteindre efficacement ses objectifs de réalisation.

Plus particulièrement, l'analyste fonctionnel sera appelé à :

- superviser l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : TFS, Release Management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais;
- agir en tant que conseiller stratégique activement impliqué dans la définition et la mise en œuvre d'un plan d'amélioration continue des outils et pratiques de développement visant à améliorer l'efficacité des équipes de développement;
- planifier et coordonner les interventions d'optimisation du cycle de vie de développement des applications;
- établir un diagnostic concernant la gestion des déploiements et proposer des solutions afin d'optimiser les processus et augmenter l'automatisation;
- formuler des recommandations et réaliser les analyses d'impacts inhérentes;
- définir une prestation de services qui optimisera la prestation globale au sein des équipes de développement;
- collaborer avec les autres services impliqués dans la réalisation de systèmes pour établir une approche et un lexique communs;
- conseiller et supporter les développeurs dans l'utilisation des outils de développement, des règles, des processus et des normes en vigueur au MJQ;
- supporter et former les équipes sur les bonnes pratiques de développement et dans l'utilisation des modules communs;

- acquérir l'expertise afin d'assurer le soutien des outils qui relèvent de sa responsabilité par l'expérimentation, la formation traditionnelle ou autodidacte, par des travaux de programmation, de configuration ou d'administration;
- identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au MJQ.

Volet 2 –

Programmeur .Net intermédiaire – Front-End

La ressource agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, elle doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques reliés aux éléments du site que l'on voit à l'écran et avec lesquels on peut interagir via le navigateur web de l'utilisateur. Elle a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Elle participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au MJQ.

Elle réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel et pourrait être appelée à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Elle doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, la personne travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

Le programmeur .Net intermédiaire – Front-end doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au MJQ, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Plus particulièrement, le programmeur .net intermédiaire Front-End sera appelé à :

- participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du MJQ (méthodologie Macroscope);
- travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse si requis;
- effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- s'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux si requis.

Programmeur .Net senior – Front-End

La ressource agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, elle doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques reliés aux éléments du site que l'on voit à l'écran et avec lesquels on peut interagir via le navigateur web de l'utilisateur. Elle a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Elle participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au MJQ.

Elle réalise les activités de programmation dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelée à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Elle doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, la personne travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

Le programmeur .Net – Front-end senior doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au MJQ, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Plus particulièrement, le programmeur .net Front-End senior sera appelé à :

- conseiller les architectes, les analystes et le chargé de projet dans les différentes phases d'analyse des systèmes et en complétant les solutions apportées;
- assister l'équipe de développement dans l'investigation des problèmes, l'analyse et l'élaboration de nouvelles solutions ou des correctifs;
- participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- accompagner potentiellement les programmeurs juniors et intermédiaires;
- réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du MJQ (méthodologie Macroscope);
- travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc);
- participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse si requis;
- effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- programmer et effectuer les essais unitaires;
- participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- s'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux si requis.

Programmeur .Net intermédiaire – Back-End

La ressource agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, elle doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques reliés aux éléments non-visuels du site. Elle a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Elle participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au MJQ.

Elle réalise les activités de programmation dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelée à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Elle doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, la personne travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

Le programmeur .Net intermédiaire – Back-end doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au MJQ, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Plus particulièrement, le programmeur .net intermédiaire Back-End sera appelé à :

- participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);

- réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du MJQ (méthodologie Macroscopie);
- travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc);
- participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse si requis;
- effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- programmer et effectuer les essais unitaires;
- participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- s'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux si requis.

Programmeur .Net senior – Back-End

La ressource agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, elle doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques reliés aux éléments non-visuels du site. Elle a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Elle participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au MJQ.

Elle réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel et pourrait être appelée à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Elle doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, la personne travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

Le programmeur .Net – Back-end senior doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscopie) en place au MJQ, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Plus particulièrement, le programmeur .net Back-End senior sera appelé à :

- conseiller les architectes, les analystes et le chargé de projet dans les différentes phases d'analyse des systèmes et en complétant les solutions apportées;
- assister l'équipe de développement dans l'investigation des problèmes, l'analyse et l'élaboration de nouvelles solutions ou des correctifs;
- participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- accompagner potentiellement les programmeurs juniors et intermédiaires;
- réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du MJQ (méthodologie Macroscopie);
- travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc);
- participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse si requis;
- effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- programmer et effectuer les essais unitaires;
- participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- s'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux si requis.

2.2.2. ÉTAPES DU PROJET ET ÉCHÉANCIER DES TRAVAUX

Les ressources stratégiques devront intégrer leur poste de travail vers le mois de février 2020. Les demandes d'intervention sont transmises au prestataire de services à un minimum de deux semaines d'avis pour l'obtention des ressources.

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

- Trois (3) ans après la date de signature de chacun des contrats;
- Lorsque la somme maximale indiquée au contrat est atteinte.

2.3. ENVERGURE DU PROJET - À TAUX JOURNALIER

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis pour la durée du contrat par année et par volet.

La durée du contrat est de trois (3) ans pour tous les services demandés dans le cadre de cet appel d'offres, respectivement pour le volet 1 et le volet 2.

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

De plus, le MJQ se réserve le droit d'exiger le remplacement d'une ressource en tout temps au cours du mandat, lorsque celle-ci n'est pas en mesure de réaliser adéquatement les travaux qui lui sont confiés. Le remplacement, ainsi que la formation associée à ce remplacement, seront à la charge du prestataire de service (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource stratégique).

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

VOLET 1 (10 854 j.p.)

Profils	Année 1			Année 2			Année 3		
	Ress Princ j.p.	Nb. Ress princ	DI j.p.	Ress Princ j.p.	Nb. Ress princ	DI j.p.	Ress Princ j.p.	Nb. Ress princ	DI j.p.
Analyste fonctionnelle	1 540	7	2 200	1 540	7	1 100	1 540	7	1 614
Analyste organique évolution et développement	220	1	220	220	1	220	220	1	220

VOLET 2 (19 066 j.p.)

Profils	Année 1			Année 2			Année 3		
	Ress Princ j.p.	Nb. Ress princ	DI j.p.	Ress Princ j.p.	Nb. Ress princ	DI j.p.	Ress Princ j.p.	Nb. Ress princ	DI j.p.
Programmeur .NET intermédiaire Front End	660	3	623	660	3	220	660	3	220
Programmeur .NET intermédiaire Back End	880	4	1 210	880	4	1 210	880	4	1 210
Programmeur .NET senior Front End	440	2	440	440	2	440	440	2	403
Programmeur .NET senior Back End	1 100	5	1 320	1 100	5	1 283	1 100	5	1 247

Les ressources stratégiques sont requises dès le début du mandat et de façon continue. Elles seront évaluées par le comité de sélection. Quant aux autres ressources requises, elles seront

demandées selon les besoins de l'organisation sous forme de demandes d'interventions selon les indications fournies à l'article 2.6 de l'appel d'offres.

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de 7 heures par jour, pour une période de trois ans. Le Ministère de la Justice évalue donc l'envergure maximale des travaux à 10 854 jours-personnes pour le volet 1 et 19 066 jours-personnes pour le volet 2. Pour un total de 29 920 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

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

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.4.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Chaque ressource proposée devra communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

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

Toutes les ressources proposées par le présent appel d'offres devront posséder une licence « MSDN » leur permettant d'utiliser les logiciels Microsoft nécessaires dans le contexte de développement.

Le prestataire de services devra transmettre au MJQ tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du MJQ. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontre, présentation) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le MJQ sur demande du gestionnaire des contrats.

Le prestataire de services doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

À titre d'information, le MJQ fixe à sept (7) heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de service seront rémunérées au taux journalier simple.

Lieu de travail

Les travaux devront être réalisés dans les bureaux de Québec du MJQ, situés au 2875, boulevard Laurier, ou au 1000 ou 1200, route de l'Église.

Le MJQ mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du MJQ sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi.

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

Déplacements

Tous les frais de déplacement, de séjour et de stationnement des ressources des prestataires de services entre les différents locaux du MJQ dans la région métropolitaine de Québec pour des rencontres ou autres sont aux frais du prestataire de services, et ce, pour toute la durée des contrats. Aucun déplacement n'est prévu à l'extérieur de la région de Québec. Advenant le cas de déplacement à l'extérieur de la région de Québec, la ministre s'engage à rembourser au prestataire de services, sur présentation de pièces justificatives et conformément à la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 1^{er} octobre 2019), les frais de transport et de séjour effectués dans l'exercice de ses fonctions à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par la ministre.

Stationnement

Le MJQ informe le prestataire de services qu'aucun espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le MJQ à Québec et Montréal, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale des contrats. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

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

Le MJQ fournira un poste de travail fixe sous Windows 8.1 dans ses locaux aux ressources retenues. Toutefois, le MJQ peut autoriser les ressources à apporter leurs propres équipements mais ne permettra pas, pour des raisons de sécurité, la connexion de ceux-ci au réseau du MJQ.

2.4.3. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

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

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

En cours de contrat, le MJQ peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.4.4. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par le MJQ.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans Project Web Access (PWA).

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

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

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

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

2.5. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Rencontre de démarrage

Dès la signature des contrats, le responsable des contrats de la DSD, le responsable du Soutien au développement ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution des contrats en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et des façons de faire du MJQ, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire des contrats de la DSAT, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du MJQ demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du MJQ;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;
- les écarts;

- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

2.6. GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTION

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

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

La direction demanderesse évalue, notamment :

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

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

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

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

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

2.6.1. ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'INTERVENTION

La proposition sera évaluée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit présenter un profil conforme **à toutes les exigences** présentées dans les tableaux « Fiche synthèse des profils » présentés en annexe pour chacun des profils. Le coût de la demande d'intervention est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

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

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

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

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

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

Lorsqu'un diplôme d'études collégiales (DEC) est exigé, chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	2 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	4 années

*Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées des exigences requises.

➤ Diplômes

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

➤ Évaluation comparative

Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'immigration, Francisation et intégration(MIFI) doit être jointe à la soumission ou à la DI.

2.6.2. LA RÉALISATION DE L'INTERVENTION

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

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

Pour chacune des demandes d'intervention, la ressource désignée et approuvée par la ministre est considérée comme une ressource stratégique. Celle-ci ne peut être remplacée sans le consentement de la ministre. (se référer à l'article 14 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource stratégique).

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

2.6.3. LA DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du MJQ. En conséquence, cette ressource doit être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et doit intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du MJQ. Le MJQ se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 14 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource stratégique).

2.6.4. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Le prestataire de services retenu doit s'assurer que toutes les ressources stratégiques proposées dans le cadre de cet appel d'offres soient disponibles au plus tard dix (10) jours ouvrables après l'adjudication du contrat.

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

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

Le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le MJQ, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. **Il a la responsabilité de fournir au MJQ ce formulaire au plus tard le jour de l'entrée en fonction de la ressource.**

2.6.5. LE TRANSFERT DE CONNAISSANCE

À la conclusion de la réalisation d'un mandat ou d'une DI ou à tout moment lorsque signifié par la ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du MJQ ou ses représentants désignés.

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

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

2.6.6. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services doit s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail, et ce, afin de respecter les ententes de service du MJQ envers sa clientèle.

Les ressources du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de façon à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du MJQ. Lorsque cela est le cas, les conseillers du prestataire de services doivent être sur place ou pouvoir être joints par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le MJQ, par exemple par téléavertisseur ou téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

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

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

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

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

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

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

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

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

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

3.2.3. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le prestataire de services doit présenter l'original de sa soumission et 3 copies de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

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

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

ou

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

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options telles que définies dans la réglementation applicable ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 14.975 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

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

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

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

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

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI

Tout prestataire de services qui présente une soumission :

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

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

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

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

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

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres. Ce certificat ou cet autre document indique qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine visé par l'appel d'offres.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, l'exigence liée à un système d'assurance de la qualité ne s'applique qu'au membre du groupement qui réalise la prestation assujettie à cette exigence.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

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

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

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

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. PRIX DANS UNE ENVELOPPE SÉPARÉE ET CACHETÉE

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

L'offre de prix et, le cas échéant, le bordereau de prix doivent être présentés en un seul exemplaire, au moyen des formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » prévus à cette fin par la ministre ou au moyen d'une reproduction de ceux-ci, insérés dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres ainsi que le numéro du volet.

3.7.3. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

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

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

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

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

- 2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.9 APRÈS MANDAT des renseignements préliminaires.

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

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

- 7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.
- 8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.
- 9) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas :
 - obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;
 - communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.
- 10) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.
- 11) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les c.v. des ressources proposées au critère 2 de la section 6.8 de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être signés et datés à la main par les ressources.
- 12) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les Attestations de la fiabilité des renseignements (ressources externes) signées à la main par les ressources proposées au critère 2 de la section 6.8 de l'appel d'offres.
- 13) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les fiches synthèses des profils complétées pour les ressources stratégiques proposées.
- 14) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission une copie du diplôme, le cas échéant.

- 15) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'immigration, Francisation et intégration(MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant.
- 16) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.
- 17) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

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

- 1) La soumission doit être rédigée en français.
- 2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être ceux de la ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.
- 3) Les formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être présentés sous pli séparé (enveloppe cachetée).
- 4) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS

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

3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

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

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

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

4.1.1.1. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS CONFORMES

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

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

4.1.1.2. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION

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

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

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

4.1.1.4. CRITÈRE RETENU À LA GRILLE D'ÉVALUATION

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

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

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

4.1.1.5. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS ACCEPTABLES

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

4.1.1.6. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS NON ACCEPTABLES

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

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

4.1.2. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

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

La ministre détermine la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation de la section 6 GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION du présent cahier. Ce paramètre représente ce que la ministre est prête à payer de plus pour passer d'une soumission dont la qualité est évaluée globalement à soixante-dix (70) points à une soumission dont la qualité est évaluée globalement à cent (100) points.

4.1.2.2. CALCUL DU COEFFICIENT D'AJUSTEMENT POUR LA QUALITÉ

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

4.1.2.3. CONNAISSANCE DES PRIX

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

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

4.1.2.4. CALCUL DU PRIX AJUSTÉ

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

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

4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.2.1. ADJUDICATION - ÉVALUATION DE LA QUALITÉ - PRIX AJUSTÉ

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

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

4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

La **ministre** vérifie le bordereau de prix des prestataires de services admissibles qui ont présenté une soumission conforme et qui atteint le « niveau de performance acceptable » lorsque le mode

d'adjudication prévoit une évaluation de la qualité et elle le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

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

4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

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

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

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

4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

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

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Chargé de projet du prestataire de services

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

Mandataire du prestataire de services

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

5.2 CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

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

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

Dans le cadre du processus d'analyse de l'appel d'offres, une enquête de la Sûreté du Québec sera effectuée afin de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le respect par le soumissionnaire des conditions de confidentialité et de sécurité requises constitue une condition d'admissibilité dans le cadre de cet appel d'offres et son défaut entraîne l'inadmissibilité du soumissionnaire et, conséquemment, le rejet de sa soumission;

- ☐ Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.
- ☐ Le formulaire « Engagement solennel de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

5.3 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

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

5.4 DROITS D'AUTEUR

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

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

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

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

5.4.2 GARANTIES

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

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

5.5 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1 DÉFINITIONS

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

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

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

5.5.2 RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

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

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

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

5.5.3 MESURES DE SÉCURITÉ

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

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

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

5.5.4 SÉCURITÉ DES ACCÈS

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

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

5.5.5 CONFIDENTIALITÉ

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

5.5.6 ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande de la ministre, le prestataire de services devra remettre une attestation de sécurité ou une vérification d'antécédents criminels délivrée par un corps policier et fournir toutes les informations nécessaires à la ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

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

5.5.7 JOURNALISATION

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

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

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

5.5.8 VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

La ministre peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par

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

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

5.5.9 PLAN DE CONTINUITÉ

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

5.5.10 DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

5.6 INSPECTION

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

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

5.7 REGISTRE

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

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

5.8 CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

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

vote et, lorsqu'il s'agit d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Curriculum vitae;
- Diplômes;
- Démonstration de la qualité;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services doit présenter un exemplaire original de même que 3 copies de sa soumission, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

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

- titre du projet : Services professionnels – Conception et réalisation
- numéro de l'appel d'offres public : 2019-16 volet 1 ou volet 2
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Chantal Jacques, Ministère de la Justice, 1200 route de l'Église (2e étage), Québec (QC), G1V 4M1

6.3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

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

- 1) L'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics;
- 2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
- 3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;
- 4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;
- 5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
- 6) le formulaire « Engagement du prestataire de services »;

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

6.4. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

6.5. CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae détaillé de chaque ressource stratégique proposée doit être joint à la soumission. Il doit être signé et daté à la main par chacune des ressources. L'attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes) présentée en l'annexe, ainsi que les fiches synthèses des profils présentés en annexe doivent accompagner les curriculum vitae des ressources proposées. À noter que les curriculum vitae ainsi joints à la soumission ne servent qu'à corroborer la démonstration faite par le prestataire de services.

6.6. DIPLÔMES

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

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

Règles de compensation pour la scolarité manquante

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

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

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

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

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	2 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	4 années

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

6.7. RÈGLES DE PRÉSENTATION POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

➤ Contexte similaire

Lorsqu'il est question d'un contexte similaire, comparable ou semblable à celui du MJQ, la similarité sera vérifiée entre autres en termes de structure de décision à multiples paliers, complexité de la technologie et des environnements, l'envergure des équipes, la répartition géographique et selon le nombre d'utilisateurs des services informatiques. Le prestataire de services doit inscrire l'envergure des mandats, ainsi que le nombre de jours-personnes réalisé par celui-ci.

➤ **Nombre de mandats**

Le prestataire de services doit respecter le nombre de mandats demandé, car les membres du comité de sélection ne considèrent que le nombre indiqué dans l'ordre de présentation de la soumission.

➤ **Nombre de ressources**

Le prestataire de services doit respecter le nombre de ressources demandées à la section 6.8, car les membres du comité de sélection considèrent les ressources proposées dans l'ordre de présentation de la soumission.

➤ **Police de caractères et l'impression recto-verso**

Le prestataire de services ne doit pas utiliser une police de caractères ayant une taille inférieure à 10 points et il doit produire sa soumission recto-verso.

➤ **Reproduction du texte de l'appel d'offres**

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

➤ **Tableaux à remplir**

Le prestataire de services doit respecter les consignes indiquées pour chaque tableau à remplir et il doit les joindre à sa soumission.

➤ **Sous-contrat**

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants en regard de l'un ou l'autre des critères d'évaluation, le prestataire de services doit démontrer la nature de la participation du sous-contractant et le profil des ressources qui vont actualiser cette participation. Les ressources en sous-contrat demeurent sous la responsabilité du prestataire de services. Toutefois, l'expérience des sous-contractants peut être considérée dans l'évaluation de l'expérience du prestataire de services.

6.8. DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ

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

VOLET 1

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

Le prestataire de services présente son approche de réalisation du mandat. Ce critère évalue la compréhension du mandat par le prestataire de services afin d'atteindre les objectifs du présent appel d'offres. Ce critère sera évalué en considérant l'originalité, la qualité et la vision personnelle du prestataire de services face au mandat à réaliser.

Attentes minimales :

1. Démontrer qu'il comprend bien le mandat, les besoins, les objectifs poursuivis par le MJQ ainsi que les principaux enjeux du mandat.

2. Démontrer l'approche globale de travail, comment le prestataire de services entend réaliser le mandat et comment l'approche préconisée peut permettre de générer de la valeur ajoutée au mandat.

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

Ce critère concerne l'évaluation de l'expérience des ressources proposées dans la soumission. Le prestataire de services doit démontrer que les ressources stratégiques proposées, avec leurs qualifications respectives, pourront effectuer les travaux à la satisfaction du SDSA autant en termes de la qualité des résultats produits que du respect des échéanciers et des coûts. Le prestataire de services doit **fournir le curriculum vitae** des ressources stratégiques proposées et compléter la **fiche synthèse des profils** présentée en annexe du document d'appel d'offres, pour chacune des ressources.

Attentes minimales :

Les attentes minimales sont indiquées à l'annexe « Fiche synthèse des profils ».

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

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

Attentes minimales :

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

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

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

Le prestataire de services doit faire valoir l'ampleur et la diversité de l'expertise du bassin des ressources dont il dispose en faisant le lien entre ce bassin de ressources et le profil de ces ressources. Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. Il doit compléter le tableau Bassin de ressource et capacité de relève présenté en annexe et le joindre à sa soumission.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le

prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Attentes minimales

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

VOLET 2

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

Le prestataire de services présente son approche de réalisation du mandat. Ce critère évalue la compréhension du mandat par le prestataire de services afin d'atteindre les objectifs du présent appel d'offres. Ce critère sera évalué en considérant l'originalité, la qualité et la vision personnelle du prestataire de services face au mandat à réaliser.

Attentes minimales :

1. Démontrer qu'il comprend bien le mandat, les besoins, les objectifs poursuivis par le MJQ ainsi que les principaux enjeux du mandat.
2. Démontrer l'approche globale de travail, comment le prestataire de services entend réaliser le mandat et comment l'approche préconisée peut permettre de générer de la valeur ajoutée au mandat.

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

Ce critère concerne le prestataire de services qui est évalué sur l'expérience des membres de son équipe qui pourraient être assignés au projet. Le prestataire de services doit démontrer que les ressources stratégiques proposées, avec leurs qualifications respectives, pourront effectuer les travaux à la satisfaction du SDSA autant en termes de la qualité des résultats produits que du respect des échéanciers et des coûts. Le prestataire de services doit **fournir le curriculum vitae** des ressources stratégiques proposées et compléter **la fiche synthèse des profils** présentée en annexe du document d'appel d'offres, pour chacune des ressources.

Attentes minimales :

Les attentes minimales sont indiquées à l'annexe « Fiche synthèse des profils ».

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

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du SDSA en décrivant deux (2) mandats récents et similaires qu'il a réalisés dans des organismes d'envergure comparable au MJQ et dans le contexte de technologies similaires à celles du présent mandat. Pour chaque mandat, le prestataire de services complètera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de

services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Les fiches doivent être présentées avec la soumission. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Attentes minimales :

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

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

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

Le prestataire de services doit faire valoir l'ampleur et la diversité de l'expertise du bassin des ressources dont il dispose en faisant le lien entre ce bassin de ressources et le profil de ces ressources. Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. Il doit compléter le tableau Bassin de ressource et capacité de relève présenté en annexe et le joindre à sa soumission.

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

Attentes minimales

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

6.9. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

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

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

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

Mandat : Conception et réalisation				Numéro : 2019-16								
PARTIE 1												
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ												
VOLET 1												
		Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E		
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé.		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)
Approche préconisée		10%										
Expérience pertinente de l'équipe proposée		40%										
Expérience du prestataire de services		25%										
Capacité de relève		25%										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	
Soumissions acceptables												
<p>Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».</p> <p>Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 et une note finale d'au moins 70 points.</p>												
PARTIE 2		Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : 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 $1 + K \left(\frac{\text{Note finale pour la qualité} - 70}{30} \right)$											
2	Prix ajusté* Prix soumis* Coefficient d'ajustement pour la qualité	\$		\$		\$		\$		\$		
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %		\$		\$		\$		\$		\$		
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)		\$		\$		\$		\$		\$		
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)												

SIGNATURE

SIGNATURE

SIGNATURE

NOM EN LETTRES MOULÉES

NOM EN LETTRES MOULÉES

NOM EN LETTRES MOULÉES

* Montant excluant les taxes.

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

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

Mandat : Conception et réalisation				Numéro : 2019-16									
PARTIE 1													
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ													
VOLET 2													
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé.		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	
✓ Approche préconisée		10%											
Expérience pertinente de l'équipe proposée		40%											
Expérience du prestataire de services		25%											
Capacité de relève		25%											
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		
Soumissions acceptables													
<p>Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».</p> <p>Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 et une note finale d'au moins 70 points.</p>													
PARTIE 2				Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : 20%									
ÉVALUATION DES PRIX													
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)				\$		\$		\$		\$		\$	
1	Coefficient d'ajustement pour la qualité $1 + K \left(\frac{\text{Note finale pour la qualité} - 70}{30} \right)$												
2	Prix ajusté* $\frac{\text{Prix soumis}^*}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$			\$		\$		\$		\$		\$	
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %				\$		\$		\$		\$		\$	
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)				\$		\$		\$		\$		\$	
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)													

SIGNATURE

NOM EN LETTRES MOULÉES

SIGNATURE

NOM EN LETTRES MOULÉES

SIGNATURE

NOM EN LETTRES MOULÉES

* Montant excluant les taxes

7. CONTRAT À SIGNER

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2019-16

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

(ci-après appelée « la ministre »),

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

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

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

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

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

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

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

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

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

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

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

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

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

3. OBJET DU CONTRAT

La ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de la conception et réalisation conformément au présent contrat.

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

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

4. DURÉE DU CONTRAT

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

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

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

5.2 OBLIGATIONS DE LA MINISTRE OU L'ORGANISME PUBLIC - RÉMUNÉRATION

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

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

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

7. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

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

8. PRIX

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

9. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

- ☐ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre à la ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;
- ☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du

contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

11. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

La ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les 15 jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

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

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

12. MODIFICATION DU CONTRAT

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

13. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

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

14.1 REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

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

14.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais,

d'une pénalité additionnelle d'un montant de **200 \$** par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

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

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

- **200 \$** par jour d'absence d'une personne-ressource stratégique.

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

14.6 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource stratégique en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. COMMUNICATIONS

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

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

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

17. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

18. RÉSILIATION DU CONTRAT

18.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

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

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

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

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

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

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

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

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

18.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

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

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

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

19. CLAUSE FINALE

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

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

LA MINISTRE,

(Date)

(Nom en lettres moulées, titre)

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

(Date)

(Nom en lettres moulées, titre)

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1 FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - **VOLET 1**

Titre du projet : Conception et réalisation

Numéro du projet : 2019-16

SOUS PLI SÉPARÉ

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

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

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

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

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

(Signature)

La ministre est assujettie à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

(Date)

* Montant excluant les taxes.

8.2 FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - **VOLET 2**

Titre du projet : Conception et réalisation

Numéro du projet : 2019-16

SOUS PLI SÉPARÉ

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

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

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

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

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

(Signature)

La ministre est assujettie à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

(Date)

* Montant excluant les taxes.

8.3 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - **VOLET 1**

Titre du projet : Conception et réalisation

Numéro du projet : 2019-16

SOUS PLI SÉPARÉ

CLASSIFICATION (TYPE DE RESSOURCES)	NOMBRE ESTIMÉ ⁽¹⁾ (JOURS/PERSONNE)	TAUX (JOURNALIER)	SOUS-TOTAL
Analyste fonctionnel	9 534		
Analyste organique évolution et développement	1 320		
=			
TOTAL (avant taxes)			*
TPS			
TVQ			
TOTAL (avec taxes)			

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix ».

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

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

Et j'ai signé,

Signature : _____

Date : _____

8.4 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - **VOLET 2**

Titre du projet : Conception et réalisation

Numéro du projet : 2019-16

SOUS PLI SÉPARÉ

CLASSIFICATION (TYPE DE RESSOURCES)	NOMBRE ESTIMÉ⁽¹⁾ (JOURS/PERSONNE)	TAUX (JOURNALIER)	SOUS-TOTAL
Programmeur .NET Intermédiaire Front end	3 043		
Programmeur .NET Intermédiaire Back end	6 270		
Programmeur .NET Senior Front end	2 603		
Programmeur .NET Senior Back end	7 150		
=			
TOTAL (avant taxes)			*
TPS			
TVQ			
TOTAL (avec taxes)			

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire «Offre de prix».

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

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

Et j'ai signé,

Signature : _____

Date : _____

9 ÉVALUATION DE RENDEMENT

9.1 OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

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

9.2 FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

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

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

- Respect du cadre méthodologique de développement;
- Respect des échéanciers dans la production des biens livrables;
- Qualité des biens livrables produits.

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

- 2.2.1 « Biens livrables à produire ou services à fournir »;
- 2.1.8 « Structure de réalisation » (se référer aux responsabilités du mandataire du prestataire de services);
- 2.5 « Rencontre entre le donneur d'ouvrage et le prestataire de services » (se référer aux rencontres de suivi);
- 2.4.3 « Modalités de suivi d'exécution ».

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.

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi : Respect du processus de remplacement des ressources

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

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

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

- 14.1 du contrat à signer « Remplacement d'une personne-ressource stratégique ».

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.

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Transfert de l'expertise et des connaissances

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

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

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

- 2.6.5 « Le transfert de connaissance ».

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.

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

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

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

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

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

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION : _____

/5

Commentaires et documentation :

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

9.3 GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N° DE CONTRAT : 2019-16

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables et atteinte des résultats	/5	8	/40
2. Respect du processus de remplacement des ressources	/5	4	/20
3. Transfert de l'expertise et des connaissances	/5	4	/20
4. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	4	/20
Note globale		/20	/100

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

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : Conception et réalisation

Numéro du projet : 2019-16

INFORMATION

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

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

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

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

Je déclare ce qui suit :

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

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet : Conception et réalisation

Numéro du projet : 2019-16

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 _____ le ministère de la Justice
(Nom du ministère)

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

au nom de _____
(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

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

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

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

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

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

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

Je reconnais ce qui suit :

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

Et j'ai signé, _____

(Signature)

(Date)

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

Titre du projet : Conception et réalisation

Numéro du projet : 2019-16

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

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

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

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

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

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

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

et j'ai signé, _____ Date : _____

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

Engagement de confidentialité

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

exerçant mes fonctions au sein de _____ {nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

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

et j'ai signé, _____ Date : _____

Engagement du prestataire de services

Titre du projet : Conception et réalisation

Numéro du projet : 2019-16

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 adjudiqué.
 - b. Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet.
 - c. Être autorisé(e) à signer ce document.
2. Je m'engage, en conséquence :
 - a. À effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être exigé suivant l'esprit de ces documents.
 - b. À respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents.
 - c. À respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres.
 - d. À exécuter le projet pour le prix soumis* dans l'offre de prix et, le cas échéant, détaillé dans le bordereau de prix.
3. Je certifie que la soumission et le prix soumis* sont valides pour la période indiquée dans le « cahier de consultation des entreprises ».
4. Je conviens que le prix soumis* dans l'offre de prix sous pli séparé inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement (si requis) nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.

Nom du prestataire de services :

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

Adresse :

Courriel :

Téléphone :

Télécopieur :

Nom du signataire :

Fonction du signataire :

et j'ai signé, _____ Date : _____

*montant excluant les taxes

Programme d'obligation contractuelle Égalité en emploi

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

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

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

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

1. SECTION IDENTIFICATION

Nom du prestataire de services : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom du signataire : _____

Fonction du signataire : _____

Téléphone du signataire : _____

et j'ai signé, _____

Date : _____

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

2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

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

A - _____

ou

- inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :

C - _____

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

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

Cochez une option parmi les quatre suivantes :

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

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

Nom du mandataire :

Signature (mandataire de l'entreprise) :

Fonction : _____

Date : _____

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Nombre d'employé(e)s au Québec :

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

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

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

Nom du mandataire :

Fonction du mandataire :

Date :

Signature :

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

SECTION RÉSERVÉE À L'ORGANISME PUBLIC - Conclusion du contrat

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

Numéro du contrat : _____

Montant du contrat : _____

Date de conclusion : _____

Durée du contrat, du : _____ au : _____

Nom de l'organisme public : _____

Numéro de l'organisme public : _____

Adresse de l'organisme public : _____

Nom du responsable : _____

Fonction du responsable : _____

Numéro de téléphone : _____

Signature du responsable : _____

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

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

3.4 Évaluation du programme.

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

Questionnaire à l'intention des contractants

INFORMATIONS GÉNÉRALES

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

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien d'un contrat 2019-16.

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

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

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____

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

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

Date : _____

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

Titre du projet : Conception et réalisation

Numéro du projet : 2019-16

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

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

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Signature : _____

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

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

Fiche synthèse des profils

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae. Faire attention au nombre de ressources à présenter pour chaque profil.

Exigences pour le profil « d'analyste fonctionnel »:

Sept (7) ressources stratégiques à proposer

Nom de la ressource : _____

Exigences requises	Oui/ Non	Description des mandats pertinents et de leurs envergures*	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information.		N/A	N/A	N/A	
2. Démontrer que la ressource possède soixante (60) mois d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trente-six (36) mois d'expérience comme analyste fonctionnel en développement d'applications Web dans un environnement d'envergure semblable à celui du MJQ.					
3. Démontrer que la ressource a réalisé trois (3) mandats d'analyse fonctionnelle dans un contexte Web pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis les huit (8) dernières années.					

Exigences requises	Oui/ Non	Description des mandats pertinents et de leurs envergures*	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
4. Démontrer que la ressource possède trente-six (36) mois d'expérience dans la rédaction de biens livrables d'analyse avec une méthodologie de développement similaire à celle utilisée au MJQ (Macroscope).					
5. Démontrer que la ressource possède douze (12) mois d'expérience avec l'utilisation du SGBD MS SQL Server 2008 ou une version ultérieure.					
6. Démontrer que la ressource possède douze (12) mois d'expérience avec l'utilisation d'outils de modélisation tels que MS Visio ou Entreprise Architect pour la conception de diagrammes normalisés (exemple UML).					
7. Démontrer que la ressource possède douze (12) mois d'expérience avec l'utilisation de la méthode d'analyse par patron de conception (design pattern) et/ou l'utilisation d'outils de maquette fonctionnelle (ex. Balsamique et/ou Axure).					
8. Démontrer que la ressource possède douze (12) mois d'expérience en ayant appliqué les principes de la méthodologie de réalisation Agile.					

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

Exigences pour le profil « d'analyste organique évolution et développement »:

Une (1) ressource stratégique à proposer

Nom de la ressource : _____

Exigences requises	Oui/ Non	Description des mandats pertinents et de leurs envergures*	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information.		N/A	N/A	N/A	
2. Démontrer que la ressource possède soixante (60) mois d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trente-six (36) mois d'expérience comme analyste organique en développement d'applications Web dans un environnement d'envergure semblable à celui du MJQ.					
3. Démontrer que la ressource a réalisé trois (3) mandats d'analyse organique dans un contexte Web pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis les huit (8) dernières années.					
4. Démontrer que la ressource possède trente-six (36) mois d'expérience en développement .NET avec le langage C# ou VB.					
5. Démontrer que la ressource possède trente-six (36) mois d'expérience avec le Framework .NET 4.0 ou une version supérieure.					

Exigences requises	Oui/ Non	Description des mandats pertinents et de leurs envergures*	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
6. Démontrer que la ressource a participé à un (1) mandat de mise en place d'environnement technologique.					
7. Démontrer que la ressource possède trente-six (36) mois d'expérience dans réalisation de document organique, d'orienté objet et de développement distribué.					
8. Démontrer que la ressource possède trente-six (36) mois d'expérience des outils suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Visual Studio 2012 et/ou; • IIS 6.0 et 7.5 et/ou; • SQL Server 2008 ou une version ultérieure et/ou; • SQL Server Reporting Services 2008 ou une version ultérieure et/ou; • WCF (Windows Communication Foundation). 					
9. Démontrer que la ressource possède trente-six (36) mois d'expérience avec Team Foundation Server 2010					

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

Exigences pour le profil « Programmeur .NET – Intermédiaire Front end »:

Trois (3) ressources stratégiques à proposer

Nom de la ressource : _____

Exigences requises	Oui/ Non	Description des mandats pertinents et de leurs envergures*	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
1. Détenir un diplôme d'études collégiales en informatique.		N/A	N/A	N/A	
2. Démontrer que la ressource possède vingt-quatre (24) mois d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS ou Bootstrap, JavaScript et JQuery.					
3. Démontrer que la ressource possède vingt-quatre (24) mois de développement Web avec le Framework .NET 4.0 et plus de Microsoft ou Angular.					
4. Démontrer que la ressource possède dix-huit (18) mois de développement en architecture orientée service (AOS).					
5. Démontrer que la ressource possède douze (12) mois d'expérience dans une méthodologie de développement similaire à celle utilisée au MJQ (Macroscopic).					
6. Démontrer que la ressource possède dix-huit (18) mois d'expérience avec Visual Studio 2012 ou une version ultérieure.					

Exigences requises	Oui/ Non	Description des mandats pertinents et de leurs envergures*	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
7. Démontrer que la ressource possède douze (12) mois d'expérience en ayant appliqué les principes de la méthodologie de réalisation Agile.					

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

Exigences pour le profil « Programmeur .NET – Intermédiaire Back end »:

Quatre (4) ressources stratégiques à proposer

Nom de la ressource : _____

Exigences requises	Oui/ Non	Description des mandats pertinents et de leurs envergures*	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
1. Détenir un diplôme d'études collégiales en informatique.		N/A	N/A	N/A	
2. Démontrer que la ressource possède trente-six (36) mois d'expérience en développement .NET.					
3. Démontrer que la ressource possède vingt-quatre (24) mois d'expérience en développement avec le langage C#.					
4. Démontrer que la ressource possède douze (12) mois d'expérience en ASP.Net MVC.					
5. Démontrer que la ressource possède dix-huit (18) mois de développement en architecture orientée service (AOS).					
6. Démontrer que la ressource possède douze (12) mois d'expérience dans une méthodologie de développement similaire à celle utilisée au MJQ (Macroscopic).					

Exigences requises	Oui/ Non	Description des mandats pertinents et de leurs envergures*	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
<p>7. Démontrer que la ressource possède dix-huit (18) mois d'expérience avec les outils suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visual Studio 2012 ou une version ultérieure et/ou; • SQL Server 2008 ou une version ultérieure et/ou; • SQL Server Reporting Services 2008 ou une version ultérieure. 					
<p>8. Démontrer que la ressource possède douze (12) mois d'expérience en ayant appliqué les principes de la méthodologie de réalisation Agile.</p>					

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

Exigences pour le profil « Programmeur .NET – Senior Front end »:

Deux (2) ressources stratégiques à proposer

Nom de la ressource : _____

Exigences requises	Oui/ Non	Description des mandats pertinents et de leurs envergures*	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
1. Détenir un diplôme d'études collégiales en informatique.		N/A	N/A	N/A	
2. Démontrer que la ressource possède quarante-huit (48) mois d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS ou Bootstrap, JavaScript et JQuery.					
3. Démontrer que la ressource possède quarante-huit (48) mois de développement Web avec le Framework .NET 4.0 et plus de Microsoft ou Angular.					
4. Démontrer que la ressource possède trente-six (36) mois de développement en architecture orientée service (AOS).					
5. Démontrer que la ressource possède vingt-quatre (24) mois d'expérience dans une méthodologie de développement similaire à celle utilisée au MJQ (Macroscopic).					
6. Démontrer que la ressource possède trente-six (36) mois d'expérience avec les outils suivants : Visual Studio 2012 ou une version ultérieure.					

Exigences requises	Oui/ Non	Description des mandats pertinents et de leurs envergures*	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
7. Démontrer que la ressource possède douze (12) mois d'expérience en ayant appliqué les principes de la méthodologie de réalisation Agile.					

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

Exigences pour le profil « Programmeur .NET – Senior Back end »:

Cinq (5) ressources stratégiques à proposer

Nom de la ressource : _____

Exigences requises	Oui/ Non	Description des mandats pertinents et de leurs envergures*	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
1. Détenir un diplôme d'études collégiales en informatique.		N/A	N/A	N/A	
2. Démontrer que la ressource possède soixante-douze (72) mois d'expérience en développement .NET.					
3. Démontrer que la ressource possède quarante-huit (48) mois d'expérience en développement avec le langage C#.					
4. Démontrer que la ressource possède vingt-quatre (24) mois d'expérience en ASP.Net MVC.					
5. Démontrer que la ressource possède trente-six (36) mois de développement en architecture orientée service (AOS).					
6. Démontrer que la ressource possède vingt-quatre (24) mois d'expérience dans une méthodologie de développement similaire à celle utilisée au MJQ (Macroscope).					

Exigences requises	Oui/ Non	Description des mandats pertinents et de leurs envergures*	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
<p>7. Démontrer que la ressource possède trente-six (36) mois d'expérience avec les outils suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visual Studio 2012 ou une version ultérieure et/ou; • SQL Server 2008 ou une version ultérieure et/ou; • SQL Server Reporting Services 2008 ou une version ultérieure. 					
<p>8. Démontrer que la ressource possède douze (12) mois d'expérience en ayant appliqué les principes de la méthodologie de réalisation Agile.</p>					

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

Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services

Nom du prestataire de services : _____

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

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services
Analyste fonctionnel	
Analyste organique évolution et développement	
Programmeur .Net – intermédiaire Front end	
Programmeur .Net – sénior Front End	
Programmeur .Net – intermédiaire Back end	
Programmeur .Net – sénior Back end	

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

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

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux **services professionnels - conception et réalisation** (2019-16).

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

Nom du prestataire de services : _____

Signature

Date

Formulaire de demande d'intervention

PARTIE 1 – PORTÉE DE L'INTERVENTION DEMANDÉE	
Date de la demande :	
Numéro du contrat :	No. de la DI :
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI) :	
Prestataire de service (firme) :	Nom du mandataire :
Profil concerné :	Taux du profil :
Complexité (forfait – selon le contrat) :	Tarif (forfait) :
<p>DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : <i>Inscrire le contexte de l'intervention.</i></p> <p>RESPONSABILITÉS : <i>Décrire ce qui est attendu de la ressource.</i></p> <p>CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION : <i>Inscrire l'information.</i></p> <p>LIEU DE L'INTERVENTION : <i>Inscrire l'information.</i></p>	

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

☐ TRANSFORMATION

☐ MODERNISATION

☐ AUTRES PROJETS (Décrire) :

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

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

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

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

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

Commentaires de la firme:

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

PARTIE 3 – ANALYSE DE LA RESSOURCE ET DE LA DI

Validation par la DSG (ou autre secteur)

Nom du valideur :

Commentaire :

Signature :

Date :

Validation par la DGBFC :

Nom du valideur :

☐ Recommandation de la ressource

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

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande

Commentaire :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

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

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

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

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

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

☐ Le formulaire « Engagement de confidentialité » signé et daté par la ressource;

☐ Une copie des diplômes;

☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'immigration, Francisation et intégration(MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;

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

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